

REPUBLIKA HRVATSKA

KARLOVAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA EUGENA KVATERNIKA

Rakovica 95, 47245 Rakovica

OIB: 89016155247

Šifra škole: 04-219-001

Tel./fax: 047/784 016

E-mail: os-rakovica@os-ekvaternika-rakovica.skole.hr

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU



- rujan 2024. godine –

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	1
1. UVJETI RADA	2
1.1. Podaci o školskom području	2
1.2. Prostorni uvjeti	3
1.2.1. Unutrašnji školski prostori	3
1.2.2. Plan obnove, adaptacije i izgradnje novog prostora	6
1.2.3. Stanje školskoga okoliša i plan uređivanja	6
1.2.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.2.5. Knjižni fond škole	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima škole	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima	11
2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	11
2.5. Podaci o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja razredne nastave	12
2.6. Podaci o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja predmetne nastave	12
2.7. Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima	13
3. ORGANIZACIJA RADA	14
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	14
3.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	15
3.2. Organizacija rada	16
3.2.1. Godišnji kalendar rada škole	18
3.2.2. Raspored informacija za roditelje i raspored individualnih konzultacija s učiteljima razredne i predmetne nastave	20
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM	22
4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po rednim odjelima	22
4.2. Plan izvanučionične nastave	23
4.3. Plan izborne nastave	24
4.4. Rad s učenicima s poteškoćama	25
4.5. Nastava u kući	25
4.6. Program rada učenika s deficitarnim zanimanjima	25

4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija	25
4.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	26
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	27
5.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	29
6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	30
6.1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI.....	30
6.3. PRIJEVOZ UČENIKA	33
7. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	33
8. OBUKA NEPLIVAČA.....	34
9. PLAN ESTETSKOG UREĐENJA UNUTARNJEG I VANJSKOG PROSTORA ŠKOLE....	34
10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA.....	35
10.1. Plan rada Učiteljskoga vijeća	35
10.2. Plan rada Razrednoga vijeća.....	36
10.3. Plan rada Vijeća roditelja škole, Školskoga odbora i Vijeća učenika	37
11. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE.....	39
11.1. Plan rada ravnateljice	39
11.3. Program rada školskog knjižničara.....	55
12. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE.....	58
12.1. Plan rada tajnika	58
Plan rada tajnika	58
12.2. Plan rada računovodstveno-knjigovodstvenoga djelatnika.....	60
12.3. Plan rada ostaloga osoblja	63
13. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA ..	65
14. MJERE SIGURNOSTI I SUZBIJANJE NASILJA U ŠKOLI	65
15. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.....	66
17. VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE	73
19. PROJEKTI ŠKOLE.....	75
18. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE	75

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ EUGENA KVATERNIKA RAKOVICA
Adresa škole:	RAKOVICA 95 ; 47 245 RAKOVICA
Županija:	KARLOVAČKA
Telefonski broj:	047 784 070
Broj telefaksa:	047 784 016
Internetska pošta:	os-rakovica@os-ekvaternika-rakovica.skole.hr
Internetska adresa:	os-ekvaternika-rakovica.skole.hr
Šifra škole:	04-219-001
Matični broj škole:	3311279
OIB:	89016155247
Upis u sudski registar:	U Karlovcu, 14. veljače 1996. godine
Ravnatelj škole:	JELENA POŽEGA
Broj učenika:	151
Broj učenika u razrednoj nastavi:	82
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	69
Broj učenika s poteškoćama:	10
Broj učenika putnika:	115
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	1
Broj radnika:	42
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj učitelja mentora:	0
Broj računala u školi:	110
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	12
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovi članka 118. st. 2. t. 5 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20 i članka 22. Statuta Osnovne škole Eugena Kvaternika, Rakovica 95, na prijedlog ravnateljice škole, a nakon razmatranja na sjednicama Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

Osnovna škola Eugena Kvaternika Rakovica obuhvaća cjelokupno područje Općine Rakovica koja je smještena u južnom dijelu Karlovačke županije. Na površini od 261 km² nastanjeno je približno 2500 stanovnika u 27 naselja. Općinsko središte je naselje Rakovica, koje je obilježio značajan povijesni događaj Rakovičke bune 1871. godine, koju je predvodio Eugen Kvaternik, po kojemu škola nosi ime.

Naselje Drežnik Grad poznato je po frankopanskoj utvrdi za obranu od Turaka i vojnicima pod nazivom serežani.

Događanja u Domovinskom ratu, kad je izvršena agresija na Hrvatsku, ostavili su ovom području velike materijalne štete i mnogobrojne ljudske žrtve. Nakon oslobođenja ovog područja u središtu Rakovice je podignut spomenik braniteljima i žrtvama Domovinskog rata stradalog u periodu od 1991.-1995. godine. Također i ostala stratišta u Domovinskom ratu na području su primjereno obilježena.

U razdoblju nakon Domovinskog rata žitelji Općine Rakovica s velikim elanom su krenuli u obnovu razrušenih domova, tako da je danas mjesto uređeno i ugodno za život.

Općinske vlasti savjesno i odgovorno brinu o napretku mjesta kao i o napretku škole.

Općina graniči s Nacionalnim parkom Plitvička jezera gdje je većina žitelja i zaposlena, a dodatna djelatnost su mini hoteli i iznajmljivanje soba i apartmana i ugostiteljska djelatnost. Također nekoliko obitelji se bavi proizvodnjom mlijeka i sira, zdrave hrane i ljekovitog bilja.

Od sakralnih objekata u Općini se nalazi crkva sv. Jelene Križarice s poznatim kamenim reljefom plemićkog grba iz 16. stoljeća. Godine 2013. u Rakovici je obilježena 1700. obljetnica Milanskog edikta, odnosno priznavanje kršćanstva od strane rimskog cara Konstantina koji je bio sin Jelene Križarice.

U Drežnik Gradu se nalazi crkva sv. Antuna Padovanskog, a u Selištu Drežničkom crkva Marije Pomoćnice.

Sva tri objekta su teško stradala u Domovinskom ratu i danas su potpuno obnovljena.

Uz Matičnu školu u Rakovici školsko područje podijeljeno je na 10 područnih škola. Za sada radi Matična škola u Rakovici i Područna škola Braće Pavlić Drežnik Grad. U potresu 1. svibnja 2024. godine, područna škola je oštećena te je privremeno neuporabljiva. Učenici i djelatnice područne škole su od 3. svibnja u matičnoj školi, a u ovoj školskoj godini očekuje se obnova zgrade i povratak učenika i djelatnica. Školska zgrada u Selištu Drežničkom prenamijenjena je u dječji vrtić i darovana Općini za djelatnost predškolskoga odgoja.

Ostalih 7 područnih škola za sada nemaju uvjeta za početak rada, jer na njihovom školskom području nema dovoljno stanovnika, a time niti djece. Područne škole Broćanac, Stari Grabovac, Mašvina, Sadilovac, Koranski Lug nisu radile ni prije Domovinskog rata zbog slabe naseljenosti. Školske zgrade oštećene u Domovinskom ratu, nažalost, propadaju svake godine sve više.

Školske godine 2024./2025. školu pohađa 151 učenik, 8 više nego prošle školske godine, od toga je 18 učenika PŠ Braće Pavlić.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutrašnji školski prostori

U matičnoj školi postoji 14 učionica, jedan kabinet za Biologiju, Kemiju i Fiziku, jedna radionica za Tehničku kulturu, specijalizirana učionica za nastavu Informatike i nastavu Biologije i Kemije, dvorana za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu, knjižnica s opremljenim knjižnim fondom, školska kuhinja, soba za arhivu, zbornica i upravni dio zgrade koji se sastoji od dva ureda, čajnom kuhinjom i zbornicom. Trenutno se izvode radovi u školi, ličenje hodnika i stubišta te obnova sanitarnog čvora i privremeno se nastava odvija na način da je svaki razred u jednoj učionici, a po završetku radova nastava će se odvijati kabinetски.

U Područnoj školi Drežnik Grad postoje dvije su učionice s velikim polivalentnim prostorom, jedan kabinet, školska kuhinja, suvremeno uređen sanitarni čvor i zbornica. Zgrada PŠ Braće Pavlić dobila je manja oštećenja u potresu 1. svibnja 2024. te je dobila oznaku kao privremeno neuporabljiva. Iz tog razloga nastava se za učenike područne škole privremeno odvija u matičnoj školi, do saniranja oštećenja.

1.2.2. Opremljenost Matične škole u Rakovici

Nastavnim sredstvima i pomagalicama postepeno su se opremile učionice uz pomoć Ministarstva znanosti i obrazovanja, nešto iz vlastitih materijalnih sredstava i uz pomoć Općine Rakovica te raznih donatora. U sklopu Cjelovite kurikularne reforme Škola za život, od školske godine 2019./2020. učionice su opremljene suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalicama, prije svega uređajima i preparatima za izvođenje nastave kemije i biologije, matematike i tehničke kulture. Učenici imaju prijenosna računala za istraživački dio nastave. Od školske godine 2023./2024. Škola je uključena u Eksperimentalni program „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: uravnožen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“. Kroz program Školi su odobrena sredstva za radove i kupnju opreme u iznosu od 300.000,00 eura. U tijeku su ličilački radovi hodnika i stubišta, uređenje i opremanje sanitarnih čvorova, hidroizolacijski radovi u knjižnici. U iščekivanju smo i opreme, prvenstveno novih uređaja za školsku kuhinju, opreme za kvalitetan boravak učenika u školi te osuvremenjivanje nastave.

Školska knjižnica privremeno je izmještena zbog radova. Opremljena je novim namještajem prema propisanom standardu i knjižnim fondom te možemo reći da zadovoljava pedagoške standarde. U narednom periodu i dalje će se obnavljati knjižni fond što lektirni, što stručni naslovi. Knjižnica je za učenike otvorena tri dana u tjednu, stručna suradnica knjižničarka zaposlena je na 20 sati tjedno. Nedostatak naslova u školskoj knjižnici uspješno se nadopunjuje dolaskom bibliobusa Gradske knjižnice Ivan Goran Kovačić iz Karlovca svakih 14 dana.

Učionice se uređuju i opremaju prema dostatnim sredstvima i tako će biti i ubuduće.

RAZREDNA NASTAVA				
NAZIV PROSTORA (učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
1. razred	1	53,70	2	3
2. razred	1	53,70	2	3
3. razred	1	53,70	3	3
4. razred	2	53,70	3	3

PREDMETNA NASTAVA				
NAZIV PROSTORA (učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
Hrvatski jezik	1	53,70	2	3
Likovna kultura	1	53,70	2	3
Glazbena kultura	1	53,70	2	3
Vjeronauk	1	53,70	2	3
Strani jezik	1	53,70	2	3
Tehnička kultura i Fizika	1	67	2	3
Priroda, Biologija i Kemija	1	67	2	2
Povijest i Geografija	1	53,70	3	3
Geografija	1	53,70	3	3
Informatika	1	45,90	3	3

OSTALO				
NAZIV PROSTORA (učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
Dvorana za TZK	1	288	2	3
Knjižnica	1	54,90	3	3
Dvorana za priredbe	1	128,45	1	1
Zbornica	1	35,38	3	3
Uredi	4	55,29	3	3

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

1.2.3. Opremljenost Područne škole Braće Pavlić u Drežnik Gradu

Iako trenutno izvan uporabe, Područna škola u Drežnik Gradu opremljena je potrebnim namještajem, kako učionice tako i školska kuhinja. Raspolaze i s potrebnim nastavnim sredstvima i pomagalicama. Po obnovi škole u planu je jednu učionicu opremiti s informatičkom opremom. Od ove šk. god. u prvi razred upisale su se 4 učenika te Područnu školu Braće Pavlić pohađa 19 učenika ukupno.

PODRUČNA ŠKOLA BRAĆE PAVLIĆ DREŽNIK GRAD				
NAZIV PROSTORA (učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
Učionica	1	18	3	3
Učionica kombiniranog razrednog odjela	1	43	3	3
Učionica	1	43	3	3
Zbornica	1	18	3	2

1.2.2. Plan obnove, adaptacije i izgradnje novog prostora

Plan obnove i adaptacije

Među prioritetima obnove i adaptacije prostora u ovoj školskoj godini je obnova zgrade Područne škole Braće Pavlić.

Iz sredstava odobrenih za radove kroz Eksperimentalni program, uz trenutne radove, u planu je i promjena vrata na učionicama i ostalim prostorijama. Kako škola ima vlastito kombi vozilo, u planu je postavljanje nadstrešnice kako bi se to vozilo zaštitilo. Radi sigurnosti učenika u planu je i ograđivanje vanjskog betonskog igrališta sigurnosnom mrežom.

1.2.3. Stanje školskoga okoliša i plan uređivanja

Uz Matičnu školu Rakovica postoji veći školski okoliš s nogometnim i košarkaškim igralištem. Okoliš je dobro održavan, što će se činiti i ubuduće. Postupno se ti prostori oplemenjuju novim nasadima cvijeća i ljekovitim biljem.

Škola posjeduje košarkaško i nogometno igralište. Nogometno igralište kraj škole koje koristi i mjesni nogometni klub postepeno se obnavlja i dograđuju novi elementi. Uz financijsku podršku Općine u planu je ograđivanje školskog igrališta, kako bi se povećala sigurnost učenika, odnosno spriječilo neželjeno istrčavanje na prometnicu koja prolazi pored zgrade škole. Škola prati i prijavljuje se na odgovarajuće natječaje, prihvaća projekte kao partner i tako unapređuje kvalitetu rada u školi.

I ove godine namjeravamo surađivati na različitim projektima s Javnom ustanovom Baraćeve špilje i NP Plitvička jezera.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	4500	2
2. Zelene površine	5200	2
3. Košarkaško igralište	450	3

Okoliš u područnim školama je zapušten i napušten. Vlasništvo nad svim objektima i zemljištu još nije definirano, s obzirom da smo prije neovisne Republike Hrvatske imali društveno vlasništvo, a ponegdje se RH uknjižila kao vlasnik neopravdano te je školi tako nametnuto rješavanje problema vlasništva s građanima. Škola posjeduje 2 stana u tzv. staroj školi i u suvlasništvu je kuće i zemljišta s umirovljenom učiteljicom Bogdankom Vergaš Hodak.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2500	3
2. Zelene površine	2500	3

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

1.2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Škola je zadovoljavajuće opremljena nastavnim sredstvima i pomagalima te se kontinuirano ulaže u novu opremu kako bi se unaprijedio nastavni proces.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	PŠ
Audiooprema:		
Radio i CD playeri	10	3
Školsko zvono	1	1
Edukacijski CD	1	4
Diktafon	1	
Video- i fotooprema:		
TV	3	1
Digitalna kamera	1	
Grafoskop	3	1
DVD rekorder	1	1
Video rekorder		1
Projektor	15	2
Informatička oprema:		
Stolna računala	25	-
Prijenosna PC računala	85	2
Pisači	7	1
Ostala oprema:		
Mikroskop	4	
Fotokopirni aparat	2	1
Geografske karte	24	3
Povijesne karte	5	
Projekcijsko platno	16	1
Izložbene vitrine	1	1
Specijalizirani ormari za kemikalije	-	-
Oprema u učionicama prema nastavnom planu i programu	3	3

1.2.5. Knjižni fond škole

Knjižni fond	Stanje (broj primjeraka)	Standard
Ukupno lektira (I. do VIII. razreda)	3086 primjeraka	zadovoljava
Stručna literatura za učitelje, nastavnike i stručne suradnike	910 primjerak	
Ukupno knjižnog fonda		3996

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima škole

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

	Prezime i ime djelatnika	Stručna sprema	Vrsta stručne spreme	Predmet koji predaje
1.	Salopek Jelena	VŠS	nastavnica razredne nastave	Razredna nastava
2.	Hazler Marija	VSS	dipl. učitelj s pojačanim predmetom Povijest	Razredna nastava
3.	Ostrun Helena	VSS	magistra primarnog obrazovanja	Razredna nastava
4.	Vera Ljubanović Grdić	VSS	dipl. učitelj s pojačanim predmetom Informatika	Razredna nastava
5.	Pavlič, Snježana	VSS	dipl. učiteljica razredne nastave	Razredna nastava
6.	Bićanić Snježana	VSS	dipl. učiteljica razredne nastave	Razredna nastava

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	Prezime i ime djelatnika	Stručna sprema	Vrsta stručne spreme	Predmet koji predaje
1.	Aračić Pero	VSS	dipl. teolog	Vjeronauk (u mirovanju)
2.	Genda, Antonia	VSS	magistra teologije	Vjeronauk (rodiljni dopust)
3.	Barić, Maria	VSS	magistra edukacije matematike	Matematika (rodiljni dopust)
4.	Matanić, Ivan	VSS	dipl. muzičar - klarinetist	Glazbena kultura
5.	Barić, Matej	VSS	mag. kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura
6.	Ćoragić, Ana	VSS	dipl. učiteljica s pojačanim predmetom Engleski jezik	Engleski jezik, Svijet i ja

7.	Oštrina Panić, Snježana	VSS	dipl. učiteljica s pojačanim predmetom Engleski jezik	Engleski jezik
8.	Paulić, Ivan	VSS	dipl. ing. agronomije	Priroda, Biologija, Kemija
9.	Pestak, Maja	VSS	dipl. učiteljica s pojačanim predmetom Likovna kultura	Likovna kultura
10.	Sekulić, Ana	VSS	mag. prim edukacije s hrvatskim jezikom	Hrvatski jezik
11.	Hodak, Mihaela	VSS	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik
12.	Magdić, Ana	VSS	mag edukacije njemačkoga jezika	Njemački jezik
13.	Kolić, Mande	VSS	magistra primarnog obrazovanja	Fizika, TZK, Svijet i ja, A2
14.	Špehar, Anita	VSS	dipl. učiteljica s pojačanim predmetom Povijest	Povijest, Svijet i ja
15.	Vuković, Dominik	VŠS	sveučilišni prvostupnik informatike	Informatika
16.	Jakšić, Damir	VSS	ing. elektrotehnike	Tehnička kultura
17.	Franjković, Jelena	VSS	magistar sanitarnog inženjerstva	Matematika, A2
18.	Špoljarić Karlo	VSS	diplomirani teolog	Vjeronauk
19.	Patrizia Bićanić	VSS	magistar edukacijske rehabilitacije	Priroda, Društvo, Domaćinstvo, Informatika
20.	Ivan Kralj	VSS	dipl. veterinar	Njemački jezik

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Prezime i ime djelatnika	Stručna sprema	Vrsta stručne spreme	Poslovi koje obavlja
Požega, Jelena	VSS	mag. prim. edu	Ravnateljica (rodiljni dopust)
Gordana Kovačević Poznanović	vss	prof. povijesti i geografije	zamjenica ravnateljice
Lukač, Tajana	VSS	mag.paed.	stručni suradnik – pedagog (puno r. v.)
Knežević Djak, Maja (koristi njegu djeteta)	VSS/VSS	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	stručni suradnik – knjižničar (pola r. v.)

Ivana Čaleta	VSS	diplomirani turistički komunikolog	knjižničarka na zamjeni
Patrizia Bićanić	VSS	mag. educ.reh.	Stručni suradnik - psiholog (20 sati tjedno)

U razrednoj nastavi zaposleno je 6 učiteljica razredne nastave na puno i neodređeno radno vrijeme. U predmetnoj nastavi zaposleno je 19 učitelja.

Učiteljice Maja Pestak, Ana Magdić, Mihaela Hodak te učitelji Ivan Matanić, Ivan Paulić i Damir Jakšić u Osnovnoj školi Eugena Kvaternika u Rakovici rade dio radnog vremena, a dio radnog vremena rade u drugim školama, što bitno utječe na organizaciju nastave.

2.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima

Ove školske godine nemamo niti jednog pripravnika.

2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

	Prezime i ime djelatnika	Stručna sprema	Vrsta stručne spreme	Poslovi koje obavlja
1.	Kraljiček, Valentina	VSS	struc.spec.admin.publ.	tajnica škole
2.	Smolić, Lorena	VSS	mag.oec.	voditelj računovodstva
3.	Krizmanić, Dinka	NKV	obučar	spremačica
4.	Sabljak, Svetlana	NKV	osnovna škola	spremačica
5.	Palijan, Ivana	SSS	kuharica	kuharica
6.	Vuković Ankica	SSS	kuharica	kuharica
6.	Magdić Jelka	SSS	tekstilni teh.	spremačica
7.	Turkalj, Mladen	SSS	vozač motornog vozila	domar-ložač-vozač
8.	Crnković, Nada	KV	pomoćna kuharica	spremačica PŠ
9.	Kata Obajdin (na zamjeni)	SSS	Pomoćni slastičar	kuharica

Sedam djelatnika ima sklopljen ugovor o radu na puno i neodređeno radno vrijeme, a jedna djelatnica u matičnoj školi na 30 sati tjedno. Škola je u konstantnom traženju pune satnice za spremačicu Jelku Magdić.

2.5. Podaci o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja razredne nastave

	Prezime i ime djelatnika	Neposredni rad (u nastavi)		Razredništvo odjela	A2 - jezično područje	A2 - matematičko područje	A2 – prirodoslovno područje	A2 - izbor no	B 1	Ostali zadaci do 40 sati tjedno (nastavni sati)	Godišnje zaduženje (sunčani sati)
		stručno	ne-stručno								
1.	Bićanić Snježana	22	-	1.	1	1	1	1	0	27	1840
2.	Ljubanović Grdić Vera	22	-	2.	1	1	1	1	1	26	1840
3.	Pavlić Snježana	21	-	3.	1	1	1	1	2	26	1840
3.	Salopek Jelena	19,5	-	4.	1	1	1	1	2	27,5	1840
4.	Hazler Marija	22	-	1. i 3. PŠ	1	1	1	1	2	26	1840
5.	Ostrun Helena	22	-	2. i 4. PŠ	1	1	1	1	1	27	1840

2.6. Podaci o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja predmetne nastave

	Prezime i ime djelatnika	Neposredni rad (u nastavi)		Razredni štvo odjela	A1 - jezično	A1 - mat	A1 - prir	A1 - ostalo/izborn o	B1	Tjedno zaduženje/godišnje zaduženje
		stručno	Nestr učno							
1.	Ćoragić Ana	21		6.	2				2	1840
2.	Vuković, Dominik	20		5.				2	2	1840
3.	Magdić Ana	12								1840
4.	Jakšić, Damir	7								598
6.	Genda, Antonia	22								1840
7.	Špehar, Anita	18		8.a				2	2	1840
8.	Matanić, Ivan	6,5							2	644

9.	Oštrina Panić, Snježana	17	1					2	1	1840
10.	Paulić, Ivan	14					2			1150
11.	Pestak, Maja	5								598
12.	Barić, Maria	23				3			1	1840
13.	Sekulić, Ana	24		7.	3					1840
14.	Hodak Mihaela	7				1				644
15.	Barić, Matej	23						1	1	1840
16.	Kolić, Mande	6	12				2		1	1840
17.	Bićanić, Patrizia	9						1	2	920
18.	Hodak, Ana	6					2		1	552
19.	Franjković, Jelena		18						2	1840
20.	Kralj, Ivan		12							1104
21.	Špoljarić, Karlo	22								1840

2.7. Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima

	Prezime i ime djelatnika	Poslovi koje obavlja	Sati tjedno	Radno vrijeme	Tjedno zaduženje
1.	Jelena Požega	ravnateljica škole	40	7 – 15h	40
2.	Gordana Kovačević Poznanović	zamjenica ravnateljice	40	7 – 15h	40
2.	Lukač, Tajana	stručni suradnik – pedagog	40	8 – 14h	40
3.	Kraljiček, Valentina	tajnica škole	40	7 – 15h	40
4.	Sabljak, Svetlana	Spremačica	40	7 - 15	40
5.	Krizmanić, Dinka	Spremačica	40	6.30 - 14.30	40
6.	Palijan, Ivana	Kuharica	40	7 - 15	40
7.	Cindrić, Lorena	Računovođa	40	7 – 15h	40
8.	Turkalj, Mladen	domar-ložač-vozač	40	7 - 15	40

9.	Magdić, Jelka	spremačica	30	6.30 – 12.30	30
10.	Crnković, Nada	Spremačica PŠ	20	7 - 11	40
11.	Obajdin, Kata	kuharica	40	7 - 15	40

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razredna nastava – od I. do IV. Razreda

	Razred	Dječaci	Djevojčice	Ukupno učenika	Razrednik/ca
Matična škola	1.	7	11	18	Snježana Bićanić
	2.	8	7	15	Vera Ljubanović Grdić
	3.	10	6	16	Snježana Pavlić
	4.	8	6	14	Jelena Salopek
Područje na škola	1. i 3.	4	5	9	Marija Hazler
	2. i 4.	7	3	10	Helena Ostrun
ukupno		44	38	82	

U razrednoj nastavi (učenici od 1. do 4. razreda) ukupno je 82 učenika u 6 razrednih odjela. Od tog broja 63 učenika su u 4 razredna odjela Matične škole u Rakovici, a 19 učenika je u Područnoj školi Braće Pavlić Drežnik Grad.

Predmetna nastava od V. do VIII. razreda

	Razred	Dječaci	Djevojčice	Ukupno učenika	Razrednik/ca
	5.	6	12	18	Dominik Vuković
	6.	6	9	15	Ana Čoragić
	7.	9	5	14	Ana Sekulić

	8.a	4	7	11	Anita Špehar
	8.b	5	6	11	Snježana Oštrina Panić
ukupno	5	30	39	69	
UKUPNO UČENIKA OD 1. DO 8. r.					

U predmetnoj nastavi (učenici od 5. do 8. razreda) ukupno je 69 učenika u 5 razrednih odjela.

Razredi	Broj razrednih odjela	Učenici		
		Muški	ženski	Ukupno učenika
Ukupno I. - IV.	6	44	38	82
Ukupno V. - VIII.	5	30	39	69
Ukupno	11	73	71	151

Ukupno Osnovna škola Eugena Kvaternika u Rakovici ima 151 učenika u 11 razrednih odjela. Svi učenici putnici imaju organiziran besplatan prijevoz od kuće do škole i obratno.

3.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima									ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.a	8.b	
Individualiziran pristup					1			1		2
Prilagođeni program			2		1		1		2	6
Posebni program			1			1				2
Ukupno			3		2	1	1	1	2	10

Primjereni oblik školovanja ima ukupno 10 učenika: 2 učenika ima individualizirani pristup, 6 učenika ima prilagođeni program i 2 učenika posebni program.

3.2. Organizacija rada

Škola radi u jednoj smjeni. U višim razrednima je organiziran kabinetski tip nastave. Nastava zbog programa cjelodnevne škole počinje u 8.00 sati, a završava u 14:30, odnosno u 15:15 sati. Zadnje sate organiziraju se izvannastavne aktivnosti i programi A2 potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja.

U školi je organizirana prehrana učenika u školskoj kuhinji, u kojoj imamo zaposlene dvije kuharice na puno radno vrijeme. Do povećanja zaposlenja još jedne osobe došlo je zbog ulaska u eksperimentalni program, te učenici dva puta objeduju, a način prehrane je pojačan i poboljšan. Učenici, uz sendviče i razne namaze s mliječnim napitkom ili čajem za doručak, za ručak dobivaju pet kuhanih obroka tjedno. Prehrana učenika financirana je sredstvima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, u iznosu od 2 eura po učeniku.

Satnica rada u dopodnevnoj smjeni (od 8:00 do 15:15 sati):

RAZREDNA NASTAVA

A1	Sat	RASPORED NASTAVE/UČENJA	RASPORED ODMORA
	1.	8:00 – 8:45	
			DORUČAK (10 MIN) 8:45 – 8:55
2.	8:55 – 9:40		
			Rekreacijska pauza (10 min)
3.	9:50 – 10:35		
4.	10:40 – 11:25		
5.	11:30 - 12:15		
			RUČAK (20 MIN) 12:15 – 12:35
6.	12:35 – 13:20		

A 2			Rekreacijska pauza (20 min) 13:20 – 13:45
	7.	13:45- 14:30	

B1		14:30- 15:15	
----	--	--------------	--

PREDMETNA NASTAVA

A1	Sat	RASPORED NASTAVE/UČENJA	RASPORED ODMORA
	1.	8:00 – 8:45	
			Rekreacijska pauza (10 min) 8:45 – 8:55
2.	8:55 – 9:40		
			DORUČAK (10 min) 9:40 – 9:50
3.	9:50 – 10:35		
4.	10:40 – 11:25		
5.	11:30 - 12:15		
			Rekreacijska pauza (20 MIN) 12:15 – 12:35
6.	12:35 – 13:20		
			RUČAK (20 MIN) 13:20 – 13:40
7.	13:40 -14:30		

A 2 + B1	8.	14:30 – 15:15	

U školi je organizirano dežurstvo učitelja. Svaki dan više je dežurnih učitelja. Kako su većina učenika učenici putnici, učitelji dežuraju dok i posljednji učenik ne napusti školski prostor. Dežurni učitelj dolazi na dežurstvo u 7.30 h, a odlazi u 15:15 h. Učenici putnici prevoze

se s dva školska autobusa u dvije ture, prva tura u 14:30, a druga u 15:15. Također, organiziran je prijevoz učenika školskim kombijem u naselja Lipovac, Drage i Brajdić Selo.

Autobusi koji prevoze učenike su u vlasništvu Prijevoza Knežević.

3.2.1. Godišnji kalendar rada škole

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i praznici	
		radni	nastavni		
I. obrazovno razdoblje u trajanju od 9. rujna do 20. prosinca 2024. godine (73 nastavna dana)	IX.	21	16	0	
	X.	23	23	0	18. listopada – obilježavanje Dana škole
	XI.	19	19	1	1. studeni – Svi Sveti 15.11. pad Općine Rakovica 18. studeni- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	20	15	7	Zimski odmor od 23. prosinca 2024. do 6. siječnja 2025.
II. obrazovno razdoblje u trajanju od 7. siječnja do 13. lipnja 2025. godine (103 nastavna dana)	I.	21	19	4	1. siječnja Nova godina 6. siječnja Tri kralja
	II.	20	15	5	Od 24. veljače do 28. veljače 2024. drugi dio zimskoga odmora
	III.	21	21	0	
	IV.	21	19	5	20.travnja Uskrs 21. travnja Uskrsni ponedjeljak

	V.	20	19	3	1. svibanj – Praznik rada, 2. svibnja nenastavni 30. svibnja – Dan državnosti
	VI.	20	10	11	21. lipnja 2024. završetak nastavne godine 2023./2024.
Ukupno:		206	176	36	

U školskoj 2024./2025. godini planirano je 176 nastavnih i 206 radnih dana.

Blagdani u Republici Hrvatskoj (prateći dinamiku školske godine):

1. studeni – Svi sveti

18. studeni – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25. prosinca – Božić

26. prosinca – Sveti Stjepan

1. siječnja – Nova godina

6. siječnja – Sveta tri kralja

20.4. Uskrs

21.4. Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja – Praznik rada

30. svibnja – Dan državnosti

19. lipnja - Tijelovo

22. lipnja - Dan antifašističke borbe

5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15. kolovoza – Velika Gospa

- Nastava počinje **9. rujna 2024. godine**, a završava **13. lipnja 2025. godine**.
- Nastava se ustrojava u **dva** obrazovna razdoblja.
- Prvo obrazovno razdoblje traje od **9. rujna 2022. godine** do **20. prosinca 2023. godine**.
- Drugo obrazovno razdoblje traje od **7. siječnja 2025. godine** do **13. lipnja 2025. godine**.
- Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje **23. prosinca 2024. godine** i traje do **6. siječnja 2025. godine**, nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.
- Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje **24. veljače 2024. godine** i završava **28. veljače 2025.**, nastava počinje 3. ožujka 2025.

- Proletni odmor za učenike počinje **17. travnja 2025. godine i završava 21. travnja 2025.**, nastava počinje 22. travnja 2024.

Osnovna škola Eugena Kvaternika u Rakovici Dan škole slavi u listopadu, a ove školske godine bit će obilježen 18. listopada kao nastavni dan s raznovrsnim sadržajima.

3.2.2. Raspored informacija za roditelje i raspored individualnih konzultacija s učiteljima razredne i predmetne nastave

Raspored informacija razrednika za roditelje objavljen je na internetskim stranicama škole, podložen je promjenama tijekom školske godine ovisno o promjeni rasporeda rada.

Ime i prezime učitelja	Termin informacija <i>(dan u tjednu i vrijeme održavanja)</i>	Informacije po najavi <i>(dan u mjesecu i vrijeme održavanja)</i>
Ana Sekulić	Ponedjeljak, 4. sat (10:40 – 11:25)	Prvi utorak u mjesecu, u 15:15
Ana Čoragić	Ponedjeljak, 1. sat (8:00 – 8:45)	Prvi utorak u mjesecu, u 15:15
Matej Barić	Srijeda, 1. sat (8:00 – 8:45)	Prvi četvrtak u mjesecu, u 15:15
Snježana Oštrina Panić	Petak; 3. sat (9:50-10:35)	Prvi ponedjeljak u mjesecu, u 15:15
Ana Hodak	Četvrtak; 3. sat (9:50-10:35)	Prvi ponedjeljak u mjesecu u 14:30
Vera Ljubanović Grdić	Ponedjeljak, 4. sat (10:40 – 11:25)	Prvi petak u mjesecu, u 15:15
Maja Pestak	Srijeda, 2.sat (8:55 – 9:40)	Prva srijeda u mjesecu, u 8:55
Ivan Paulić	Petak, 4. sat (10:40 – 11:25)	Prvi petak u mjesecu, u 10:40
Jelena Salopek	Srijeda, 6. sat (12:35 – 13:20)	Prvi četvrtak u mjesecu, u 15:15
Snježana Bićanić	Ponedjeljak 3. sat (9:50 – 10:35)	Prvi ponedjeljak u mjesecu, 15:15

Snježana Pavlič	Utorak 5. sat (11:30 – 12:15)	Prvi utorak u mjesecu, 14:30
Tajana Lukač	Utorak, 1. sat (8:00 – 8:45)	Prvi ponedjeljak u mjesecu, 15:15
Patrizia Bićanić	Utorak, 5. sat (11:30-12:15)	Prvi utorak u mjesecu, 15:15
Maria Barić	Srijeda 5. sat (11:30 – 12:15)	Prva srijeda u mjesecu u 15:15
Dominik Vuković	Srijeda 4. sat (10:40-11:25)	Prvi utorak u mjesecu u (15:15)
Marija Hazler	Ponedjeljak, 2. sat (8:55 – 9:40)	Prva srijeda u mjesecu u 15:15
Anita Špehar	Petak , 2. sat (8:55 – 9:40)	Prvi ponedjeljak u mjesecu u 15:15
Damir Jakšić	Srijeda, 8. sat 14:20-15:05	Druga srijeda u mjesecu u 14:20
Jelena Franjković	Ponedjeljak, 5.sat 11:30-12:15	Prva srijeda u mjesecu u 15:15
Helena Ostrun	Petak, 2.sat (8:55 – 9:40)	Prva srijeda u mjesecu u 15:15
Mihaela Hodak	Četvrtak, 5. sat (11.30 - 12.15)	Prvi četvrtak u mjesecu 15:15
Mande Kolić	Ponedjeljak 2. sat (8:55 – 9:40)	Prva srijeda u mjesecu 15:15
Ivan Matanić	Četvrtak 6. sat (12:35 - 13:20)	

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM

4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po rednim odjelima

Predmet	PŠ 1. +3	PŠ (2.,4.)	1.	2.	3.	4	5.	6.	7	8.a	8.b.	Ukupno godišnje
Hrvatski jezik	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5	5	2205
Likovna kultura	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1	1	1	1	1	490
Glazbena kultura	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1	1	1	1	1	490
Engleski jezik	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	945
Njemački jezik		2				2	2	2	2	2	2	420
Matematika	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1925
Prirodoslovlje	2	2					2	2				280
Praktične vještine	1	1	1	1								140
Društvo i zajednica	1	1	1	1								140
Biologija									2	2	2	210
Kemija									2	2	2	210
Fizika									2	2	2	210
Priroda i društvo	2	2			2	3						315
Povijest							2	2	2	2	2	350
Geografija							2	2	2	2	2	350
Tehnička kultura							2	2	1	1	1	245
IDK	1	1	1	1			1	1				210
Informatika	2	2			2	2			2	2	2	490
Vjeronauk	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	770
Svijet i ja	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	700
TZK	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	980
Ukupno:	26	26	25	25	25	28	31	31	34	34	34	12.075

Međupredmetne teme održavaju se interdisciplinarno kroz nastavu svih nastavnih predmeta te kroz satove razrednog odjela. Svi razredi imaju uz redovne nastavne predmete i obavezna 4 A2 sata potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja te Sat razrednog odjela.

4.2. Plan izvanučionične nastave

Izvanučionična nastava održavat će se kontinuirano, tijekom cijele školske godine. Planirane su aktivnosti za učenike razredne nastave, predmetne nastave, po pojedinim grupama koje pohađaju te na razini razrednih odjela.

	Odredište	Razred	Nositelji	Vrijeme realizacije
1.	ZAGREB (Tvornica čokolade Kraš, gradske znamenitosti) – TERENSKA NASTAVA	1., 2., 3. i 4. r PŠ	Helena Ostrun Marija Hazler	studeni, 2024.
2.	ŠKOLA, OKOLIŠ ŠKOLE I SREDIŠTE MJESTA - POSJET	2. r.	Vera Ljubanović Grđić	Tijekom cijele godine
3.	NP PLITVIČKA JEZERA	1., 2., 3., 4.	Snježana Bićanić	listopad, 2024.
4.	TJEDAN CRVENOGA KRIŽA	1., 2., 3., 4.	učiteljice razredne nastave	svibanj, 2025.
5.	ŠKOLA U PRIRODI - ISTOČNA SLAVONIJA	3. i 4. r.	Jelena Salopek	svibanj/ lipanj 2025.
6.	ZAGREB - NAJSLAĐI I NAJVESELIJI KUTAK (predstava Čudnovate zgode šegrta Hlapića i posjet Muzeju čokolade)	1., 2., 3., 4. PŠ i MŠ	Vera Ljubanović Grđić	ožujak, 2025.
7.	Sudjelovanje u nacionalnom projektu: "Posjet učenika osmih razreda Vukovaru"	8.a i 8.b	Anita Špehar, Snježana Oštrina Panić	9. i 10. prosinca 2024.
8.	EKSKURZIJA UČENIKA 8.a i 8. b razreda – Istra/Dalmacija	8.a i 8.b	Anita Špehar, Snježana Oštrina Panić	travanj/svibanj 2025.
9.	IZVANUČIONIČNA NASTAVA NP Brijuni – TERENSKA NASTAVA	5. – 8. razred	Dominik Vuković, Ana Čoragić, Ana Sekulić, Anita Špehar, Snježana Oštrina Panić	svibanj/lipanj 2025.

10.	Posjet Međunarodnom sajmu knjiga Interliberu	5. – 8. razred	učiteljice razredne nastave, učiteljice/učitelji predmetne nastave, stručni suradnici	studeni, 2024.
11.	POSJET KAZALIŠTU/KINU	5. – 8. razred	Učiteljice Hrvatskog jezika, razrednici	tijekom školske godine
12.	MLADI ČUVARI PRIRODE- NP PLITVIČKA JEZERA	8.a i 8.b	Jelena Franjković	svibanj, 2025.

„Škola u prirodi“ za učenike 3. i 4. razreda planirana je za destinaciju Istočna Slavonija. Za učenike 8. razreda Ministarstvo znanosti i obrazovanja organizira besplatan dvodnevni boravak u Dokumentacijskom centru Domovinskog rata u Vukovaru, 20. i 21. studeni 2023.

Razredni odjeli će sa svojim predmetnim i razrednim učiteljima pratiti kulturna zbivanja i posjetiti važnije izložbe te prisustvovati kazališnim ili kino predstavama u Slunju, Karlovcu ili Zagrebu. Satove razrednih odjela preporučamo što češće provoditi van učionice koristeći pri tom pogodnosti i ljepote užeg zavičaja.

4.3. Plan izborne nastave

Naziv programa	Razredi	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk	I. – VIII.	138	11	Antonia Genda, Karlo Špoljarić	2	770
Informatika	III.- IV., VII-VIII	66	4	Dominik Vuković	2	280
Njemački jezik	VI. - VIII.	27	3	Ana Magdić	2	210
Svijet i ja	I. – VIII.	13	8	Ana Ćoragić, Mande Kolić, Anita Špehar	2	560

4.4. Rad s učenicima s poteškoćama

U školskoj godini 2024./2025. Osnovnu školu Eugena Kvaternika 6 učenika nastavu pohađa po prilagođenom nastavnom planu i programu, dva učenika po posebnom programu u redovitom razrednom odjelu i dva učenika ima individualizirani pristup u nastavi. Učitelji/ce razredne i predmetne nastave koji rade s učenicima s poteškoćama, na početku školske godine (tijekom rujna) izrađuju individualizirane kurikulume, a zatim u suradnji sa stručnom službom škole korigiraju program prema napredovanju djece. Ove školske godine sudjelujemo u projektu „**Karlovačka županija za inkluzivne škole**“ te je odobreno 5 pomoćnika u nastavi za 5 učenika. Jedna učenica ima pomoćnika preko Udruge Radost.

Ostvarena je suradnja s Centrom za rehabilitaciju Jaškovo (Ozalj) u obliku savjetodavne uloge – stručni suradnik defektolog jednom mjesečno će posjećivati našu školu (matičnu i područnu) te pomagati učiteljima pri radu s učenicima s teškoćama u razvoju.

4.5. Nastava u kući

Nastavu u kući organizira se u slučaju bolesti ili slične potrebe učenika.

4.6. Program rada učenika s deficitarnim zanimanjima

Program Karlovačke županije KA-RADDAR djeluje i ove školske godine te će se roditelji i učenici 8. razreda informirati za određena deficitarna zanimanja ukoliko učenici budu zainteresirani. Program se temelji na interaktivnim sadržajima i predavanjima stručnih predavača uz pomoć kojih će se učenici upoznati s deficitarnim zanimanjima. Posjet, obilazak i praktični rad unutar praktikuma, posjet tvornicama i poduzetnicima, proizvodnim pogonima.

4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija

U izvannastavne aktivnosti učenici se inače slobodno opredjeljuju.

R. br.	RO	Izvannastavna aktivnost	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja	Vrijeme realizacije (dan/sat)
1.	1. – 6.	Folklorna skupina	45	1	35	Vera Ljubanović Grdić	Petak, 7. sat
2.	1. – 4.	Likovna skupina	14	1	35	Snježana Pavlič	Srijeda, 7. sat
3.	1. – 4.	Cvjećari	9	1	35	Snježana Pavlič	Utorak, 7. sat

4.	1. - 4.	Mali zbor	18	1	35	Jelena Salopek	Četvrtak, 7. sat
5.	2. r.	Učionica sreće	12	1	35	Tajana Lukač	Ponedjeljak, 7. sat
6.	1. – 4.	Graditelji novog doba	23	1	35	Patrizia Bićanić	Utorak, 7. sat
7.	1. – 4.	Robotika	10	1	35	Dominik Vuković	Srijeda, 7. sat
8.	1. – 4. r. PŠ	Domaćinstvo	18	2	72	Helena Ostrun Marija Hazler	Srijeda, 7. sat
9.	1. – 4.	Kreativna maštaonica	8	1	35	Anita Špehar	Utorak, 8. sat
10.	1. - 4.	Mali kreativci	17	1	35	Ana Hodak	Četvrtak, 7. sat
11.	8.r.	BrAin	11		70	Ana Čoragić	Četvrtak, petak
12.	4. – 8. r.	Pjevački zbor	23	1	35	Ivan Matanić	Četvrtak, 8. sat
13.	3. – 7. r.	Tamburaški orkestar	11	1	35	Ivan Matanić	Ponedjeljak, 8. sat
14.	1. – 4.	Sportska skupina	14	1	35	Mande Kolić, Ivana Čaleta	Utorak, 8. sat
15.	1. – 4. r.	Robotika	10	1	35	Dominik Vuković	Četvrtak, 7. sat
16.	1. - 8.	Šah	18	2	70	Marija Hazler, Patrizia Bićanić	Petak, 8. sat
17.	5. – 8.	Pomladak Crvenog križa		1	35	Anita Špehar	Petak, 8. sat
18.	5. - 8.	Mladi istraživači	12	1	70	Jelena Franjković	Petak, 8. sat
19.	5.- 8.	English Club	10	1	35	Snježana Oštrina Panić	Ponedjeljak, 8. sat
20.	5., 6.	Školsko športsko društvo	18	1	35	Matej Barić	Petak, 7. sat

4.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Od izvanškolskih aktivnosti učenici su uključeni u NK „Eugen Kvaternik“ Rakovica, rukometni klub „Drenak“, DVD Rakovica, Mažoretkinje Općine Rakovica, Kick boxing i Plesni fitnes te Slikarsku radionicu.

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Sadržaj rada	Sudionici	Vrijeme realizacije
Prvi dan nastave - prvom razredu u čast	učenici, učitelji, roditelji, Društvo naša djeca	9. 9.2024.
Europski dan jezika;	Učenici, učitelji	26. 9. 2024.
Dan učitelja	Učenici, učitelji	5.10. 2024.
Dan škole	Učenici i učitelji	18.10.2024.
Početak mjeseca hrvatske knjige	Učenici, učitelji, knjižničarka	15.10.2024.
Tjedan školskog doručka	Učenici, učitelji	14.10.2024. - 18.10.2024.
Dan kravate	Knjižničarka, učenici, učitelji	18.10.2024.
Blagdan Svih svetih	učenici i učitelji	1.11.2024.
Dan sjećanja na pad Rakovice	Učenici, učitelji, udruga branitelja	15.11.2024.
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	učiteljica Povijesti, svi	17.11.2024.
Međunarodni dan djeteta	Učitelji, učenici, DND, stručni suradnici	20.11.2024.
Večer matematike	Učiteljice Matematike, učiteljice razredne nastave	1.12.2024.
Sveti Nikola	učenici i učitelji razredne nastave, roditelji, Općina Rakovica, Društvo Naša djeca	6.12.2024.
Božićna priredba	učenici i učitelji predmetne nastave, roditelji, vjeroučitelji, DND općine Rakovica	20.12.2024.
Dan sjećanja na holokaust	Vjeroučitelji, učiteljice Povijesti	27.1.2025.
Valentinovo	učenici i učitelji, DND općine Rakovica	14.2.2025.
Međunarodni dan materinjeg jezika	učitelji RN, učiteljice Hrvatskog jezika, šk. knjižničar	21.2.2025.
Maskenbal	učenici i učitelji, DND općine Rakovica	veljača 2025.

Dan ružičastih majica	svi	26. 2. 2025.
Međunarodni dan žena	učiteljice Povijesti, svi	8.3.2024.
Svjetski dan zaštite voda	NP Plitvička jezera, Mladi istraživači	22.3. 2025.
Dan šarenih čarapa (Down sindrom); svjetski dan pjesništva	svi	21.3. 2025.
Obilježavanje Uskrsa	učenici, učitelji, DND općine Rakovica	Preduskrsno vrijeme
Ekološke aktivnosti	učenici i učitelji	jesen i proljeće
Dan planeta Zemlje Noć knjige	učenici, učitelji, učitelj Prirode i Biologije, Općina Rakovica, ekološka skupina	travanj 2025.
Praznik rada	učenici i učitelji	1.5.2025.
Tjedan Crvenog križa	učitelji i učenici RN	svibanj
Međunarodni dan obitelji	učenici i razrednici, DND općine Rakovica	15.5.2025.
Majčin dan	učenici, učiteljice	11.5.2025.
Podjela svjedodžbi učenicima	učenici i razrednici 8. r.	srpanj 2024.

Natjecanje učenika:

- Svake godine učenici Škole sudjeluju u natjecanjima iz različitih nastavnih predmeta koje organizira AZOO.
- Međuopćinsko natjecanje: Lidrano
- Biskupijsko natjecanje iz Vjeronauka
- Koliko poznajem Hrvatski sabor
- Sportska natjecanja

O estetskom uređenju škole brinut će svi zaposlenici škole, pod vodstvom učiteljice Likovne kulture. Rad izvannastavnih skupina (Mali kreativci, Kreativna maštaonica, Likovna skupina) intenzivniji je uoči blagdana i obilježavanja posebnih datuma.

5.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Profesionalno informiranje provodi se u svim sadržajima i aktivnostima, a usmjerenje osobito u sedmim i osmim razredima i to:

- a) Na početku školske godine razgovorom s učenicima osmog razreda o uvjetima koji su potrebni za upis u srednje škole s naglaskom na zdravstvenom stanju i osobnom uspjehu u sedmom, pa zatim i u osmom razredu. Ovi razgovori trebaju biti motiv svakom učeniku za postizanje što boljeg rezultata u svakom pojedinom predmetu, kao i ukupnog školskog uspjeha.
- b) S učenicima osmog razreda izvoditi program:
 - upoznavanje s programima srednjih škola (za učenike i za roditelje),
 - pripreme za ispunjavanje anketnih listova,
 - suradnja sa Zavodom za zapošljavanje odjel za PI, na osnovu ispunjenih anketnih listova (savjetovanje učenika),
 - suradnja sa zdravstvenom službom radi pomoći učenicima narušenog zdravlja,
 - uređivanje panoa s obavijestima za učenike,
 - po mogućnosti organiziranje posjeta Srednjoj školi Slunj i Srednjoj školi Plitvička jezera u Korenici
 - upoznavanje učenika i roditelja s uvjetima i rokovima upisa u srednje škole.

U suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, područna služba Karlovac, Osnovna škola Eugena Kvaternika u Rakovici će izvršiti detaljno informiranje vezano uz profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda. To informiranje učenika, ali i roditelja odvijat će se prema sljedećem planu:

Vrsta djelatnosti	Cilj	Kome je namijenjeno
Prezentacija vezana uz profesionalno usmjeravanje u sklopu roditeljskog sastanka	Uputiti roditelje o čimbenicima izbora budućeg zanimanja, upoznati ih s obrazovnim mogućnostima i kretanjima u svijetu rada	Roditelji
Predavanje na stručnom aktivu stručnih suradnika	Informirati stručne suradnike o aktivnostima s učenicima vezanim uz profesionalno savjetovanje	Stručni suradnici
Trosatna radionica	Uputiti razrednike kako da na satovima razrednika profesionalno informiraju učenike	Razrednici 8. razreda
Posjet objedinjenoj izložbi srednjih škola, Veleučilišta i poslodavaca naše županije	Upoznati školske programe, poslodavce, upoznati zanimanja, informirati se o stipendijama	Učenici 8. razreda, razrednici, stručni suradnici
Posjet tvrtkama u vidu terenske nastave	Upoznati nove tehnologije, zanimanja i svijet rada	Učenici 8. razreda
Testiranje, profesionalno savjetovanje i informiranje tijekom školske godine	Profesionalno savjetovanje radi upisa u srednju školu	Učenici 8. razreda

6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

6.1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o upisu djece u osnovnu školu (NN 13/91) i Pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 23/91).

Prilikom pregleda djeteta će se i cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije.

Zubnu putovnicu koja će biti uručena na predbilježbama u školi treba roditelj donijeti popunjenu od izabranog stomatologa na pregled za upis u prvi razred .

-**Sistematski pregledi u V razredu osnovne škole**(praćenje psihofizičkog razvoja)

-**Sistematski pregledi u VIII razredu osnovne škole** u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija)

-Ciljani sistematski pregledi – u ostalim razredima:

I raz – pravilno pranje zubi po modelu

III raz- TT/TV, ispitivanje vida i boja

VI raz- TT/TV, pregled kralježnice

VII raz- ispitivanje sluha- audiometrija

ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja

Preventivni pregledi učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture.

MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

Cijepljenje i docjepljivanje provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja eventualnih kontraindikacija. Cijepljenje učenika pojedinih razreda obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili u adekvatnim i za to prilagođenim prostorima škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti učenike na cijepljenje, uz obavezno prisustvo učitelja. Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

Predavanja za učenike VI., VII. i VIII. razreda

- bolesti ovisnosti: alkoholizam, narkomanija, ovisnost pušenja
 - poremećaji u ponašanju
- a) Ostvarivanje programa u okviru obilježavanja prigodnih nadnevaka
 - b) Higijena i estetsko uređenje Škole
 - c) Humani odnosi među spolovima,
 - d) Upućivanje učenika o čuvanju i individualnom nezagađivanju okoline,
 - e) Raditi na poboljšanju prehrane u školskoj kuhinji,

- f) Suradnja s Općinom Rakovica i Centrom za socijalnu skrb na rješavanju raznih socijalnih problema učenika,
- g) Suradnja s Policijskom postajom Slunj na suzbijanju maloljetničke delikvencije.

6.3. PRIJEVOZ UČENIKA

Prijevoz učenika organizira se iz svih naselja sukladno odredbama članka 46. Zakona o osnovnom školstvu. Temeljem navedenih odredbi uslugu prijevoza učenika vrši prijevozničko poduzeće Knežević na sljedećim relacijama:

- Oštarski Stanovi – Rakovica
- Nova Kršlja – Lipovača – Drežnik Grad – Irinovac – Grabovac – Rakovica
- Oštarski Stanovi - Selište Drežničko – Čatrnja – Grabovac – Rakovica
- Rakovica – Rakovičko Selište – Lipovac – Rakovica
- Rakovica – Brajdić Selo i Rakovica- Drage (organizirani prijevoz učenika školskim kombijem)

7. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje provodit će se individualno (samoobrazovanje) i skupno (u školi, izvan škole). Temeljem godišnjega plana škole učitelji i stručni suradnici u osobne planove permanentnoga usavršavanja uvrstit će:

- sadržaje struke i metodike rada,
- pedagoške i psihološke sadržaje

Individualno (samoobrazovanje) provoditi po osobnom planu svakoga djelatnika temeljeno na pripremanju za izvođenje odgojno-obrazovnoga procesa.

Skupno usavršavanje provodit će se temeljem plana škole za skupno usavršavanje kroz sadržaje na sjednicama Učiteljskoga i Razrednoga vijeća, na razini pojedinih aktiva te izvan škole na stručnim skupovima. Teme za stručno usavršavanje sastavni su dio plana rada Učiteljskoga vijeća, Razrednoga vijeća i stručnih skupova. Svi učitelji i stručni suradnici sudjeluju na Stručnim aktivima i stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, te Agencije za odgoj i obrazovanje.

8. OBUKA NEPLIVAČA

Škola nema bazen koji bi poslužio za obuku neplivača, a sličnih objekata u blizini škole također nemamo. Crveni križ Slunj svakoga ljeta provodi Školu plivanja o čemu se učenici naše škole redovito informiraju i uključuju.

9. PLAN ESTETSKOG UREĐENJA UNUTARNJEG I VANJSKOG PROSTORA ŠKOLE

Obzirom na ukupne površine zatvorenog i otvorenog prostora, održavanje i uređenje istih zahtjeva mnogo truda i vremena te angažiranje svih zaposlenih, učenika i njihovih roditelja.

Zatvoreni prostor

- osnovno održavanje čistoće i urednosti obavljat će tehničko osoblje i spremačice
- estetsko uređenje učionica – razrednici sa svojim razrednim odjelom
- estetsko uređenje ostalog prostora škole – učiteljica Likovne kulture, te tematski učitelji razredne nastave, Hrvatskog jezika, Biologije, Kemije, Povijesti i Geografije te Informatike u dogovoru s pedagogom i ravnateljem škole. Ove aktivnosti odvijat će se tijekom cijele godine, a tematski prilagođeno godišnjim dobima, državnim i vjerskim praznicima i ostalim datumima.

Otvoreni prostor

Kako je velika najveći dio otvorenog školskog prostora zelena površina, najveći dio uređenja otpada na košnju. Košnju obavlja domar (od proljeća do jeseni) kao i uređenje ukrasnog grmlja i živica. Povremeno će se održavati ekološke akcije čišćenja okoliša i sadnje cvijeća. Tijekom nastavne godine organizirat će se dežurstva učenika (redari), čiji je zadatak voditi brigu o cvijeću unutar škole i školskom cvjetnjaku te urednosti zelenih površina.

10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

10.1. Plan rada Učiteljskoga vijeća

Sadržaj rada	Datum ostvarivanja	Izvršitelj
1. Utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula	IX. mjesec	ravnatelj, tajnik, pedagog
2. Kulturna i javna djelatnost škole	tijekom cijele godine	ravnatelj, učitelji
3. Plan permanentnog usavršavanja		ravnatelj, pedagog
4. Pravilnici: Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u OŠ; Pravilnik za izricanje pedagoških mjera; Pravilnik o kućnom redu	IX. mjesec X. mjesec	ravnatelj, pedagog
5. Izvannastavne aktivnosti učitelja (utvrđivanje zaduženja)	XI. mjesec	ravnatelj, učitelji, pedagog
6. Zdravstvena i socijalna skrb učenika	tijekom šk. godine	učitelji, ravnatelj
7. Međupredmetne teme	X. mjesec	učitelji
8. A2 programi	tijekom godine	učitelji, ravnatelj,
9. Dan škole		pedagog
10. Aktivnosti oko internetske stranice škole	tijekom godine	ravnatelj, učitelji,
11. Realizacija nastavnoga plana i programa te uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnoga razdoblja		tajnica
12. Razrada tema permanentnoga usavršavanja	XII. mjesec	vanjski suradnici
13. Škola u prirodi, ekskurzije i izleti učenika, stručno usavršavanje	III. mjesec	
14. Povjerenstvo za upis u prvi razred (donošenje plana upisa)	V. mjesec	učitelji, ravnatelj, pedagog
15. Donošenje kalendara rada do kraja školske godine	III. mjesec	
16. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	VI. mjesec	učitelji, ravnatelj
	Cijele godine	ravnatelj, pedagog, razrednici

17. Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole, utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine	VI. i VIII. mjesec VI. mjesec	ravnatelj, pedagog učitelji, ravnatelj
18. Pedagoške mjere	VIII. i IX mjesec	ravnatelj, tajnik
19. Dopunski nastavni rad i popravni ispiti		
20. Plan korištenja godišnjih odmora		učitelji, ravnatelj,
21. Formiranje razrednih odjela		pedagog
<ul style="list-style-type: none"> • imenovanje razrednika • izvannastavne aktivnosti • dodatna i dopunska nastava • tjedna zaduženja učitelja • izvanučionička nastava 		

Tijekom školske godine održat će se barem 8 sjednica Učiteljskoga vijeća i to: u rujnu, listopadu, prosincu, siječnju, ožujku, svibnju, lipnju i kolovožu.

Izvanredne sjednice će se održavati po ukazanoj potrebi.

10.2. Plan rada Razrednoga vijeća

Sadržaj rada	Datum ostvarivanja	Izvršitelji
1. Upoznavanje sa sastavom razrednoga odjela	IX. mjesec	razrednik, ravnatelj
2. Utvrđivanje prijedloga zaduženja za redovnu, izbornu, dodatnu i dopunsku nastavu te izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	IX. mjesec	razrednici, ravnatelj, pedagog
3. Godišnji plan razrednika	IX. mjesec	razrednici, pedagog
4. Učenici s teškoćama u razvoju	XII. mjesec	razrednici, pedagog
5. Analiza odgojno-obrazovnog stanja u razrednim odjelima	tijekom godine	razrednici, pedagog
6. Pedagoške mjere		razrednici, pedagog
7. Uspjeh učenika na kraju nastavne godine	VI. mjesec	

3. Donošenje i usklađivanje pravilnika prema potrebi		Ravnatelj,tajnik računovođa
4. Donošenje odluke o davanju u zakup školskoga prostora ili objekata u vlasništvu škole		ravnatelj
5. Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnoga rada u školi	IX , X, XI, XII.	odbor
6. Izvješće ravnatelja na kraju školske godine	mjesec	
7. Donošenje odluka o žalbama učenika, roditelja i skrbnika učenika		ravnatelj
8. Davanje prijedloga u cilju što boljega ostvarivanja Godišnjega plana i programa rada škole i Školskog kurikula	tijekom godine	pedagog ravnatelj
9. Davanje suglasnosti ravnatelju škole o zapošljavanju nakon provedenih natječaja	tijekom godine	
VIJEĆE UČENIKA		
Planira se održati po dva sastanka Vijeća učenika u svakom polugodištu (po potrebi i više)		pedagog, predstavnici učenika razrednih odjela
1. Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika	tijekom godine	
2. Pravilnik o kućnom redu škole (moguće izmjene)	IX. mjesec	
3. Mjere poboljšanja uvjeta u školi		
4. Pitanja vezana za prava, obveze i interese učenika	I. mjesec	
5. Izvanučionička nastava	III. mjesec	

Planiraju se održati barem četiri sjednice Vijeća roditelja i to u rujnu, listopadu, veljači i lipnju te barem šest sjednica Školskoga odbora po potrebi i u skladu sa sadržajem plana tijekom godine. Planiraju se četiri sjednice Vijeća učenika, a po potrebi i više. Nastojat će se

što više učenike uključiti u rad škole kako bi mogli iznijeti svoje stavove, osobito vezane za pitanja koja se odnose na njih. Aktivnosti s Vijećem učenika provoditi će školski pedagog.

11. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

11.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		160
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	25
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	5
1.4. Izrada Školskog kurikuluma	VI – IX	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	5
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	5
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		297
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole, izrada rasporeda sati).	IX – VIII	70
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	1
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a (ako ga bude)	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	12
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave i izleta	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	15
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	5
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5

2.15. Poslovi vezani uz školska i druga natjecanja učenika	I-VI	40
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	24
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	40
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		150
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju školske godine	VI	15
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicama i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	25
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	15
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	15
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	10
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		100
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	60
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	30
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		380
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	60
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, skupina i pomoć pri radu	IX – VI	45
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	45
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	55
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX - IX	45
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		5
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	50
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		310
6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	IX – VIII	75
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	35
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	15
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	35
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	50
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	5
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	15
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	15
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		160

7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	60
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	6
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem-Karlovačkom županijom	IX – VIII	10
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	3
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	2
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	2
7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	2
7.18.Suradnja sa svim mjesnim udrugama	IX – VIII	5
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	2
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		145
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	30
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	35
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	30
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	30
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		74
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije, pisanje projekata za donacijske natječaje	IX – VI	32
9.2. Sređivanje imovinsko pravnih odnosa škole		10
9.3. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	32
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

11.2 Plan rada stručne suradnice psihologinje

SADRŽAJ RADA	ZADACI	PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		
1.1. Sudjelovanje u organizaciji posjeta školskih obveznika koji pohađaju vrtić	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno - obrazovnog rada.	Ožujak, travanj, svibanj, početak školske godine
1.2. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred		Travanj, svibanj
1.3. Sudjelovanje u formiranju razrednog odjela učenika 1. razreda		Lipanj
1.4. Poslovi vezani uz upravljanje razrednim odjelom i školom (administriranje učeničkih i razrednih aktivnosti i sl.), razredna i školska vijeća		Tijekom školske godine
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE		
2.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada psihologa, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama te strategije podrške za učenike s individualiziranim pristupom.	Rujan
2.2. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog suradnika psihologa		Rujan Rujan, listopad
2.3. Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja prilikom izrade individualiziranog kurikulumu		
2.4. Planiranje i programiranje rada s učenicima s teškoćama		Rujan, listopad Travanj
2.5. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima učenika s teškoćama		
2.6. Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika s teškoćama		
2.7. Upoznavanje s novim priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima		Tijekom školske godine
2.8. Poslovi koji proizlaze iz GPIP i kurikulumu škole (planiranje i vođenje izvanučioničke nastave, izleta, ekskurzija, priprema priredbi,		

ostali kulturnih i javnih manifestacija i slično)		
3. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU		
3.1. Uvođenje novih programa i drugih inovacija u odgojno-obrazovnom radu	Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno - obrazovnog rada. Neposrednim uvidom u	Tijekom školske godine
3.2. Neposredni rad s učenicima u Programu potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) te rad vezan uz organizaciju Programa A2	odgojno-obrazovni proces predložiti suvremene i	
3.3. Neposredno praćenje nastavnog i drugog odgojno-obrazovnog rada	učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje učitelj može	
3.4. Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno - obrazovnih i programa	primijeniti u praksi.	
3.5. Savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba i rješavanju problema u funkcioniranju djece	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-	
3.6. Savjetodavno-instruktivna predavanja	obrazovnog rada. Utvrditi stilove	
3.7. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, Vijeće učenika, Vijeće roditelja)	života i navike učenja učenika, upoznati učenike s	
3.8. Dežurstva s učenicima/dežurstvo u vrijeme kada nema nastave	osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja, poticati zdrave stilove života, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	

	Podići razinu kvalitete, pratiti razvoj i napredovanje učenika.	
4. RAD S UČENICIMA NA INDIVIDUALNOJ, GRUPNOJ I/ILI RAZREDNOJ RAZINI		
4.1. Savjetodavni rad s učenicima i intervencije	Identificirati i pružiti pomoć učenicima, izgraditi pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, brinuti o sigurnosti učenika, upravljati konfliktima, sustavno savjetovati učenike, poticati potencijale učenika iz različitih domena.	Tijekom školske godine
4.2. Provođenje psihoedukativnih radionica i projektnih aktivnosti	Identificirati i pružiti pomoć učenicima, izgraditi pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, brinuti o sigurnosti učenika, upravljati konfliktima, sustavno savjetovati učenike, poticati potencijale učenika iz različitih domena.	Tijekom školske godine Rujan
4.3. Identifikacija i dijagnostika učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (daroviti učenici, učenici s teškoćama)		
4.4. Prepoznavanje učenika s emocionalnim problemima i njihovih individualnih potreba		
4.5. Prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće i pomoć učenicima u njihovom prevladavanju		
4.6. Provođenje inicijalnih intervjua s novim učenicima i pružanje podrške s ciljem osiguravanja njihove uspješne prilagodbe na novu sredinu		
4.7. Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh		Tijekom školske godine
5. RAD S RODITELJIMA NA INDIVIDUALNOJ, GRUPNOJ I/ILI RAZREDNOJ RAZINI		
5.1. Savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba i rješavanju problema u funkcioniranju djece	Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima.	Tijekom školske godine

5.2. Savjetodavno-instruktivna predavanja	Raditi na stvaranju kvalitetne i uspješne komunikacije i suradnje s vanjskim institucijama	
5.3. Pomoć u aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole		
5.4. Pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim učeniku		
6. RAD S UČITELJIMA NA INDIVIDUALNOJ, GRUPNOJ I/ILI RAZREDNOJ RAZINI		
6.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Organizirati predavanja i radionice za učitelje u prostorima škole. Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.	Tijekom školske godine
6.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku u savladavanju teškoća u funkcioniranju		Rujan, listopad
6.3. Savjetodavno-instruktivna predavanja / radionice s ciljem podizanja kvalitete nastave i komunikacije s učenicima, roditeljima i ostalim važnim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa		Tijekom školske godine
6.4. Pomoć u planiranju, organiziranju i provedbi različitih programa i projekata		Tijekom školske godine
6.5. Pomoć u pripremi sata razrednika, roditeljskih sastanaka, izradi prezentacija, instrumenata, i sl. u slučaju potrebe		
7. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI		
7.1. Koordiniranje provedbe vanjskih programa, projekata i istraživanja u školi	Organizirati predavanja i radionice za sudionike programa.	Ožujak
8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		

8.1. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja	Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije, obrazovati razrednike i izraditi sociogram. Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Predlagati odgovarajuću metodu rada obzirom na individualne karakteristike učenika.	Tijekom školske godine
8.2. Pregled pedagoške dokumentacije		
8.3. Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita		
9. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE		
9.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	Pravovremeno i učinkovito surađivati i razmjenjivati informacije. Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada.	Tijekom školske godine
9.2. Suradnja sa školskom liječnicom, djelatnicima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, stručnjacima za mentalno zdravlje određene specijalnosti i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika i stručnim suradnicima iz drugih škola		
10. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU		Tijekom školske godine
11. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
11.1. Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost, online usavršavanje (webinari)	Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima	Tijekom školske godine
11.2. Projekti, suradnja i stručno-razvojni poslovi (Projekti, ŽSV, Stručna povjerenstva, mentorstvo studentima, priprema natjecanja, mentorstvo učenicima, suradnja s		

ustanovama visokog obrazovanja i ustanovama iz sustava, posebni poslovi učitelja u zvanju mentora, savjetnika i izvrasnog savjetnika)	odgojno-obrazovnog procesa. Sudjelovati u stručnom usavršavanju te pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu.	
12. OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI		
12.1. Osiguravanje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog procesa	Djelovati pravovremeno u Nepredviđenim situacijama. Organizirati rad u školi.	Tijekom školske godine

11.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

I PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA						
Redni broj	Područje rada	Ciljevi	Zadaci/očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije
1.	Planiranje i programiranje odgojno - obrazovnog rada					
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma, statističkih podataka (DZS)	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno - obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno - obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole s ciljem identifikacije odgojno-obrazovnih potreba.	- stručni suradnici, ravnateljica, učitelji	-individualni, grupni, timski -rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	- rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	Utvrđiti odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.			
1.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja (posebno prilikom izrade individualiziranog kurikulumuma)	Kvalitetno pripremanje i programiranje rad. Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama te strategije podrške za učenike s individualiziranim pristupom.			
1.4.	Planiranje istraživanja					
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama					
1.6.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa.	Izraditi plan rada s učenicima, roditeljima i učiteljima.			
1.7.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika					
1.8.	Upoznavanje s novim priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima					

4II NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO - OBRAZOVNOM PROCESU						
1.	Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada					
1.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, sudjelovanje u organizaciji cjelodnevnih škole	Unaprjeđivanje izvođenja i učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada.	Osposobiti sudionike odgojno - obrazovnog procesa za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupcima/ tehnikom rješavanja problema.	- stručna suradnica pedagoginja, ravnateljica, razrednici, učitelji, učenici	- individualni, grupni, timski - rasprava, pisanje, proučavanje dokumentacije, savjetovanje	- tijekom školske godine
1.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi					
1.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice)	Osposobljavanje učenika za nenasilno rješavanje sukoba te za samostalno učenje.	Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno - obrazovnog rada. Neposrednim uvidom u odgojno - obrazovni proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje učitelj može primijeniti u praksi.			
1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, Vijeće učenika, Vijeće roditelja, Povjerenstva)	Doprinos radu stručnih tijela Škole te razvoj stručnih kompetencija.				
1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje. Praćenje napredovanja učenika.	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. Utvrditi stilove života i navike učenja učenika. Podići razinu kvalitete, pratiti razvoj i napredovanje učenika.			
1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha inapredovanja učenika					
1.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za dopunski rad te popravne, predmetne i razredne ispite					
1.8.	Sudjelovanje u realizaciji projekta Karlovačka županija za inkluzivne škole					
2.	Rad s učenicima s teškoćama					
2.1.	Identifikacija učenika s teškoćama	Osiguranje primjerenog odgojno – obrazovnog tretmana i podrške u prevladavanju odgojno-	Identificirati i pružiti pomoć učenicima, izgraditi pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, brinuti o sigurnosti	- stručna suradnica pedagoginja, učitelji, učenici, roditelji, sustručnjaci	- individualni, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika,	- tijekom školske godine
2.2.	Individualni rad s učenicima s teškoćama					
2.3.	Pomoć i vođenje					

	dokumentacije u realizaciji projekta rada pomoćnika u nastavi te suradnja s pomoćnikom, učiteljima, roditeljima i učenikom	obrazovnih teškoća, poticanje potencijala učenika.	učenika, upravljati konfliktima, i sustavno savjetovati učenike.		grupa potencijalno darovitih učenika	
2.4.	Rad s grupom potencijalno darovitih učenika					
3.	Savjetodavni rad i suradnja					
3.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Koristeći suvremene metode poučavanja razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme. Pratiti razvoj i napredovanje učenika, spriječiti pojavu ovisnosti te neželjenih ponašanja učenika, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, razvijati	- ravnatelj, stručna suradnica pedagoginja, roditelji, učenici, učitelji, sustručnjaci	-individualno, timski -razgovor, praćenje učenika, pisanje, diskusija, analiza pedagoške dokumentacije	- tijekom školske godine
3.2.	Vijeće učenika – planiranje i realizacija	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, spriječiti pojavu ovisnosti te neželjenih ponašanja učenika, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, razvijati			
3.3.	Informativno – savjetodavni rad s učiteljima	Demokratizacija školskog ozračja, rješavanje otvorenih pitanja te razvijanje pozitivne komunikacije.	estetske vrednote i ekološku svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje te savjetovati roditelje.			
3.4.	Suradnja s ravnateljicom Škole	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju.	Pružiti podršku i pomoć učiteljima i razrednicima.			
3.5.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima (školska liječnica, SUVAG, CZSS, Policijska uprava, NCVVO)	Poticanje postizanja školskog uspjeha.	Organizirati predavanja/pedagoške radionice za učitelje.			
3.6.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Poticanje na odabir zdravih stilova življenja.				
3.7.	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija)	Upućivanje učenika na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti.				
3.7.1.	Dijete u prvom razredu	Poticanje i podržavanje učitelja u uspješnoj primjeni				
3.7.2.	Značajke prijelaza učenika iz razredne u predmetnu nastavu – učinkovita prilagodba					
3.7.3.	Prevenција neuspjeha učenika					
3.7.4.	„Zajedno više možemo“					
3.7.5.	Preventivni program Vještine za adolescenciju					

3.7.6.	Roditelji i profesionalno usmjeravanje i informiranje (8. razred)	<p>suvremenih metoda te obogaćivanju komunikacijskih vještina.</p> <p>Poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Upućivanje na djelotvorne roditeljske postupke.</p>	<p>Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima.</p> <p>Upoznati socio -emocionalne i materijalne uvjete u kojima žive učenici.</p> <p>Surađivati s ravnateljicom pri izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu te surađivati u kritičkom promišljanju unapređenja kulture škole.</p>			
4.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika					
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja	<p>Pružanje pomoći u odabiru i mogućnosti nastavka obrazovanja.</p> <p>Koordinacija aktivnosti.</p> <p>Informiranje učenika.</p> <p>Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.</p>	<p>Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvješćivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života.</p> <p>Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati.</p>	<p>- učitelji, stručna suradnica pedagoginja, učenici, roditelji, sustručnjaci</p>	<p>- individualni, grupni, timski</p> <p>-predavanja, razgovori, radionice, anketiranje, informativni materijal, posjete srednjih škola, prisustvovanje Danima obrtništva</p>	<p>- tijekom školske godine</p>
4.2.	Predavanja za učenike (priprema i realizacija):					
4.2.1.	Profesionalna zrelost					
4.2.2.	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH					
4.2.3.	Pravilnik o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u 1. razred srednje škole					
4.2.4.	Nacionalni informacijski sustav prijave i upisa u srednje škole (upisi.hr), Upisi u učeničke domove (domovi.e-upisi.hr)					
4.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja					

	(suradnja sa srednjim školama)					
4.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za Zapošljavanje i CISOK-om					
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima					
4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanju i informiranju					
5.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela					
5.1.	Suradnja s djelatnicima Dječjeg vrtića Slunj, Područni objekt Selište Drežničko	Primjena pedagoških kriterija pri upisu učenika.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu.	-doktorica školske medicine, učitelji, ravnateljica, stručna suradnica	-individualni, grupni, timski obrada podataka i rad na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djece, roditelja i učitelja	- veljača, ožujak i travanj
5.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.	Upisati učenike u školu.	pedagoginja, djelatnici predškole, Upravni odjel za školstvo Karlovačke županije		
5.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.				
5.4.	Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.				
5.5.	Obrada dobivenih rezultata (rad na dokumentaciji)					
6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika					
6.1.	Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Socijalna i zdravstvena skrb. Poticati zdrave stilove života.	- stručna suradnica pedagoginja, doktorica školske medicine, učitelji, učenici, roditelji	- predavanja, radionice, intersektorna suradnja, koordinacija	- prema Godišnjem planu i programu rada škole
6.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave					
III VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA						
1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve					
1.1.	Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na	Analiziranje odgojno-obrazovnih rezultata s ciljem	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s		-individualno, grupno	-prosinac, ožujak i lipanj

	kraju prvog obrazovnog razdoblja	utvrđivanja trenutnog stanja odgojno-obrazovnog rada u školi	planovima i programima za tekuću školsku godinu te vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada tijekom školske godine.	- stručna suradnica pedagoginja, ravnateljica, učitelji	- analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji - analiza podataka NCVVO-a	
1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine	(odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjele i škole) te smjernica daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	Izraditi obrasce za razrednike te analizirati odgojno-obrazovna postignuća.			
1.3.	Koordinacija nacionalnih ispita (4. i 8. razred)					
2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja					
2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	Istraživanje znakovitih pojava i aspekata odgojno-obrazovnog rada.	Osmisliti i provesti istraživanje, analizirati rezultate istraživanja te ih prezentirati i implementirati u odgojno-obrazovnu praksu. Kritički prosuditi svoj rad.	- stručna suradnica pedagoginja	- analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	-tijekom školske godine
2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					
2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada					
2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga					
IV STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA						
1.	Stručno usavršavanje stručne suradnice pedagoginje					
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i srodnih područja. Sudjelovati u stručnom usavršavanju te pratiti aktualnu pedagoško - psihološku literaturu.	- stručna suradnica pedagoginja -MZOS, AZOO, ŽSV	- razgovor, praćenje stručne literature, pisanje	-tijekom školske godine
1.2.	Praćenje stručne literature i periodike					
1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija					
2.	Stručno usavršavanje učitelja					
2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Promicanje stručnog usavršavanja svih odgojno-obrazovnih	Organizirati predavanja i pedagoške radionice za	- stručne suradnice pedagoginja i knjižničarka	- radionice, razgovor,	-tijekom školske godine

2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi te održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	djelatnika.	učitelje na sjednicama razrednih i Učiteljskog vijeća.		diskusije, analiza dokumentacije, rad na tekstu	
2.3.	Izrada prijedloga literature za stručnousavršavanje					
V BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						
1.	Bibliotečno – informacijska djelatnost					
1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno Usavršavanje i implementaciju novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature, ostvariti nastavni plan i program sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.	- stručne suradnice pedagoginja i knjižničarka	-individualno, timski -razgovori, proučavanje, savjetovanje	-tijekom školske godine
2.	Dokumentacijska djelatnost					
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprjeđivanje učinkovitost procesa i rezultata odgojno - obrazovnog rada. Evidentiranje odgojno - obrazovnog rada.	Poznavati i redovito voditi pedagošku dokumentaciju, podatke za statističku obradu. Voditi dnevnik rada, pratiti mjesečnu realizaciju te unositi promjene.	-ravnateljica i stručna suradnica pedagoginja	- pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	-tijekom školske godine
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije					
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima					
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga					
VI OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi)						
		Osiguravanje nesmetanog provođenja odgojno - obrazovnog procesa.	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama.			-tijekom školske godine

11.3. Program rada školskog knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNICE OŠ EUGENA KVATERNIKA RAKOVICA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

PODRUČJE RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (A+B)	468 sati
a) Neposredni rad s učenicima	416 sati
1.1. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i ostalom knjižničnom građom, knjižnicom i knjižničnim poslovanjem. Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice.	rujan - lipanj
1.2. Izvođenje i pripremanje nastavnih sati u školskoj knjižnici - program knjižničkog obrazovanja učenika od 1. do 8.r.	rujan - lipanj
1.3. Lektira na drugačiji način – sat lektire u knjižnici u dogovoru s učiteljima	rujan - lipanj
1.4. Rad s učenicima od 1. do 8.r. i učiteljima na školsko-knjižničnim projektima i manifestacijama: Mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige, Noć muzeja i dr.	rujan - lipanj
1.5. Neposredna pedagoška pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, plakata ili prezentacija.	prema potrebi tijekom godine
1.6. Poticanje na samostalan istraživački rad učenika te upućivanje na pravilnu uporabu leksikona, rječnika i enciklopedija	rujan - lipanj
1.7. Rad s učenicima putnicima te učenicima koji ne pohađaju dodatnu, dopunsku ili izbornu nastavu (vjeronauk, njemački jezik i dr.)	rujan - lipanj
1.8. Video i DVD projekcije lektirnih i drugih primjerenih djela u knjižnici	rujan - lipanj
1.9. Razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika. Upućivanje učenika u čitanje časopisa za djecu	rujan - lipanj
1.10. Stručna pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige	rujan - lipanj
1.11. Individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima	rujan - lipanj
1.12. Priprema i organizacija kreativnih i edukativnih radionica u knjižnici – rad s učenicima i učiteljima u slobodno vrijeme	rujan - lipanj
1.13. Čitanje i pričanje priča učenicima nižih razreda (slobodno vrijeme te u dogovoru s učiteljima razredne nastave)	listopad - lipanj
1.14. Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja	rujan - lipanj
1.15. Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima	rujan - lipanj

1.16. Provedba aktivnosti i projekata u svrhu poticanja čitanja (Naša mala knjižnica, Noć knjige)	rujan - lipanj
B) Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom	52 sata
1.1. Suradnja sa stručnim aktivima – učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave u izradi godišnjeg plana čitanja lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i drugih medija kao i timski rad s učiteljima u provedbi školsko-knjižničnih projekata	kolovoz - rujan
1.2. Suradnja s učiteljima pri nabavi stručne literature i AV građe	listopad - lipanj
1.3. Suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika (obvezna lektira + slobodan izbor)	rujan - lipanj
1.4. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima i stručnim suradnicima u ostvarenju godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice	rujan - kolovoz
1.5. Pomoć učiteljima u planiranju i realizaciji nastavnih sati određenog sadržaja izborom literature, AV građe i sl.	rujan - lipanj
1.6. Suradnja s učiteljima hrvatskog jezika i učiteljima razredne nastave oko promidžbe časopisa među učenicima	rujan - lipanj
1.7. Suradnja s učiteljima (razrednicima) u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom	lipanj
1.8 Poticanje učitelja i stručnih suradnika na korištenje stručne literature	tijekom godine
2. STRUČNO KNJIŽNIČNI RAD	110 sati
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje knjižnice za novu školsku godinu – uređenje prostora, panoa, slaganje knjiga i sl.	rujan/ tijekom godine
2.2. Unos podataka o članovima – upis novih članova	rujan, siječanj
2.3. Posudba (davanje na korištenje) knjižnične građe	tijekom godine
2.4. Planska nabava knjižne i neknjižne građe	rujan - kolovoz
2.5. Stručna obrada nove građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje, klasifikacija	rujan - kolovoz
2.6. Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe: žigovi, džepići, naljepnice, datumnici; popravak oštećenih knjiga; otpis	rujan - kolovoz
2.7. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama, neknjižnoj građi i sadržajima stručnih časopisa – izrada biltena prinova	rujan - lipanj
2.8. Izrada popisa literature s anotacijama za pojedine nastavne predmete	rujan - kolovoz
2.9. Vođenje Inventarne knjige	rujan - lipanj
2.10. Vođenje dokumentacije o knjižničnoj građi i korisnicima	tijekom godine
2.11. Praćenje i evidencija korištenja knjižničnog fonda - izrada knjižnične statistike	rujan - lipanj
2.12. Računovodstveni poslovi, inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga – usklađivanje s računovodstvom	tijekom godine, osobito u prosincu

2.13. Uređenje prostora školske knjižnice, slaganje knjiga, posudba i sl.	rujan - kolovoz
2.14. Revizija. Otpis i zbrinjavanje otpisanih knjiga (u dogovoru s Matičnom službom provedba izvanredne revizije)	tijekom godine
2.15. Unos knjižnog fonda u računalni program MetelWin	tijekom godine
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	60 sati
3.1. Organiziranje, pripremanje i realizacija književnih susreta, kvizova i tematskih izložbi	rujan - lipanj
3.2. Suradnja s učiteljima hrvatskog jezika i učiteljima razredne nastave oko literature pogodne za školske priredbe (npr. Dani kruha, Lidrano, Sveti Nikola, božićna priredba, Valentinovo, Maškare, Dan škole i sl.)	listopad – svibanj
3.3. Obilježavanje obljetnica značajnih osoba i važnijih događaja (Međunarodni mjesec školskih knjižnica /ISLM/, Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dan darivanja knjiga, Međunarodni dan dječje knjige, Mjesec hrvatskog jezika dr.)	rujan - lipanj
3.4. Kreativne i edukativne radionice – rad s učenicima u slobodno vrijeme (Mjesec hrvatske knjige, Božić, Valentinovo i dr.)	listopad - travanj
3.5. Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom, suradnja s ostalim knjižnicama	rujan - lipanj
3.6. Suradnja s knjižarama i nakladnicima	rujan - lipanj
4. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	50 sati
4.1. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada	kolovoz, rujan
4.2. Tjedno planiranje	rujan - kolovoz
4.3. Planiranje kulturne i javne djelatnosti za 2024./2025.	kolovoz, rujan
4.4. Pisanje izvješća o radu knjižnice za 2024./2025.	kolovoz
4.5. Pripremanje za rad	rujan - kolovoz
4.6. Vođenje dnevnika rada knjižnice	rujan - kolovoz
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	70 sati
5.1. Individualno usavršavanje putem praćenja literature iz područja knjižničarstva, psihologije i pedagogije – praćenje kataloga nakladnika	tijekom godine
5.2. Praćenje dječje literature i literature za mladež	tijekom godine
5.3. Sudjelovanje na stručnim sastancima u školi	rujan - kolovoz
5.4. Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara, seminarima ili webinarima i savjetovanjima za školske knjižničare (županijski i međužupanijski aktivni šk. knjižničara, PPŠK, webinaru CSSU i matične službe, AZOO-a, HMŠK i dr.)	listopad - srpanj
5.5. Odlazak na Interliber	studeni

5.5. Suradnja s matičnom službom	tijekom godine
6. OSTALI POSLOVI	6 sati
6.1. Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice	tijekom godine
UKUPNO GODIŠNJE	764 sata

STRUKTURA	RADNOG	VREMENA:
1. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD		468
A) <i>Neposredni rad s učenicima</i>		416
B) <i>Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem</i>		52
2. STRUČNO - KNJIŽNIČNI RAD		110
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		60
4. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		50
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE		70
6. OSTALO		6

UKUPNO: **764 sata**

12. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

12.1. Plan rada tajnika

Plan rada tajnika

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Sati godišnje
I. NORMATIVNO - PRAVNI POSLOVI		
Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature	IX-VIII	390
Izrada prijedloga općih akata škole, te izmjena i dopuna istih		
Izrada ugovora o radu, ugovora o djelu, ugovora o zakupu / korištenju prostora škole		
Izrada Odluka Školskog odbora i Ravnateljice		
Provođenje upravnog postupka u školi, te izrada Rješenja sukladno zakonu o općem upravnom postupku		
Izrada odluka o godišnjem odmoru zaposlenika		
Izrada odluka o plaćenom i neplaćenom dopustu zaposlenika		
II. KADROVSKI POSLOVI		

Prijava potreba za radnikom Upravnom odjelu za školstvo Karlovačke županije	IX-VIII	450
Prijava potrebe za radnikom Hrvatskom zavodu za zapošljavanje		
Objava natječaja za popunjavanje radnih mjesta		
Zaprimanje prijava na natječaj i prosljeđivanje Povjerenstvu za procjenu i vrednovanje kandidata		
Vođenje i čuvanje osobne dokumentacije		
Vođenje Matične knjige radnika		
Unos podataka o zaposlenicima u e-Maticu Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih		
Unos podataka o zaposlenicima u Registar zaposlenika u javnim službama		
Traženje prethodne suglasnosti na zapošljavanje od Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih		
Prijava i odjava zaposlenika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje		
Promjena statusa zaposlenika na Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje		
Organiziranje zdravstvenih pregleda zaposlenika (sanitarne iskaznice kuharice, periodični liječnički pregledi domara, sistematski pregledi)		
Upućivanje novih zaposlenika na osposobljavanje za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara (ako osposobljavanje nisu obavili kod prethodnog poslodavca)		
Upućivanje novih zaposlenika na osposobljavanje za rad na siguran način (ako osposobljavanje nisu obavili kod prethodnog poslodavca)		
III. OPĆI I ADMINISTRATIVNO-ANALITIČKI POSLOVI		
Vođenje urudžbenog zapisnika	IX-VIII	350
Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi i sl.		
Primanje, razvrstavanje i otprema pošte		
Sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora		
Vođenje dokumentacije Školskog odbora		
Izdavanje potvrda učenicima i zaposlenicima škole		
Izdavanje duplikata svjedodžbi		
Izdavanje potvrda o upisu		
Vođenje police osiguranja učenika i ustanove		
Čuvanje Matične knjige učenika		
Vođenje evidencije putnih naloga		
Prijavljivanje podataka prema Informacijskom sustavu za gospodarenje energijom		
Vođenje pismohrane škole		

IV. OSTALI POSLOVI		
Rad sa strankama	IX-VIII	458
Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja		
Suradnja s ravnateljicom, računovođom, učiteljima i pedagoškom službom		
Suradnja sa djelatnicima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Upravnog odjela za školstvo Karlovačke županije		
Suradnja s drugim školama		
Organiziranje rada tehničkog osoblja		
Nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava		
Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući		
Vođenje postupaka jednostavne nabave (opreme, inventara, udžbenika,...)		
Vođenje registra ugovora		
Poslovi oko prijave nastale štete na objektu škole, izrada zapisnika i ostalo		
Poslovi oko atestiranja uređaja i instalacija		
Poslovi oko organizacije cjelodnevne nastave		
Izrada i dostava statističkih podataka		
SEMINARI		
Planira se jedan seminar		
GODIŠNJI ODMOR	VII-VIII	
U K U P N O		1648

12.2. Plan rada računovodstveno-knjigovodstvenoga djelatnika

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
1. Povlačenje e-računa računa u program, povlačenje i ispisivanje računa iz sustava e-računi, obrada, kontiranje i knjiženje ulaznih i izlaznih računa	tijekom godine	248
2. Obrada, kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, žiro računa	tijekom godine	150
3. Obrada, kontiranje i knjiženje blagajne	tijekom godine	4
4. Plaćanje računa preko žiro računa škole	tijekom godine	70

<p>5. Sastavljanje temeljnica za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plaće • troškove • po financijskim periodičnim izvještajima • po zaključnom računu, te knjiženje istih 	<p>tijekom godine</p>	<p>250</p>
<p>6. Izrada podataka za Upravni odjel za školstvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mjesečni planovi • izvješće o vlastitim приходима • unos podataka s računovodstvenih dokumenata ulaznih računa, blagajne, putnih naloga i sl. pozicioniranje istih te kontiranje, odobravanje planova i knjiženje, skeniranje dokumenata u sustav riznice te izrada zahtjeva za plaćanje • izrada trogodišnjih financijskih planova <ul style="list-style-type: none"> - savjetovanje i planiranje s ravnateljicom za proračunske i van proračunske prihode i rashode - unos podataka u program - izrada obrazloženja • izrada rebalansa financijskog plana <ul style="list-style-type: none"> - savjetovanje i planiranje s ravnateljicom za proračunske i van proračunske prihode i rashode - unos podataka u program - izrada obrazloženja • izrada tablica i priloga za shemu voća i mlijeka • obrada i plaćanje računa vezane uz projekta prehrane 	<p>tijekom godine mjesečno</p>	<p>350</p>
<p>7. Kontrola namjenskoga trošenja sredstava</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>30</p>
<p>8. Kontrola i provjera ispravnoga knjiženja plaćenih izdataka škole u knjigovodstvu dobavljača, kojim Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje tijekom godine izravno plaća račune za tekuće izdatke škole</p>	<p>tijekom godine mjesečno</p>	<p>60</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Priprema izvještaja za aktivnosti vezane uz Cjelodnevnu školu. 		
U k u p n o:		1768 sata

12.3. Plan rada ostaloga osoblja

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
KUHARICA		
1. Organizacija rada školske kuhinje	IX.-VI. mjeseca	20
2. Prijedlog jelovnika		10
3. Pripremanje obroka, mehanička i termička obrada		345
4. Izdavanje hrane prema jelovniku		165
5. Prikupljanje dokumenata o primljenim količinama hrane te predaja u tajništvo računovodstvo		20
6. Pranje pribora za jelo		100
7. Narudžba potrepština prema jelovniku		450
8. Održavanje urednim i čistim radnih prostora koje koristi kuhinja	VI.-IX. mjesec	20 44
9. Briga o razumnom utrošku namirnica i ostali poslovi po nalogu ravnatelja	tijekom godine	8
10. Vođenje evidencije o dnevnom utrošku namirnica		8
11. Vođenje HACCP evidencija		8
12. Suradnja s nadzornim službama		578
13. Suradnja s dobavljačima		
14. Suradnja s računovodstvom		1776
U k u p n o:		sata
DOMAR ŠKOLE	IX.-V. mjesec	366
1. Puštanje u rad kotlovnice centralnoga grijanja, te vođenje računa o ispravnosti iste, o potrebnim količinama peleta, o racionalnome trošenju i drugo	tijekom godine	332

2. Stolarski poslovi, popravci namještaja, vrata, prozora, ormarića, nastavnih pomagala, izradba jednostavnih predmeta od drva i drugo	tijekom godine	120
3. Električarski radovi, osigurača, prekidača, utičnica, popravak kvarova na električnim uređajima	tijekom godine po potrebi	170
4. Vodoinstalaterski radovi, izmjena gumica na slavinama, izmjena vodoplovka u vodokotlićima, izmjena obrtaja na slavinama, zatvaranje i otvaranje vodovodnih protoka i drugo	tijekom godine po potrebi	80
5. Bravarski poslovi, izmjena i popravak brava, izmjena kvaka, zaštitnih limova i slično	tijekom godine po potrebi	120
6. Poslovi oko kuhinjskih strojeva, podešavanje, izmjena plinskih boca, brušenje noževa	mjesečno	50
7. Nabavka potrošnog materijala za rad	dnevno i po potrebi	324
8. Poslovi izvan školske zgrade, dostavljački poslovi, nabavka materijala i sredstava potrebnih za rad, košnja travnjaka i igrališta	tijekom godine	30
9. Protupožarna zaštita i zaštita na radu, briga o ispravnosti uređaja, aparata i drugo	po potrebi	30
10. Poslovi s vanjskim suradnicima, serviserima i ostalima	tijekom godine	70
11. Poslovi prilikom raznih svečanosti, obavljanje svih tehničkih priprema prema uputi učitelja zaduženih za svečanosti i ravnatelja	tijekom godine	84
12. Čišćenje snijega		
12. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		1776
U k u p n o:		sata
SPREMAČICA	tijekom godine	900
1. Održavanje čistim podova škole (metenje, pranje i ostalo)		227
2. Održavanje čistim klupa, stolica i namještaja		200
3. Održavanje čistim hodnika		100
4. Održavanje čistim higijenskih čvorova		150
5. Održavanje čistim prozora i drugih staklenih površina		50
6. Održavanje zidova		40

7. Održavanje vanjskih prostora		40
8. Čišćenje snijega		50
9. Održavanje ukrasnih predmeta, cvijeća		19
10. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja (zamjene i slično)		1776
Ukupno:		sata

Na poslovima održavanja čistoće zgrade rade tri spremačice i jedan domar te dvije kuharice, koji imaju ugovor o radu na puno i neodređeno radno vrijeme. Djelatnici pojedinačno imaju odluke o rasporedu čišćenja prostora škole u skladu s kriterijima i normativima rada zaposlenika koji obavljaju tehničke i pomoćne poslove u školi.

U područnoj školi radi jedna spremačica na puno radno vrijeme.

13. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Investicije

Školska zgrada Matične škole u Rakovici je djelomično osposobljena za rad 1996. godine, a 2020. je završena kompletna energetska obnova. U planu je obnoviti sanitarne prostore, promijeniti ostala vrata u prostorijama, proširenje parkinga i ograđivanje igrališta. Dio će se financirati putem programa Cjelodnevne škole

14. MJERE SIGURNOSTI I SUZBIJANJE NASILJA U ŠKOLI

U tijeku školske godine potrebno je raditi na jačanju sigurnosti učenika i djelatnika škole i suzbijanju nasilja u školi. Svoje aktivnosti uskladiti s Programom rada Vlade Republike Hrvatske, u suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, naputcima drugih institucija, te na osnovu toga donijeti svoje mjere sigurnosti. Posebno će se surađivati sa:

- Centrom za socijalnu skrb
- Policijskom postajom Slunj,
- Lokalnom upravnom i samoupravom

Rad na ovom području posebno će pratiti pedagog škole. Napraviti će program rada mjera sigurnosti i aktivnosti. Čvrsto surađivati s roditeljima i učenicima škole, a naročito s roditeljima učenika kod kojih je primijećeno rizično ponašanje.

Stručni suradnik pedagog će na kraju svakog polugodišta provesti stručnu evaluaciju provedbe preventivnog programa.

15. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. 2024./2025.

Voditelj/i ŠPP:

1. Jelena Požega, ravnateljica

2. Gordana Kovačević Poznanović, zamjenica ravnateljice

2. Tajana Lukač, stručna suradnica pedagoginja

3. Razrednici svih razrednih odjela

PROCJENA STANJA I POTREBA:

na temelju uvida u pedagošku dokumentaciju te opservaciji učenika utvrdila su se prioriteta područja kojima će se školski preventivni program naše Škole posvetiti u školskoj godini 2024./2025., a koja će uključivati: razvoj samopoštovanja učenika i razvijanje pozitivne slike o sebi, razvoj socijalnih vještina te razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba, kao i mentalno zdravlje učenika, ne bi li posjedovali strategije kako adekvatno odgovoriti na životne okolnosti s kojima će se susretati te tako neposredno utjecali na područje prevencije ovisnosti.

CILJEVI PROGRAMA:

osnovna namjena školskog preventivnog programa je osiguravanje zdravog i poticajnog okruženja za učenike u našoj Školi kroz različite oblike i metode rada čime će se raditi na ispunjavanju ciljeva programa:

- ✓ upotreba kvalitetnih i znanstveno dokazanih programa prevencije za rizične skupine djece i mladih,
- ✓ multidisciplinarni pristup i međuresorna suradnja Škole, zdravstvenih i socijalnih ustanova, policije, stručnih i znanstvenih institucija te stručnjaka,
- ✓ evaluaciju školskog preventivnog programa i važnost evaluacije kao sastavnog dijela planiranja preventivnog programa.

AKTIVNOSTI: radionice, sat razrednog odjela, razredni i školski projekti, humanitarne akcije, suradnja s učiteljima, roditeljima i vanjskim dionicima.

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/p reporuku* * c) Ništa od navedenog a	Razina intervencije: a)Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
<p>1. "Zajedno više možemo" Republika Hrvatska Ministarstvo unutarnjih poslova Policajska uprava Karlovačka</p> <p><i>Kratak opis:</i> preventivni program namijenjen za učenike 4., 5., 6. i 7. razreda koji se sastoji od četiri komponente: Mogu ako hoću 1 „MAH-1“ (program namijenjen za učenike 4. razreda), Prevencija i alternativa (program namijenjen za učenike 5. razreda), Prevencija nasilja u obitelji i među mladima (namijenjen za učenike 7. razreda)</p> <p><i>Cilj programa:</i> potaknuti populaciju na borbu protiv ovisnosti, nasilja i drugih oblika neprimjerenog ponašanja mladih u našoj zajednici.</p>	evaluiran	univerzalna	4., 5., 6. i 7. razred	61	2	djelatnik Policijske uprave karlovačke
<p>2. „Zdrav za 5“ Republika Hrvatska Ministarstvo unutarnjih poslova Policajska uprava Karlovačka</p> <p><i>Kratak opis:</i> preventivni program namijenjen za učenike 8. razreda (ali i za učenike 1. i 2. razreda). Sastoji se od dvije komponente: komponenta 1: Prevencija ovisnosti koja se sastoji od podkomponente 1: ovisnost i zlouporaba alkohola (učenici 8. razreda).</p> <p><i>Cilj programa:</i> usmjerenje na prevenciju ovisnosti alkohola i droge.</p>	evaluiran	univerzalna	8. a i 8. b razred	22.	1	djelatnik Policijske uprave karlovačke
<p>3. „Živim život bez nasilja“ Republika Hrvatska Ministarstvo unutarnjih poslova</p>	evaluiran	univerzalna	7. razred	14	1	djelatnik Policijske

<p>Policijska uprava Karlovačka</p> <p><i>Kratak opis:</i> preventivna aktivnost koja se sastoji od tri ključne komponente: interaktivne radionice, umjetničko – edukativni program i interaktivne radionice. Ciljana skupina ove preventivne aktivnosti su učenici 7. razreda.</p> <p><i>Cilj aktivnosti:</i> sprječavanje nasilja prema ženama, nasilja u obitelji, nasilja među mladima te izgradnja kulture nenasilja i tolerancije.</p>						uprave karlovačke
<p>4. „Ovisnost o internetu“</p> <p>Republika Hrvatska Ministarstvo unutarnjih poslova Policijska uprava Karlovačka</p> <p><i>Kratak opis:</i> preventivna aktivnost koju provodi djelatnica Policijske uprave Karlovačke putem predavanja i radionica za učenike predmetne nastave.</p> <p><i>Cilj aktivnosti:</i> učenike predmetne nastave upoznati s opasnostima interneta i društvenih mreža.</p>	evaluiran	univerzalna	5., 8. a i 8. b razred	40	1	djelatnik Policijske uprave karlovačke
<p>5. Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije, Služba školske medicine Karlovac</p> <p>1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole. ✓ Sistematski pregledi u 5. razredu (praćenje psihofizičkog razvoja). ✓ Sistematski pregledi u 8. razredu u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje <p>2. Ciljani pregledi – u ostalim razredima:</p> <p>3. razred - poremećaj vida na boje i vidna oštrina, mjerenje tjelesne visine i mase</p> <p>6. razred - pregled kralježnice, tjelesna visina i masa te zubne putovnice učenika</p> <p>7. razred – ispitivanje sluha pomoću audiometra</p> <p>2. ZDRAVSTVENI ODGOJ I SAVJETOVALIŠNI RAD</p> <p>Namijenjen je učenicima, roditeljima te nastavnicima i profesorima. Metode rada su</p>	evaluiran	univerzalna	1., 3., 5., 6., 7., 8.a i 8.b razred	103	prema dogovoru	Školska liječnica i medicinska sestra

predavanja, tribine, grupni rad, radionice te individualni rad. Zdravstveni odgoj: 1. razred – Pravilno pranje zuba po modelu 3. razred – Skrivene kalorije 5. razred – Pubertet i higijena 8. razred – Reproaktivno zdravlje i HPV cijepljenje Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.						
6. ABECEDA prevencije	evaluiran	univerzalna	svi razredni odjeli	151 učenik	na svakom satu razrednika	razrednici
7. Lions Quest	evaluiran	univerzalna	7. razred	14	na satu razrednika	razrednica

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Masovni roditeljski sastanak za roditelje učenika matične i područne škole	Univerzalna	Roditelji učenika matične i područne škole	„Početak nastavne godine 2024./2025.“	1	Ravnateljica u zamjeni i pedagoginja
2. Individualno savjetovanje	Univerzalna	Roditelji učenika matične i područne škole		po potrebi	Ravnateljica u zamjeni, razrednici svih razrednih odjela i stručne suradnice
*2. Individualno savjetovanje: Poučavanje roditelja o učinkovitosti roditeljskih stilova, savjetovanje vezano za odgojne postupke, davanje smjernica o načinima postupanja u kriznim situacijama, naglašavanje važnosti nadzora nad djecom u svrhu izgradnje pozitivne slike o sebi kod učenika, osnaživanje razvoja samopoimanja učenika te izgrađivanje kvalitetnijeg odnosa na relaciji roditelj – dijete.					
3. Grupno savjetovanje	Univerzalna	Roditelji učenika 1. razreda	Dijete u prvom razredu	1	Stručne suradnice
4. Grupno savjetovanje	Univerzalna	Roditelji učenika 4. razreda	Značajke prijelaza učenika iz razredne u predmetnu nastavu – učinkovita prilagodba	1	Stručne suradnice
5. Grupno savjetovanje	Univerzalna	Roditelji učenika 5. razreda	Prevenција neuspjeha učenika	1	Stručne suradnice

Godišnji plan i program rada škole za 2024./2025.

6. Grupno savjetovanje	Univerzalna	Roditelji učenika matične i područne škole	NTC učenje	1	dr. Ranko Rajović
7. Grupno savjetovanje	Univerzalna	Roditelji učenika matične i područne škole	Abeceda prevencije	2 susreta u svakom razrednom odjelu	razrednici
8. Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji učenika 6. razreda	„Zajedno više možemo“	1	djelatnica Policijske uprave karlovačke

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a)Univerzalna b)Selektivna c)Indicirana				
1. Individualno savjetovanje: - rad s učenicima s teškoćama - savjetodavno – instruktivni rad	Univerzalna	Svi učitelji matične i područne škole		prema potrebi	Stručne suradnice
2. Predavanje vanjskih stručnjaka	Univerzalna	Svi učitelji matične i područne škole	NTC učenje	1	dr. Ranko Rajović
3. Predavanje vanjskih stručnih suradnika	Univerzalna	Svi učitelji matične i područne škole	„Vježbaonica sreće“	1	Teatar snova

16. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Korupcija se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice ili pojedinca.

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije. Sve možebitne radnje učenika koje bi za posljedicu imale stvaranje negativnog ozračja kod pojedinca i razreda na vrijeme osujetiti.

Ciljevi programa

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi, moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- antikoruptivni rad i poslovanje škole
- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije

Aktivnosti i mjere protiv korupcije

U školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

- **UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

- a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

- u sferi materijalnog poslovanja škole
 - pri raspolaganju sredstvima škole
 - sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
 - otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
 - odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
 - odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)
 - u sferi zasnivanja radnih odnosa

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) Odgovornost u trošenju sredstava :

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

• **OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA**

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavati se propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

• **OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- postupanje prema načelu savjesnosti , poštenja i pravilima struke

• **ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI**

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

Zbog značajnosti uloge škole u razvoju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece i mladeži, ovom području treba dati odgovarajući prioritet.

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su povijest, vjeronauk, hrvatski jezik te posebno kroz satove razrednog odjela kada se obrađuju teme iz građanskog odgoja, životnih vještina, mirovnih edukacija, etike i sl.

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

- razvoja osobnosti: osobne vrijednosti i principi, bit, sadržaj i cilj života, prihvaćena i neprihvaćena ponašanja, donošenje odluka, obveze i odgovornosti
- normi ponašanja: pojam moralnih normi, vrijednosti i zla, relacija socijalnih normi i osobnih sloboda
- pravednosti
- kršenja zakona i pravila (i posljedice toga)
- civilnog društva: principi demokracije, podjela vlasti na zakonodavnu, izvršnu i sudsku, kontrola države, utjecaj mass-medija

- **NADZOR**

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprečavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

Nad radom škole provodi se inspekcijski nadzor i revizija materijalnog poslovanja.

17. VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE

U ovoj školskoj godini će se u organizaciji NCVVO-a provesti nacionalni ispiti za učenike 4. i 8. razreda. Nacionalni su ispiti oblik objektivnoga vanjskog vrednovanja koje svi učenici pišu pod istim uvjetima i u isto vrijeme. Cilj je tih ispita dobivanje objektivnih povratnih informacija kako bi se dobila realna slika učeničkih postignuća pojedinačno, na razini Škole i na nacionalnoj razini razreda iz 8 predmeta. Ispiti će se prema kalendaru održati u ožujku i travnju 2025. godine.

Nacionalni ispiti učenicima i roditeljima pružaju informacije o učeničkome znanju i napretku te mogu pomoći pri usmjeravanju daljnjega školovanja. Provedbom nacionalnih ispita dobit će se povratna informacija koja će biti od koristi svima, učenicima, roditeljima, učiteljima, ravnateljima i obrazovnim institucijama u cilju poboljšanja i unapređenja odgojno-obrazovnog sustava. Nakon dobivenih rezultata izvršit ćemo detaljnu analizu, čiji rezultati će biti važni za upise u srednje škole. Analiza rezultata Nacionalnih ispita jedna je od zadaća i Školskog tima za kvalitetu.

18. STRATEGIJA RAZVOJA ŠKOLE

Prioritetno područje	Cilj	Metode	Nužni resursi	Nositelji	Pokazatelji ostvarivanja zadanih ciljeva
1. Suzbijanje neprihvatljivih ponašanja i nasilja među učenicima	Djelovanjem svih dionika u nastavnom procesu postići da se svaki učenik osjeća dobrodošlim i sigurnim u školskom okruženju; Povećati razinu osviještenosti o problemu nasilja kod djece, zaposlenika škole, roditelja i lokalne zajednice	Individualni rad i rad u razrednim odjelima putem radionica; Predavanja i individualni rad s roditeljima	Stručna znanja učitelja i školskog pedagoga	Školski pedagog kao koordinator Preventivnog programa	Analiza odgojne situacije na sjednicama Razrednih vijeća; Smanjen broj pedagoških mjera; Evidencije prijave sukoba među učenicima;
2. Promicanje zdravog stila života	Djelovati na sve aspekte poboljšanja zdravlja učenika (tjelovježbene aktivnosti, prehrana, socijalna uključenost)	Usmjeravanje sredstava škole na one potrebe koje će najviše pridonijeti promicanju zdravog stila života mladih	Financijska sredstva za provedbu plana	Ravnateljica Učitelji Povjerenstvo za školsku kuhinju HZIZKA	Poboljšanje kvalitete života učenika uvođenjem nutritivno kvalitetnih namirnica;

3.Uključivanje roditelja u aktivnosti škole	Tim za kvalitetu analizirajući upitnike samovrednovanja došao je do zaključka da su roditelji željni sudjelovati u svim aktivnostima škole	Zajedničkim djelovanjem svih dionika odgojno-obrazovnog procesa utjecati na kulturu škole	Dobra volja i zajedništvo	Vijeće roditelja Ravnateljica Učitelji	Nova dimenzija Kulture škole
--	--	---	---------------------------	--	------------------------------

19. PROJEKTI ŠKOLE

Planirani projekti koji se organiziraju na razini škole ili na višoj razini, a u koje se škola namjerava uključiti jesu: Jumicar (Program prometne kulture za najmlađe), Mama budi zdrava (ružičasti listopad), Vrtim zdravi film, Naša mala knjižnica, Večer matematike, Dani obrtništva, SROK (Služba civilne zaštite Karlovac), 100. dan škole, Tjedan školskog doručka (HZJZ). U veljači planiramo prijaviti Erasmus projekt na natječaj Agencije za mobilnost i programe EU, a nastavlja se sudjelovanje i u eTwinning projektu *Christmas Tree Decoration Exchange*.

18. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

Školska godina 2023./2024. bila je za našu školu puna novosti. Škola se uključila u Eksperimentalni program Osnovna škola kao cjelodnevna škola: uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja. To je donijelo značajne promjene u organizaciji rada, zaduženju učitelja i stručnih suradnika, vremenu boravka učenika u školi. Ova promjena zahtijevala je od svih uključenih otvorenost prema novome te spremnost prihvatanja promjena. Nastavljajući s programom i u ovoj školskoj godini, pozitivne promjene vidljive su pored onih materijalnih i u entuzijazmu učenika vezanog za sudjelovanje u izvananstavnim i izvanškolskim aktivnostima, kojih je ponuda značajno veća, nego je bila u prethodnom razdoblju.

U prošloj školskoj godini naš kraj zadesio je potres, a od posljedica potresa zadobila je oštećenja zgrada Područne škole Braće Pavlić u Drežnik Gradu te su učenici područne škole nastavili pohađati nastavu u matičnoj školi dok se ne saniraju nastala oštećenja. Tijekom ove

školske godine, u suradnji s mjerodavnima, cilj je osigurati uvjete za povratak učenika i djelatnica u zgradu područne škole,

Svaki djelatnik predstavlja jako bitnu kariku u ispunjavanja zadaća Škole i u svakodnevno će se nastojati raditi na stvaranju što pozitivnijeg radnog ozračja i osiguravanju što boljih uvjeta rada.

Želimo osigurati svakom učeniku prostor i uvjete za puni razvoj njegovih potencijala, kvalitetno poučavanje u skladu s vremenom u kojem živimo, usvajanje zdravih navika i vrijednosti, boravak u ugodnom prostoru, U svemu ovome važna je suradnja s roditeljima kao partnerima u odgoju i obrazovanju njihove djece, suradnja i podrška lokalne zajednice te Ministarstva.

Ovaj Godišnji plan i program rada škole, na osnovi Statuta Osnovne škole Eugena Kvaternika, Rakovica 95, na prijedlog ravnateljice, a nakon razmatranja na sjednici Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor usvojio je na sjednici 07. listopada 2024. godine.

KLASA: 602-01/24-24/1

UR.BROJ: 2133-38-24-1

U Rakovici 7. listopada 2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

(Marija Hazler, dipl.uč.)

RAVNATELJICA ŠKOLE:

(Jelena Požega, mag.prim.educ.)