



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA EUGENA KVATERNIKA
OIB: 89016155247
Rakovica 95, 47245 Rakovica
Tel: 047 / 784 016
E-mail: os-rakovica@os-ekvaternika-rakovica.skole.hr

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2025./2026.



Rakovica, 2025. 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. Opremljenost matične škole.....	4
1.2.3. Opremljenost Područne škole Braće Pavlić	5
1.2.4. Plan obnove, adaptacije i izgradnje novog prostora	6
1.2.5. Stanje školskoga okoliša i plan uređivanja	6
1.2.6. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.2.7. 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 pripravnici	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	15
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 razrednim 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-knjigovodstvenog djelatnika	60
12.3. Plan rada ostalog 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. 85	
19. PROJEKTI ŠKOLE	75
18. 87	

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:	158
Broj učenika u razrednoj nastavi:	82
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	76
Broj učenika s poteškoćama:	8
Broj učenika putnika:	130
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	1
Broj radnika:	46
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	6

Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj učitelja mentora.	0
Broj računala u školi:	110
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	12
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na temelju 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 2025. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA školsku godinu 2025./2026.

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

Osnovnu školu Eugena Kvaternika Rakovica pohađaju učenici s područja cijele Općine Rakovica. Općina Rakovica smještena je u južnom dijelu Karlovačke županije te obuhvaća površinu od 261 km². Prema Popisu stanovništva iz 2021. godine prostor nastanjuje 2230 stanovnika u 27 naselja. Općinsko središte istoimeno je naselje Rakovica, šire poznato prema povijesnom događaju iz 1871. godine, Rakovičkoj buni, predvođenoj Eugenom Kvaternikom.

Drugo značajno općinsko naselje prema povijesnim obilježjima je Drežnik Grad, prepoznatljiv i danas po frankopanskoj utvrdi, koja je nekad služila za obranu od Turaka. Kraj se osobito ističe prirodnim ljepotama i znamenitostima. Rubno je položen uz sam NP Plitvička jezera, a na prostoru općine nalazi se Značajni krajobraz Baraćeve špilje.

Domovinski rat ostavio je velik trag u ovom kraju, u vidu ljudskih i materijalnih žrtava. Dana 15. studenog 1991. godine Rakovica je privremeno okupirana, a od agresora je oslobođena 1995. godine, kada počinje povratak stanovništva koje je godine rata provelo u progonstvu. Stratišta iz Domovinskog rata primjereno su obilježena, a u središtu Rakovice podignut je spomenik braniteljima i žrtvama u Domovinskom ratu. Povratkom u svoj kraj narod je velikim entuzijazmom pristupio obnovi razrušenih domova te je Rakovica danas sigurno, prosperitetno, uređeno i ugodno mjesto za život. Škola ostvaruje izvrsnu suradnju s lokalnom zajednicom i općinskim vlastima, koje 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 većina radnih mjesta vezana je uz turizam i ugostiteljstvo, ali i poljoprivredu.

Od sakralnih objekata na prostoru općine nalazi se 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, sina Jelene Križarice. U Drežnik Gradu nalazi se crkva sv. Antuna Padovanskog, u Selištu Drežničkom crkva Marije Pomoćnice. Sva tri objekta su teško stradala u Domovinskom ratu, danas su potpuno obnovljena.

Učenici s područja općine pohađaju matičnu školu u Rakovici te Područnu školu Braće Pavlić, Drežnik Grad. U potresu koji je zadesio ovaj prostor 1. svibnja 2024. godine, zgrada PŠ Braće Pavlić je oštećena te dobila oznaku kao privremeno neuporabljiva. Učenici i djelatnice PŠ Braće Pavlić su od 3. svibnja u matičnoj školi. Školska zgrada u Selištu Drežničkom prenamijenjena je u dječji vrtić i darovana Općini za djelatnost predškolskog odgoja.

Školske godine 2025./2026. školu pohađa 158 učenika, sedam više nego prošle školske godine, od toga 18 učenika PŠ Braće Pavlić u kombiniranim razrednim odjelima.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutrašnji školski prostori

U matičnoj školi postoji 14 učionica, jedan kabinet za Biologiju i Kemiju, 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, čajne kuhinje i zbornice.

U Područnoj školi Drežnik Grad dvije su učionice s velikim polivalentnim prostorom, jedan kabinet, školska kuhinja, suvremeno uređen sanitarni čvor i zbornica.

1.2.2. Opremljenost Matične škole u Rakovici

Škola je dobro opremljena školskim namještajem, nastavnim sredstvima i pomagalicama. Rezultat je to dugogodišnjeg rada na podizanju kvalitetnih uvjeta za rad. Sredstva za opremanje su dolazila od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Karlovačke županije kao osnivača, Općine Rakovica, iz vlastitih materijalnih sredstava 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. Od školske godine 2023./2024. škola je uključena u Eksperimentalni program „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“. Kroz program su Školi odobrena sredstva za radove i kupnju opreme u iznosu od 301.000,00 eura, što je značajno doprinijelo poboljšanju uvjeta rada. Pored navedenoga, kroz program financiranja B1 aktivnosti u iznosu od 2000 eura po aktivnosti od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, tijekom provođenja eksperimentalnog programa, također je kupljena značajna količina opreme i materijala za rad, odnosno izvođenje izvannastavnih aktivnosti.

Školska knjižnica opremljena je novim namještajem prema propisanom standardu i knjižnim fondom te možemo reći kako zadovoljava pedagoške standarde. U narednom periodu i dalje će se obnavljati knjižni fond što lektirni, što stručni naslovi. Knjižnica je za učenike otvorena dva dana u tjednu, a svaki drugi tjedan 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.

RAZREDNA NASTAVA				
NAZIV PROSTORA (učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	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 Opremljeno st
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 upotrebe, 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. Ove školske godine u prvi razred upisano je sedmero učenika te tako Područnu školu Braće Pavlić pohađa ukupno 18 učenika.

PODRUČNA ŠKOLA BRAĆE PAVLIĆ DREŽNIK GRAD				
NAZIV PROSTORA (učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	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.

Kako škola ima vlastito kombi vozilo, u planu je postavljanje nadstrešnice kako bi se to vozilo zaštitilo u okolišu matične škole, a 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. U južnom dijelu školskog dvorišta postavljene su klupe i stolovi, kao polivalentni prostor za odmor i razonodu učenika, ali i kao vanjska učionica. Postavljeno je i montažno spremište za alat, koji koriste učenici koji pohađaju različite B1 aktivnosti, ali i ostali u vrijeme strukturiranih rekreacijskih pauza. Okoliš je dobro održavan, kontinuirano se postavljaju novi i obnavljaju postojeći nasadi cvijeća.

Škola posjeduje košarkaško i nogometno igralište. Nogometno igralište pored škole koje koristi i mjesni nogometni klub, postepeno se obnavlja i dograđuju se 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.

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

Škola posjeduje dva 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)	3396 primjeraka	zadovoljava
Stručna literatura za učitelje, nastavnike i stručne suradnike	916 primjerak	
Ukupno knjižnog fonda		4312

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno - obrazovnim radnicima škole

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

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

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	Prezime i ime djelatnika	Stručn a sprema	Vrsta stručne sprema	Predmet koji predaje
1.	Barić Maria	VSS	magistra edukacije matematike	Matematika (roditeljni dopust)
2.	Barić Matej	VSS	mag. kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura
3.	Bićanić Patrizia	VSS	magistar edukacijske rehabilitacije	Priroda, Društvo, Domaćinstvo
5.	Božičević Tomislav	VSS	magistar muzike	Glazbena kultura
6.	Ćoragić Ana	VSS	dipl. učiteljica s pojačanim predmetom Engleski jezik	Engleski jezik, Svijet i ja
7.	Franjković Jelena	VSS	magistar sanitarnog inženjerstva	Matematika, A2

8.	Hodak Ana	VSS	Inženjer šumarstva	Prirodoslovlje
9.	Hodak Mihaela	VSS	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik
10.	Jakšić Damir	VSS	ing. elektrotehnike	Tehnička kultura
11.	Kolić Mande	VSS	magistra primarnog obrazovanja	Fizika, Matematika, Pripremna nastava, A2
12.	Luketić Ante	VSS	diplomirani teolog	Vjeronauk
13.	Magdić Ana	VSS	mag. edukacije njemačkoga jezika	Njemački jezik
14.	Oštrina Panić Snježana	VSS	dipl. učiteljica s pojačanim predmetom Engleski jezik	Engleski jezik
15.	Paulić Ivan	VSS	dipl. ing. agronomije	Prirodoslovlje, Biologija, Kemija
16.	Pestak Maja	VSS	dipl. učiteljica s pojačanim predmetom Likovna kultura	Likovna kultura
17.	Petković Željka	vss	učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom Hrvatski jezik	Hrvatski jezik
18.	Požega Lorena	VSS	mag. kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura
19.	Sekulić Ana	VSS	mag. prim edukacije s hrvatskim jezikom	Hrvatski jezik
20.	Špehar Anita	VSS	dipl. učiteljica s pojačanim predmetom Povijest	Povijest, Svijet i ja
21.	Vuković Dominik	VŠS	sveučilišni prvostupnik informatike	Informatika

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. educ.	ravnateljica (roditeljni dopust)
Kovačević Poznanović Gordana	VSS	prof. povijesti i geografije	zamjenica ravnateljice
Lukač Tajana	VSS	mag. paed.	stručni suradnik – pedagog (puno r. v.)
Bićanić Patrizia	VSS	mag. educ. reh.	stručni suradnik edukacijski rehabilitator (20 sati tjedno)
Perović Anušić Ivana	VSS	prof. engl. i tal. jezika i književnosti, mag. bibl.	stručni suradnik knjižničar (20 sati tjedno)

U razrednoj nastavi zaposleno je 6 učiteljica razredne nastave na puno i neodređeno radno vrijeme. U predmetnoj nastavi zaposlen je 20 učitelja.

Učiteljice Maja Pestak, Ana Magdić, Mihaela Hodak, Ana Hodak i Željka Petković te učitelji Tomislav Božičević, 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 pripravnici

Ove školske godine dvije djelatnice su pripravnice: stručna suradnica edukacijska rehabilitatorica Patrizia Bićanić i učiteljica Tjelesne i zdravstvene kulture Lorena Požega.

2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

	Prezime i ime djelatnika	Struč na spre ma	Vrsta stručne sprema	Poslovi koje obavlja
1.	Kraljiček Valentina	VSS	struc.spec.admin.publ.	tajnica škole (roditeljni dopust)
2.	Bićanić Dokoza Elvija	VŠS	upravni pravnik	tajnica (zamjena)
3.	Smolić Lorena	VSS	mag.oec.	voditelj računovodstva
4.	Krizmanić Dinka	NKV	obučar	spremačica
5.	Sabljak Svetlana	NKV	osnovna škola	spremačica
6.	Palijan Ivana	SSS	kuharica	kuharica
7.	Vuković Ankica	SSS	kuharica	kuharica
8.	Magdić Jelka	SSS	tekstilni teh.	spremačica
9.	Turkalj Mladen	SSS	vozač motornog vozila	domar-ložač- vozač
10.	Crnković Nada	KV	pomoćna kuharica	spremačica

Devet djelatnika ima sklopljen ugovor o radu na puno i neodređeno radno vrijeme, a jedna spremačica u matičnoj školi zaposlena je na 30 sati tjedno.

2.5. Podaci o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja

Ime i prezime učitelja	A1	A2	A2 izborni	B1	Razredništvo	Ostala zaduženja (nastavni sati)	Ukupno tjedno radno vrijeme (nastavni sati)	Ukupno tjedno radno vrijeme (sunčani sati)	Godišnje (sunčani sati)
Matej Barić	20	2		2		26	50	40	1840
Patrizia Bićanić	6	1		2		16	25	20	920
Snježana Bićanić	18	3	1	1	1	26	50	40	1840
Tomislav Božičević	8			2		14	24	18	828
Ana Ćoragić	14 + 4*	2		2	1	27	50	40	1840
Jelena Franjković	20	4				26	50	40	1840
Marija Hazler	18	3	1	1	1	26	50	40	1840
Ana Hodak	4	2					14,7	11	506
Mihaela Hodak	5	1		1		11,67	18,67	14	644
Damir Jakšić	8					10,33	18,33	13 +1**	598 +35
Mande Kolić	18	2		1		29	50	40	1840
Ante Luketić	22					28	50	40	1840
Vera Ljubanović Grdić	18	3	1	1	1	26	50	40	1840
Ana Magdić	14 +1,25*	1		1		21,25	38,5	29	1334
Helena Ostrun	18	3	1	1	1	26	50	40	1840
Snježana Oštrina Panić	17	3		1	1	28	50	40	1840
Ivan Paulić	10	3					31,25	25	1150
Snježana Pavlić	15,5	3	1	1	1	28,5	50	40	1840
Željka Petković	6	1		1		10,66	18,66	14	644
Lorena Požega	14	1		2	1	23,33	41,33	31	1426

Zvonko Ranogajec	10	2				13	25	20	920
Jelena Salopek	18	3	1	1	1	26	50	40	1840
Ana Sekulić	17	3		1	1	28	50	40	1840
Anita Špehar	16 +2***	2		2		28	50	40	1840
Dominik Vuković	16	2		2	1	29	50	40	1840

* Sindikat

** Prekovremeni rad

*** Zaštita na radu

2.7. Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima

	Prezime i ime djelatnika	Poslovi koje obavlja	Radno vrijeme	Tjedno zaduženj e
1.	Požega Jelena	ravnateljica škole	7 – 15h	40
2.	Kovačević Poznanović Gordana	zamjenica ravnateljice	7 – 15h	40
3.	Lukač Tajana	stručni suradnik – pedagog	8 – 14h	40
4.	Ivana Perović Anušić	stručni suradnik - knjižničar	Ponedjeljkom (8.30 - 14.30h), četvrtkom (8-14h) i svaka druga srijeda (8-14.30)	20
5.	Patrizia Bićanić	Stručna suradnica edukacijska rehabilitatorica		20
4.	Kraljiček Valentina	tajnica škole (roditeljni dopust)	7 – 15h	40
5.	Bićanić Dokoza Elvija	tajnica škole	7 – 15h	40
6.	Sabljak Svetlana	spremačica	6 – 14h, 7 – 15h, 8 – 16h	40
7.	Krizmanić Dinka	spremačica	6 – 14h, 7 – 15h, 8 – 16h	40
8.	Palijan Ivana	kuharica	7 - 15h	40

9.	Cindrić Lorena	Voditelj računovodstva	7 – 15h	40
10.	Turkalj Mladen	domar-ložač-vozač	7 - 15h	40
11.	Magdić Jelka	spremačica	7 – 13h	30
12.	Crnković Nada	spremačica	6 – 14h, 7 – 15h, 8 – 16h	40
13.	Vuković Ankica	kuharica	7 - 15h	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.	4	9	13	Jelena Salopek
	2.	8	12	20	Snježana Bićanić
	3.	8	7	15	Vera Ljubanović Grdić
	4.	10	6	16	Snježana Pavlić
Područna škola	1. i 3.	5	4	9	Helena Ostrun
	2. i 4.	5	4	9	Marija Hazler
ukupno		40	42	82	

U razrednoj nastavi (učenici od 1. do 4. razreda) ukupno je 82 učenika u 6 razrednih odjela. Od tog broja 64 učenika su u 4 razredna odjela Matične škole u Rakovici, a 18 učenika je u Područnoj školi Braće Pavlić Drežnik Grad.

Predmetna nastava od V. do VIII. razreda

	Razred	Dječaci	Djevojčice	Ukupno učenika	Razrednik/ca
	5. a	9	4	13	Snježana Oštrina Panić
	5. b	8	5	13	Lorena Požega
	6.	6	13	19	Dominik Vuković
	7.	6	10	16	Ana Čoragić
	8.	9	6	15	Ana Sekulić
ukupno	5	38	38	76	
Ukupno učenika od 5. do 8. razreda: 76 učenika					

U predmetnoj nastavi (učenici od 5. do 8. razreda) ukupno je 76 učenika u 5 razrednih odjela.

Razredi	Broj razrednih odjela	Učenici		
		Muški	ženski	Ukupno učenika
Ukupno I. - IV.	6	40	42	82
Ukupno V. - VIII.	5	38	38	76
Ukupno	11	78	80	158

U školskoj godini 2025./2026. školu pohađa 158 učenika u 11 razrednih odjela. Svi učenici putnici imaju organiziran besplatan prijevoz.

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.a	5.b	6.	7.	8.	
Individualiziran pristup			1	1			1			3
Prilagođeni program				1			1		1	3
Posebni program				1				1		2
Ukupno			1	3			2	1	1	8

Primjereni oblik školovanja ima ukupno osam učenika, od toga troje učenik ima individualizirani pristup, troje učenika nastavu pohađa po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja te dvoje učenika po posebnom programu u redovnom razrednom odjelu.

3.2. Organizacija rada

Škola radi u jednoj smjeni. U predmetnoj nastavi organiziran je kabinetski tip nastave. Od uvođenja eksperimentalnog programa, nastava u školi počinje u 8 sati. Odvoz učenika iz škole organiziran je 14:30 i u 15:15.

U školi je organizirana prehrana učenika u školskoj kuhinji, u kojoj su zaposlene dvije kuharice na puno radno vrijeme. Do ulaska u eksperimentalni program u školskoj kuhinji radila je jedna kuharica, ali zbog povećanog opsega posla, zaposlena je još jedna kuharica. Učenicima se poslužuju tri obroka u školi: doručak, užina i ručak, a školski jelovnici su usklađeni sa smjernicama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo za učeničku prehranu. Prehrana učenika financirana je sredstvima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, u iznosu od 2 eura po učeniku dnevno.

Organizacija radnog dana

RAZREDNA NASTAVA

Sat	Nastavni sati	RASPORED ODMORA I REKREACIJSKIH STANKI
1.	8:00 – 8:45	
		DORUČAK (10 MIN) 8:45 – 8:55
2.	8:55 – 9:40	
		Rekreacijska stanka (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	
	13:20 – 13:35	Rekreacijska stanka (15')
7.	13:35 – 14:20	
8.	14:25 – 15:10	

Organizacija radnog dana

PREDMETNA NASTAVA

Sat	RASPORED NASTAVE/UČENJA	RASPORED ODMORA
1.	8:00 – 8:45	
		Rekreacijska stanka (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 stanka (20 min) 12:15 – 12:35
6.	12:35 – 13:20	
		RUČAK (15 min) 13:20 – 13:35
7.	13:35 -14:20	
8.	14:25 – 15:10	

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, ovisno o rasporedu dežurstva koji izrađuje ravnatelj. 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, Brajdić Selo i Stari Grabovac. Prijevoz učenika vrši Prijevoz Knežević.

3.2.1. Godišnji kalendar rada škole

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i praznici	
		radni	nastavni		
I. obrazovno razdoblje u trajanju od 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine (75 nastavnih dana)	IX.	22	17	0	
	X.	23	23	0	30. listopada – obilježavanje Dana škole
	XI.	19	18	1	1. studeni – Svi Sveti 15. studeni - pad Općine Rakovica 18. studeni - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 17. studeni – nenastavni dan

	XII.	21	17	6	Zimski odmor od 24. prosinca 2025. do 12. siječnja 2026.
II. obrazovno razdoblje u trajanju od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. godine (102 nastavna dana)	I.	20	15	7	1. siječnja - Nova godina 6. siječnja - Tri kralja
	II.	20	20	0	
	III.	22	20	2	
	IV.	21	18	4	5. travnja - Uskrs 6. travnja - Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	20	1	1. svibanj – Praznik rada 30. svibnja – Dan državnosti
	VI.	20	9	2	4. lipanj - Tijelovo 12. lipanj - završetak nastavne godine 2025./2026.
Ukupno:		208	177	23	

U školskoj 2025./2026. godini planirano je 177 nastavnih dana i 208 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
 5. travnja- Uskrs

6. travnja Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja – Praznik rada

30. svibnja – Dan državnosti

4. lipnja - Tijelovo

22. lipnja - Dan antifašističke borbe

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

15. kolovoza – Velika Gospa

- Nastava počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine.
- Nastava se organizira u dva obrazovna razdoblja.
- Prvo obrazovno razdoblje traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine.
- Drugo obrazovno razdoblje traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine.
- Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2024. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, a nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.
- Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026., a nastava počinje 7. travnja 2026.

Osnovna škola Eugena Kvaternika u Rakovici Dan škole obilježava u listopadu, a ove školske godine bit će 30. Listopada, kao nastavni dan s različitim aktivnostima.

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, podložan je promjenama tijekom školske godine ovisno o promjeni rasporeda rada.

Ime i prezime učitelja	Termin informacija (dan u tjednu i vrijeme održavanja)	Informacije po najavi (dan u mjesecu i vrijeme održavanja)
Ana Sekulić	Srijeda, 3. sat (9:50 – 10:35)	Prvi ponedjeljak u mjesecu u 15:15
Ana Ćoragić	Utorak, 1. i 2. sat (8:00 – 9:45)	Prvi utorak u mjesecu u 15:15
Matej Barić	Utorak, 5. sat (11:30 – 12:15)	Prvi ponedjeljak u mjesecu u 15:15

Snježana Oštrina Panić	Srijeda, 3. sat (9:50 – 10:35)	Prvi četvrtak u mjesecu u 15:15
Ana Hodak	Četvrtak, 09:45-10:30	Ponedjeljak 15:15
Vera Ljubanović Grdić	Ponedjeljak, 3.sat (9:50 – 10:35)	Srijeda 15:15
Maja Pestak	Srijeda, 2. sat (8:50 – 9:25)	Srijeda 13:15 ili 15:15
Ivan Paulić	Utorak, 7. sat (13:40 – 14:25)	Zadnji utorak u mjesecu 15:16
Jelena Salopek	Četvrtak 2. sat (9:55 – 10:40)	Prvi ponedjeljak u mjesecu u 15:15
Snježana Bićanić	Ponedjeljak, 4. sat (10:40 – 11:25)	Utorak 15:15
Snježana Pavlić	Petak, 3. sat (9:50 - 10:30)	Ponedjeljak 15:15
Tajana Lukač	Utorak, 1. sat (8:00 – 8:45)	Prva srijeda u mjesecu u 15:15
Patrizia Bićanić	Utorak, 6. sat (12:35 – 14:20)	Prvi utorak u mjesecu 15:15
Dominik Vuković	Srijeda, 6. sat (12:35-13:20)	Prva srijeda u mjesecu nakon 15:15
Marija Hazler	Srijeda, 3.sat (9:50 – 10:35)	Četvrtak 15:15
Anita Špehar	Četvrtak, 2. sat (8:55-9:40)	Prvi četvrtak u mjesecu u 15:15
Damir Jakšić	Srijeda, 15:15	Srijeda u 15:15
Jelena Franjković	Petak, 5. sat (11:30 – 12:15)	Srijeda u 15:15
Helena Ostrun	Petak, 4. sat (10:40 - 11:25)	Utorak u 15:15
Mihaela Hodak	Četvrtak, 7. sat (13:45 – 14:30)	Prvi četvrtak u mjesecu u 15:15
Mande Kolić	Srijeda, 3. sat (9:50 – 10:35)	Prvi četvrtak u mjesecu 15:15
Tomislav Božičević		
Željka Petković	Petak, 6. sat (12:35 - 13.:20)	Prvi petak u mjesecu u 15:15
Lorena Požega	Ponedjeljak, 4. sat (10:40 – 11:25)	Prvi četvrtak u mjesecu u 15:15
Ante Luketić	Četvrtak, 3. sat (9:40 – 10:25)	Prvi četvrtak u mjesecu u 15:15

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM

4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima

Tjedni/godišnji broj sati po razredima								
Nastavni predmet / Razred	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Hrvatski jezik	6/210	6/210	6/210	6/210	6/210	6/210	5/175	5/175
Engleski jezik	2/70	2/70	2/70	2/70	3/105	3/105	3/105	3/105
Njemački jezik				2/70	2/70	2/70	2/70	2/70
Glazbena kultura	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5	1/35	1/35	1/35	1/35
Likovna kultura	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5	1,5/52,5	1/35	1/35	1/35	1/35
Tjelesna i zdravstvena kultura	3/105	3/105	3/105	3/105	2/70	2/70	2/70	2/70
Prirodoslovlje	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70		
Praktične vještine	1/35	1/35	1/35					
Društvo i zajednica	1/35	1/35	1/35					
Priroda i društvo				3/105				
IDK	1/35	1/35	1/35		1/35	1/35	1/35	
Informatika				2/70				2/70
Tehnička kultura					2/70	2/70	1/35	1/35
Povijest					2/70	2/70	2/70	2/70
Geografija					2/70	2/70	2/70	2/70
Biologija							2/70	2/70
Kemija							2/70	2/70
Fizika							2/70	2/70
Vjeronauk	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70
Svijet i ja	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	2/70	2/

Međupredmetne teme održavaju se interdisciplinarno kroz nastavu svih nastavnih predmeta te kroz satove razrednog odjela. Svi razredi imaju uz redovite 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 te u sklopu pojedinih B1 aktivnosti.

Za učenike 8. razreda Ministarstvo znanosti i obrazovanja organizira besplatan dvodnevni boravak u Dokumentacijskom centru Domovinskog rata u Vukovaru, 2. i 3. prosinca 2025. godine.

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 pritom pogodnosti i ljepote užeg zavičaja.

Izvanučionična nastava	Destinacija	Nositelji	Vrijeme održavanja
Posjet učenika 8. razreda Vukovaru	Vukovar	Ana Sekulić	Prosinac, 2026.
Terenska nastava iz Njemačkog jezika učenika Osnovne škole Eugena Kvaternika	Zagreb	Ana Magdić	Prosinac, 2026.
Terenska nastava 5. a i 5. b razreda	Krapina	Snježana Oštrina Paanić, Lorena Požega	svibanj/lipanj 2026.
Ekskurzija učenika 7. i 8. razreda	Istra/Dalmacija	Ana Sekulić, Ana Ćoragić	svibanj/lipanj 2026.
Terenska nastava učenika B1 aktivnosti English Club - American Corner Karlovac	Karlovac	Snježana Oštrina Panić	Tijekom nastavne godine
Jednodnevna terenska nastava u sklopu B1 aktivnosti Jezikoznalci, Čuvari jezika, English Club - Posjet Hrvatskoj akademiji znanosti i umjetnosti (HAZU) i gledanje kazališne predstave	Zagreb	Ana Sekulić Mihaela Hodak Snježana Oštrina Panić	Tijekom nastavne godine
Jednodnevna terenska nastava u sklopu B1 aktivnosti Jezikoznalci, Čuvari jezika, English Club – Krk (posjet crkvi sv. Lucije u Jurandvoru i knjižnici Košljun)	Krk	Ana Sekulić Mihaela Hodak Snježana Oštrina Panić	Proljeće, 2026.
Terenska nastava učenika 1., 2., 3. i 4. razreda Područne škole Braće Pavlić Drežnik Grad Posjet gradu Koprivnici i tvornici prehrambenih proizvoda Podravka	Koprivnica	Marija Hazler Helena Ostrun	travanj/svibanj 2026.
Terenska nastava učenika razredne nastave - Čakovec i Varaždin	Čakovec i Varaždin	Učiteljice razredne nastave	travanj/svibanj 2026.

Posjet kinu/kazalištu	Zadar, Zagreb/Karlovac	Učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave i stručna suradnica knjižničarka	Studeni, 2025
Mladi istraživači	Zagreb	Gordana Kovačević Poznanović	7. – 9. siječnja 2026.
Jednodnevna terenska nastava u sklopu B1 aktivnosti Podmladak Crvenog križa i Izviđači (posjet Edukacijskom centru Hrvatskog Crvenog križa, Hrvatskom prirodoslovnom muzeju)	Zagreb	Anita Špehar, Lorena Požega	Tijekom nastavne godine

4.3. Plan izborne nastave

Naziv programa	Razredi	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk	I. – VIII.	140	11	Ante Luketić	2	70
Informatika	IV. i VIII MŠ IV. PŠ	36	3	Dominik Vuković	2	70
Njemački jezik	VII. i VIII.			Ana Magdić	2	70
Svijet i ja	I. – VIII.	18	8	Ana Čoragić, Lorena Požega, Anita Špehar	2	70

4.4. Rad s učenicima s teškoćama

U školskoj godini 2025./2026. Osnovnu školu Eugena Kvaternika troje učenika nastavu pohađa po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja, dva učenika po posebnom programu u redovitom razrednom odjelu i troje učenika ima individualizirani pristup u nastavi. Učitelji/ce razredne i predmetne nastave koji rade s učenicima s teškoćama, na početku školske godine izrađuju individualizirane kurikulume, a zatim u suradnji sa stručnom službom škole korigiraju program prema napredovanju djece. I ove školske godine sudjelujemo u projektu „Karlovačka

županija za inkluzivne škole“ te je odobreno 5 pomoćnika u nastavi za 5 učenika, dok jedna učenica ima pomoćnika u nastavi preko Udruge Zvončići.

Ostvarena je suradnja s Centrom za rehabilitaciju Jaškovo (Ozalj) u obliku savjetodavne uloge – stručni suradnik defektolog jednom mjesečno će posjećivati 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 eksperimentalnom programu Osnovna škola kao cjelodnevna škola: uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja sudjelovanje u B1 aktivnostima (izvannastavnim aktivnostima) dobrovoljno je za učenike i učitelje. Svaka aktivnost financira se u iznosu 2000 eura iz sredstava Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

B1 aktivnost	Voditelj	Vrijeme održavanja
Mali zbor	Jelena Salopek	Ponedjeljak, 7. sat
Male vezilje	Snježana Bićanić	Utorak, 7. sat
Folklor	Vera Ljubanović - Grdić	Petak, 7. sat
Cvjećari	Snježana Pavlić	Ponedjeljak, 8. sat
Izviđači	Lorena Požega	Petak, 7. sat Četvrtak, 8. sat
Tenis	Matej Barić	Prema dogovoru

Badminton	Matej Barić	Ponedjeljak, 8. sat
Robotika	Dominik Vuković	Utorak, 8. sat Četvrtak, 8. sat
Brain	Ana Čoragić	Četvrtak, 2. sat Petak, 3. sat
Kreativna maštaonica (Zadruga)	Ana Čoragić	Četvrtak, 8. sat
English Club	Snježana Oštrina Panić	Četvrtak, 8. sat
Pomladak Crvenog križa	Anita Špehar	Petak, 8. sat
Novinarska skupina	Ana Magdić	Petak, 8. sat
Dramska družina	Željka Petković	Petak, 8. sat
Jezikoznalci	Ana Sekulić	Četvrtak, 8. sat
Čuvari jezika	Mihaela Hodak	Četvrtak, 7. sat
Društvene igre	Mande Kolić; Anita Špehar	Petak, 7. sat
Učionica sreće	Tajana Lukač	Srijeda, 7. sat
Kreativni laboratorij	Marija Hazler	Četvrtak, 7. sat
Domaćinstvo	Helena Ostrun	Petak, 6. sat
Malci znalci	Patrizia Bićanić	Četvrtak, 7. sat
Mladi znalci	Patrizia Bićanić	Petak, 7. sat
Tamburaški orkestar	Tomislav Božičević	Četvrtak, 8. sat
Zbor	Tomislav Božičević	Petak, 8. sat
Mladi istraživači	Gordana Kovačević Poznanović	2. polugodište, prema dogovoru

4.8. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

U školi se organiziraju izvanškolske aktivnosti – B2 aktivnosti. Aktivnosti izvode vanjski ponuditelji s kojim škola ima sklopljene ugovore, a također se financiraju iz sredstava Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, u iznosu do 40 eura mjesečno po učeniku. U ovoj školskoj godini u školi se učenicima nude nogomet, rukomet, kick boxing, plesni fitness i španjolski jezik.

Učenici sudjeluju i u drugim izvanškolskim aktivnostima, poput atletike, mažoretkinja, DVD Rakovica itd.

Određeni broj učenika škole pohađa Glazbenu školu Karlovac i PO Slunj, a Općina Rakovica sufinancira roditeljima troškove pohađanja glazbene škole.

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Sadržaj rada	Sudionici	Vrijeme realizacije
Prvi dan nastave - prvom razredu u čast	učenici, učitelji, roditelji, Društvo naša djeca	8. 9. 2025.
Europski dan jezika	Učenici, učitelji	26. 9. 2025.
Dan učitelja	Učenici, učitelji	5. 10. 2025.
Početak mjeseca hrvatske knjige	Učenici, učitelji, knjižničarka	15. 10. 2025.
Dan škole	Učenici i učitelji	30. 10. 2025.
Tjedan školskog doručka	Učenici, učitelji	13. - 17.10.2025.
Dan kravate	Knjižničarka, učenici, učitelji	18. 10. 2025.
Dan škole	Učitelji, učenici	30. 10. 2025.
Blagdan Svih svetih	učenici i učitelji	1. 11. 2025.
Dan sjećanja na pad Rakovice	Učenici, učitelji, udruga branitelja	15. 11. 2025.
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	učiteljica Povijesti, svi	17. 11. 2025.

Međunarodni dan djeteta	Učitelji, učenici, DND, stručni suradnici	20. 11. 2025.
Večer matematike	učiteljice Matematike, učiteljice razredne nastave	1. 12. 2025.
Sveti Nikola	učenici i učitelji razredne nastave, roditelji, Općina Rakovica, Društvo Naša djeca	6. 12. 2025.
Božićna priredba	učenici i učitelji predmetne nastave, roditelji, vjeroučitelji, DND općine Rakovica	23. 12. 2025.
Dan sjećanja na holokaust	Vjeroučitelji, učiteljice Povijesti	27. 1. 2026.
Valentinovo	učenici i učitelji, DND općine Rakovica	14. 2. 2026.
Međunarodni dan materinjeg jezika	učitelji RN, učiteljice Hrvatskog jezika, šk. knjižničar	21. 2. 2026.
Maskenbal	učenici i učitelji, DND općine Rakovica	veljača 2026.
Dan ružičastih majica	svi	26. 2. 2026.
Međunarodni dan žena	Učiteljica Povijesti, svi	8. 3. 2026.
Svjetski dan zaštite voda	NP Plitvička jezera, Mladi istraživači	22. 3. 2026.
Dan šarenih čarapa (Down sindrom); svjetski dan pjesništva	svi	21. 3. 2026.
Uskrs	učenici, učitelji, DND općine Rakovica, Crveni križ Slunj	Preduskrsno vrijeme
Ekološke aktivnosti	učenici i učitelji	jesen i proljeće
Dan planeta Zemlje Noć knjige	učenici, učitelji, Općina Rakovica, šk. knjižničarka	travanj 2026.
Praznik rada	učenici i učitelji	1. 5. 2026.
Tjedan Crvenog križa	učitelji i učenici RN	svibanj

Međunarodni dan obitelji	učenici i razrednici, DND općine Rakovica	15. 5. 2026.
Majčin dan	učenici, učiteljice	11. 5. 2026.
Podjela svjedodžbi učenicima	učenici i razrednici 8. r.	srpanj 2026.

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.

5.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Profesionalno informiranje provodi se u svim sadržajima i aktivnostima, a usmjerenje osobito u sedmom i osmom razredu 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 profesionalno informiranje, 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, i Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK) Karlovac, Osnovna škola Eugena Kvaternika Rakovica 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	Razrednica 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, razrednica, 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 sportskih 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 Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Područni ured Slunj 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 Prijevoz Knežević na sljedećim relacijama:

- Oštarski Stanovi – Rakovica
- Nova Kršlja – Lipovača – Drežnik Grad – Irinovac – Grabovac – Rakovica
- Rakovica - Selište Drežničko – Čatrnja – Grabovac – Rakovica

Školski kombi:

- Rakovica – Rakovičko Selište – Lipovac – Rakovica
- Rakovica – Brajdić Selo i Rakovica - Drage (organizirani prijevoz učenika školskim kombijem)
- Rakovica - Grabovac Drežnički - Rakovica

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 permanentnog 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 Učiteljskog i Razrednog vijeća, na razini pojedinih aktiva te izvan škole na stručnim skupovima. Teme za stručno usavršavanje sastavni su dio plana rada Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i stručnih skupova. Svi učitelji i stručni suradnici sudjeluju na Stručnim aktivima i stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih 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 sa ravnateljem škole i stručnom službom. Ove aktivnosti odvijat će se tijekom cijele godine, a tematski prilagođeno godišnjim dobima, državnim i vjerskim praznicima i ostalim datumima.

Otvoreni prostor

Kako je 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. O estetskom uređenju vanjskog prostora škole, vodi brigu B1 aktivnost Cvjećari, ali i ostali učitelji s učenicima tijekom rekreacijskih pauza.

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;	IX. mjesec	ravnatelj, pedagog
Pravilnik za izricanje pedagoških mjera;	X. mjesec	ravnatelj, učitelji, pedagog
Pravilnik o kućnom redu	XI. mjesec	
1. Izvannastavne aktivnosti učitelja (utvrđivanje zaduženja)	tijekom šk. godine	učitelji, ravnatelj
2. Zdravstvena i socijalna skrb učenika		učitelji, ravnatelj
3. Međupredmetne teme	X. mjesec	učitelji
4. A2 programi	tijekom godine	učitelji, ravnatelj, pedagog
5. Dan škole		ravnatelj, učitelji, tajnica
6. Aktivnosti oko internetske stranice škole	tijekom godine	vanjski suradnici
7. Realizacija nastavnog plana i programa te uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja		
8. Razrada tema permanentnog usavršavanja	XII. mjesec	
9. Škola u prirodi, ekskurzije i izleti učenika, stručno usavršavanje	III. mjesec	

10. Povjerenstvo za upis u prvi razred (donošenje plana upisa)	V. mjesec	učitelji, ravnatelj, pedagog
11. Donošenje kalendara rada do kraja školske godine	III. mjesec	
12. Profesionalno informiranje i usmjeravanje		učitelji, ravnatelj
13. Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole, utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine	VI. mjesec	ravnatelj, pedagog, razrednici
14. Pedagoške mjere	Cijele godine	ravnatelj, pedagog
15. Dopunski nastavni rad i popravni ispiti	VI. i VIII. mjesec	učitelji, ravnatelj
16. Plan korištenja godišnjih odmora	VI. mjesec	ravnatelj, tajnik
17. Formiranje razrednih odjela		
• imenovanje razrednika • izvannastavne aktivnosti • tjedna zaduženja učitelja • izvanučionička nastava	VIII. i IX mjesec	učitelji, ravnatelj, pedagog

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

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 učitelje i stručne suradnike		razrednici, ravnatelj, pedagog
3. Godišnji plan razrednika	IX. mjesec	
4. Učenici s teškoćama u razvoju	IX. mjesec	razrednici, pedagog
5. Analiza odgojno - obrazovnog stanja u razrednim odjelima	XII. mjesec	razrednici, pedagog
6. Uspjeh učenika na kraju nastavne godine		razrednici, pedagog
- zaključivanje ocjena - vladanje učenika - dopunski nastavni rad i popravni ispiti - pedagoške mjere	tijekom godine	razrednici, pedagog
	VI. mjesec	razrednici, ravnatelj, pedagog

Tijekom godine održat će se 4 sjednice Razrednih vijeća i to u listopadu, prosincu, ožujku i lipnju, a izvanredne sjednice će se dogovarati prema potrebi.

Plan rada razrednika upisat će se u razredne knjige, po razrednim odjelima.

10.3. Plan rada Vijeća roditelja škole, Školskoga odbora i Vijeća učenika

Sadržaj rada	Datum ostvarivanja	Izvršitelji
VIJEĆE RODITELJA		
1. Izbor i konstituiranje Vijeća roditelja	IX. mjesec	ravnatelj

2. Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula 3. Upoznavanje s kalendarom rada u školskoj godini 2024./2025. 4. Davanje mišljenja i prijedloga za poboljšanje uvjeta i rada škole 5. Razmatranje izvješća na kraju školske godine Planira se održati barem četiri sjednice Vijeća roditelja i to u rujnu, listopadu, veljači i lipnju. ŠKOLSKI ODBOR 2. Donošenje Školskoga kurikula i Godišnjega plana i programa rada škole za školsku 2025./2026. godinu. 3. Donošenje i usklađivanje pravilnika prema potrebi 4. Donošenje odluke o davanju u zakup školskog prostora ili objekata u vlasništvu škole 5. Razmatranje rezultata odgojno - obrazovnoga rada u školi 6. Izvješće ravnatelja na kraju školske godine 7. Donošenje odluka o žalbama učenika, roditelja i skrbnika učenika	X. mjesec	ravnatelj
	II. mjesec	ravnatelj, tajnik
	VI. mjesec	ravnatelj i tajnik
		tajnik
		tajnik i ravnatelj
		Ravnatelj,tajnik
		računovođa
		ravnatelj
		odbor
		ravnatelj

8. Davanje prijedloga u cilju što boljega ostvarivanja Godišnjega plana i programa rada škole i Školskog kurikula 9. Davanje suglasnosti ravnatelju škole o zapošljavanju nakon provedenih natječaja	IX , X, XI, XII. mjesec	pedagog ravnatelj
VIJEĆE UČENIKA Planira se održati po dva sastanka Vijeća učenika u svakom polugodištu (po potrebi i više) 1. Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika 2. Pravilnik o kućnom redu škole 3. Mjere poboljšanja uvjeta u školi 4. Pitanja vezana za prava, obveze i interese učenika 5. Izvanučionička nastava	tijekom godine tijekom godine	pedagog, predstavnici učenika razrednih odjela
	X. mjesec	
	I. mjesec	

	III. mjesec	
--	-------------	--

Planiraju se održati barem četiri sjednice Vijeća roditelja i to u rujnu, listopadu, veljači i lipnju te barem šest sjednica Školskog odbora po potrebi, 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 provodit će stručna suradnica pedagoginja.

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 natječeaje	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 edukacijske rehabilitatorice

SADRŽAJ RADA	ZADACI	PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA
NEPOSREDAN ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD		
1. Neposredan rad s učenicima s teškoćama u razvoju		
1.1. Opservacija, identifikacija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja	- Provoditi opservaciju učenika u nastavnim i izvannastavnim situacijama radi uočavanja teškoća u razvoju, ponašanju i učenju. - Sudjelovati u identifikaciji i praćenju učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja. - Izraditi i primijeniti edukacijsko-	Tijekom školske godine
1.2. Edukacijsko rehabilitacijska procjena učenika s teškoćama u razvoju		
1.3. Savjetodavni rad s učenicima i intervencije		

1.4. Provođenje edukativnih radionica i projektnih aktivnosti	rehabilitacijsku procjenu učenika s teškoćama u razvoju.	
1.5. Prepoznavanje učenika s emocionalnim problemima i njihovih individualnih potreba	- Provoditi savjetodavni rad i intervencije s učenicima u individualnom i grupnom obliku rada.	
1.6. Prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće i pomoć učenicima u njihovom prevladavanju	- Organizirati i realizirati edukativne radionice i projektne aktivnosti za učenike, roditelje i učitelje.	
1.7. Provođenje inicijalnih intervjua s novim učenicima i pružanje podrške s ciljem osiguravanja njihove uspješne prilagodbe na novu sredinu	- Prepoznavati i pratiti učenike s emocionalnim problemima te planirati odgovarajuću podršku.	
1.8. Rad na prihvaćanju učenika s teškoćama u inkluzivnom razredu	- Uočavati i intervenirati u slučaju poteškoća u ponašanju, vršnjačkih sukoba i obiteljskih problema.	
1.9. Neposredan stručni rad s učenicima s teškoćama u razvoju kroz: - Savjetodavni rad - Podršku u učenju - Edukacijski i rehabilitacijski rad (grupni i individualni)	- Provoditi inicijalne intervjue s novim učenicima i pružati podršku za njihovu uspješnu adaptaciju.	
1.10. Pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi	- Poticati inkluzivnu klimu i raditi na prihvaćanju učenika s teškoćama u razvoj u razrednim odjelima.	
1.11. Pružanje podrške učenicima s teškoćama u slučaju vršnjačkih sukoba	- Realizirati neposredan stručni rad s učenicima s teškoćama kroz: • savjetodavni rad, • podršku u učenju,	
1.12. Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh		

	• edukacijsko-rehabilitacijski rad (individualni i grupni). - Pružati podršku učenicima na nastavi, u izvannastavnim i slobodnim aktivnostima. - Suradnjom s učiteljima i stručnim suradnicima osigurati podršku učenicima s teškoćama u vršnjačkim odnosima i sukobima.	
2. Suradnja s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem		
2.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka		
2.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku u savladavanju teškoća u funkcioniranju	- Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada. - Organizirati predavanja i radionice za učitelje u prostorima škole. - Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.	Rujan Listopad Tijekom školske godine
2.3. Savjetodavno-instruktivna predavanja / radionice s ciljem podizanja kvalitete nastave i komunikacije s učenicima, roditeljima i ostalim važnim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa		
2.4. Pomoć u planiranju, organiziranju i provedbi različitih programa i projekata		

2.5. Pomoć u pripremi sata razrednika, godine roditeljskih sastanaka, izradi prezentacija, instrumenata, i sl. u slučaju potrebe		
2.6. Savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba i rješavanju problema u funkcioniranju djece	- Održavati individualne razgovore s roditeljima radi boljeg razumijevanja razvojnih potreba učenika. - Pružati smjernice za poticanje djetetovih sposobnosti kod kuće (npr. vježbe za pažnju, poticanje samostalnosti, struktura učenja). - Savjetovati roditelje u vezi s pristupom disciplini i ponašanju, te podržavati razvoj pozitivnih obrazaca odgoja. - Pomoći roditeljima u razumijevanju nalaza stručnih procjena (npr. logopedskih, psiholoških) i njihovu primjenu u svakodnevnom životu. - Organizirati i provoditi tematska predavanja i radionice za roditelje. - Izrađivati informativne letke ili digitalne materijale za roditelje o najčešćim teškoćama i strategijama podrške. - Poticati roditelje na sudjelovanje u školskim projektima i radionicama. - Sudjelovati u multidisciplinarnim timovima (škola – roditelji – vanjske službe) radi	Tijekom školske godine
2.7. Savjetodavno-instruktivna predavanja		
2.8. Pomoć u aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole		
2.9. Pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim učeniku		

	osiguravanja koordinirane podrške djetetu.	
3. Suradnja u odgojno – obrazovnom procesu		
3.1. Uvođenje novih programa i drugih inovacija u odgojno-obrazovnom radu	- Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno - obrazovnog rada.	Tijekom školske godine
3.2. Neposredni rad s učenicima u Programu potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) te rad vezan uz organizaciju Programa A2	- Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje učitelj može primijeniti u praksi.	
3.3. Neposredno praćenje nastavnog i drugog odgojno-obrazovnog rada	- Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	
3.4. Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno - obrazovnih i programa	- Utvrditi stilove života i navike učenja učenika, upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja, poticati zdrave stilove života, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	
3.5. Savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba i rješavanju problema u funkcioniranju djece		
3.6. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, Vijeće učenika, Vijeće roditelja)		
3.7. Dežurstva s učenicima/dežurstvo u vrijeme kada nema nastave	- Podići razinu kvalitete, pratiti razvoj i napredovanje učenika.	
ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE		
1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika izvršiti	Ožujak, travanj, svibanj

2. Sudjelovanje u formiranju razrednog odjela učenika 1. razreda	pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno - obrazovnog rada.	Lipanj
3. Poslovi vezani uz upravljanje razrednim odjelom i školom (administriranje učeničkih i razrednih aktivnosti i sl.), razredna i školska vijeća		Tijekom školske godine
PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE		
1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada edukacijskog rehabilitatora, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama te strategije podrške za učenike s individualiziranim pristupom.	Rujan
2. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog edukacijskog rehabilitatora		Rujan, listopad
3. Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja prilikom izrade individualiziranog kurikulumu		Rujan, listopad
4. Planiranje i programiranje rada s učenicima s teškoćama		
5. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima učenika s teškoćama		Rujan, listopad Tijekom školske godine
6. Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika s teškoćama		Travanj
7. Upoznavanje s novim priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima		Tijekom školske godine
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)		
ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROJEKTI		
1. Koordiniranje provedbe vanjskih programa, projekata i istraživanja u školi	- Sudjelovati u osmišljavanju i provođenju razvojnih	Tijekom školske godine Listopad

	projekata (Mjesec mozga, Škole za Afriku, projekti inkluzije).	Prosinac Veljača Ožujak Travanj
2. Praćenje učinkovitosti provedenih programa i intervencija.	- Prikupljati i analizirati podatke radi evaluacije učinkovitosti programa podrške učenicima.	Prosinac Svibanj
3. Izrada stručnih i evaluacijskih izvještaja	- Predlagati i uvoditi nove oblike rada, metode i pristupe temeljem istraživačkih nalaza i dobre prakse. - Dokumentirati i izvještavati o provedenim projektima i istraživanjima. - Suradnja s vanjskim institucijama i organizacijama (udruge, fakulteti, centri) radi uključivanja škole u šire razvojne inicijative.	Svibanj Lipanj
SUDJELOVANJE U ANALIZI ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA		
1. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja	- Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije, obrazovati razrednike i izraditi sociogram.	Tijekom školske godine
2. Pregled pedagoške dokumentacije	- Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.	
3. Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita	- Predlagati odgovarajuću metodu rada obzirom na individualne karakteristike učenika.	

4. Vođenje dokumentacije o radu	- Voditi evidenciju o neposrednom radu s učenicima (individualni i grupni rad, savjetodavni razgovori). - Voditi bilješke o suradnji s učiteljima, roditeljima i vanjskim institucijama. - Izrađivati i ažurirati planove i programe rada te izvješća o realizaciji. - Voditi dokumentaciju o provedenim projektima i radionicama. - Pripremati i pohranjivati stručne materijale, instrumente i evaluacije korištene u radu.	
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
1. Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost, online usavršavanje (webinari) 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)	- Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz edukacijske rehabilitacije i ostalih srodnih područja. - Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. - Sudjelovati u stručnom usavršavanju te pratiti aktualnu edukacijsko – rehabilitacijsku literaturu	Tijekom školske godine

OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI		
1. Osiguravanje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog procesa	- Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama. - Organizirati rad u školi.	Tijekom školske godine

11.3. 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 kurikulumu, statističkih podataka (DZS)	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno - obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno - obrazovnog rada. Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole. Kvalitetno pripremanje i programiranje rad. Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa.	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		Utvrđiti odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.			
1.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja (posebno prilikom izrade individualiziranog kurikulumu)		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		Izraditi plan rada s učenicima, roditeljima i učiteljima.			
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama					
1.6.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					
1.7.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika					
1.8.	Upoznavanje s novim priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima					

II NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO - OBRAZOVNOM PROCESU						
1.	Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada					
1.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, sudjelovanje u organizaciji cjelodnevnne 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)					
1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, Vijeće učenika, Vijeće roditelja, Povjerenstva)					
1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Doprinosu radu stručnih tijela Škole te razvoj stručnih kompetencija.	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.			
1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika	Preventivno djelovanje.	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.			
1.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za dopunski rad te popravne, predmetne i razredne ispite	Praćenje napredovanja učenika.	Utvrditi stilove života i navike učenja učenika. Podići razinu kvalitete, pratiti razvoj i napredovanje učenika.			
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	Identificirati i pružiti pomoć učenicima, izgraditi pozitivne	- stručna suradnica pedagoginja, učitelji,	- individualni, razgovori,	- tijekom školske godine

2.2.	Individualni rad s učenicima s teškoćama	tretmana i podrške u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća, poticanje potencijala učenika.	socijalne odnose u školi i razredu, brinuti o sigurnosti učenika, upravljati konfliktima, i sustavno savjetovati učenike.	učenici, roditelji, sustručnjaci	savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika, grupa potencijalno darovitih učenika	
2.3.	Pomoć i vođenje dokumentacije u realizaciji projekta rada pomoćnika u nastavi te suradnja s pomoćnikom, učiteljima, roditeljima i učenikom					
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 estetske vrednote i ekološku svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje te savjetovati roditelje. Pružiti podršku i pomoć učiteljima i razrednicima. Organizirati	- 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.				
3.3.	Informativno – savjetodavni rad s učiteljima	Demokratizacija školskog ozračja, rješavanje otvorenih pitanja te razvijanje pozitivne komunikacije.				
3.4.	Suradnja s ravnateljicom Škole	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju.				
3.5.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima (školska liječnica, SUVAG, HZZSR, Policijska uprava, NCVVO)	Poticanje postizanja školskog uspjeha.				
3.6.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Poticanje na odabir zdravih stilova življenja.				
3.7.	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija)					
3.7.1.	Dijete u prvom razredu					
3.7.2.	Značajke prijelaza učenika iz razredne u predmetnu nastavu – učinkovita prilagodba	Upućivanje učenika na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti.				

3.7.3.	Prevenција neuspjeha učenika	Poticanje i podržavanje učitelja u uspješnoj primjeni suvremenih metoda te obogaćivanju komunikacijskih vještina. Poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada. Upućivanje na djelotvorne roditeljske postupke.	predavanja/pedagoške radionice za učitelje. Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima. Upoznati socio -emocionalne i materijalne uvjete u kojima žive učenici. Surađivati s ravnateljicom pri izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu te surađivati u kritičkom promišljanju unapređenja kulture škole.			
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)					
4.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika					
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja	Pružanje pomoći u odabiru i mogućnosti nastavka obrazovanja. Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvježiti poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života. Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati.	- učitelji, stručna suradnica pedagoginja, učenici, roditelji, sustručnjaci	- individualni, grupni, timski -predavanja, razgovori, radionice, anketiranje, informativni materijal, posjete srednjih škola, prisustvovanje Danima obrtništva	- tijekom školske godine
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 Hrvatskog 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,	- predavanja, radionice, intersektorna suradnja,	- prema Godišnjem planu i programu rada
6.2.	Suradnja u organizaciji					

	izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave			učenici, roditelji	koordinacija	škole
III VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA						
1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve					
1.1.	Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja	Analiziranje odgojno-obrazovnih rezultata s ciljem utvrđivanja trenutnog stanja odgojno-obrazovnog rada u školi (odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjele i škole) te smjernica daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu te vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada tijekom školske godine. Izraditi obrasce za razrednike te analizirati odgojno-obrazovna postignuća.	- stručna suradnica pedagoginja, ravnateljica, učitelji	-individualno, grupno -analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji -analiza podataka NCVVO-a	-prosinac, ožujak i lipanj
1.2.	Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine					
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.	Osuvermeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i srodnih područja. Sudjelovati u stručnom usavršavanju te pratiti aktualnu pedagoško -	-stručna suradnica pedagoginja -MZOM, AZOO, ŽSV	- razgovor, praćenje stručne literature, pisanje	-tijekom školske godine
1.2.	Praćenje stručne literature i periodike					
1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i ostalih					

	institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija		psihološku literaturu.			
2.	Stručno usavršavanje učitelja					
2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Promicanje stručnog usavršavanja svih odgojno-obrazovnih djelatnika.	Organizirati predavanja i pedagoške radionice za učitelje na sjednicama razrednih i Učiteljskog vijeća.	- stručne suradnice pedagoginja i knjižničarka	- radionice, razgovor, diskusije, analiza dokumentacije, rad na tekstu	-tijekom školske godine
2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi te održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje					
2.3.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje					
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 2025./2026.

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 knjižničnog 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 sl.	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. Razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika. Upućivanje učenika u čitanje časopisa za djecu	rujan - lipanj
1.8. Stručna pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige	rujan - lipanj
1.9. Individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima	rujan - lipanj
1.10. Priprema i organizacija kreativnih i edukativnih radionica u knjižnici – rad s učenicima i učiteljima u slobodno vrijeme	rujan - lipanj
1.11. Čitanje i pričanje priča učenicima nižih razreda (slobodno vrijeme te u dogovoru s učiteljima razredne nastave)	listopad - lipanj
1.12. Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja	rujan - lipanj
1.13. Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima	rujan - lipanj
1.14. Provedba aktivnosti i projekata u svrhu poticanja čitanja (Naša mala knjižnica)	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 projekta	kolovoz - rujan
1.2. Suradnja s učiteljima pri nabavi stručne literature i časopisa za učitelja i učenike	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, pisanih i mrežnih izvora 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 hrvatskog jezika i učiteljima razredne nastave oko organizacije gostovanja autora i književnih susreta pisaca i učenika	
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, oglasne ploče s popisima djela za cjelovito čitanje, slaganje knjiga i sl.	rujan/ tijekom godine
2.2. Unos podataka o članovima – upis novih članova	rujan, po potrebi tijekom godine
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 (prinove): inventarizacija, katalogizacija, signiranje, klasifikacija i obrada u digitalnom obliku unutar knjižničkog programa METELWin	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	rujan - lipanj
2.8. Vođenje Inventarne knjige	rujan - lipanj
2.9. Vođenje dokumentacije o knjižničnoj građi i korisnicima	tijekom godine
2.10. Praćenje i evidencija korištenja knjižničkog fonda - izrada knjižnične statistike	rujan - lipanj
2.11. Računovodstveni poslovi, inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga – usklađivanje s računovodstvom	tijekom godine, osobito u prosincu

2.12. Uređenje prostora školske knjižnice, slaganje knjiga, posudba i sl.	rujan - kolovoz
2.13. Revizija. Otpis i zbrinjavanje otpisanih knjiga	tijekom godine
2.14. Unos knjižnog fonda u računalni program MetelWin (već postojeće građe knjižnice koja nije unešena u program)	tijekom godine
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	60 sati
3.1. Organiziranje, pripremanje i realizacija književnih susreta, kvizova i sl.	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 (npr. Pučko otvoreno učilište Slunj), suradnja s ostalim knjižnicama (školskim, narodnim, NSK)	rujan - lipanj
3.6. Suradnja s knjižarama i nakladnicima	rujan - lipanj
4. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	50 sati
4.1. Izrada godišnjeg plana rada	kolovoz, rujan
4.2. Tjedno planiranje	rujan - kolovoz
4.3. Planiranje kulturne i javne djelatnosti za 2025./2026.	kolovoz, rujan
4.4. Pisanje izvješća o radu knjižnice za 2025./2026.	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 – 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 međuzupanijski aktivni šk. knjižničara, PPŠK, webinar i CSSU i matične službe, AZOO-a, HMŠK i dr.)	listopad - srpanj
5.5. Odlazak na Interliber	studen
5.6. Suradnja s matičnom službom	tijekom godine

5.7. Individualno stručno usavršavanje sudjelovanjem na edukacijama u organizaciji Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu uoči polaganja razlikovnog stručnog ispita	tijekom prvog polugodišta
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) Neposredni rad s učenicima	416
B) Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	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**

S A D R Ź A J R A D A	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		
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	IX-VIII	458
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 cjelodnevnice 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 - knjigovodstvenog djelatnika

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
1. Povlačenje e-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		
4. Plaćanje računa preko žiro računa škole	tijekom godine	4
5. Sastavljanje temeljnica za:	tijekom godine	70
• plaće • troškove • po financijskim periodičnim izvještajima • po zaključnom računu, te knjiženje istih	tijekom godine	250
6. Izrada podataka za Upravni odjel za školstvo:		
• mjesečni planovi • izvješće o vlastitim prihodima • unos podataka s računovodstvenih dokumenata ulaznih računa, blagajne, putnih naloga i sl. pozicioniranje istih te	tijekom godine mjesečno	350

kontiranje, odobravanje planova i knjiženje, skeniranje dokumenata u sustav riznice te izrada zahtjeva za plaćanje ● izrada trogodišnjih financijskih planova - savjetovanje i planiranje s ravnateljicom za proračunske i van proračunske prihode i rashode - unos podataka u program - izrada obrazloženja ● izrada rebalansa financijskog plana - 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		
7. Kontrola namjenskoga trošenja sredstava	tijekom godine	30
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	tijekom godine mjesečno	60
9. Usklađivanje obveza s dobavljačima škole kojima izdatke škole Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje izravno plaća te se s dobavljačem jednom godišnje uskladiti	na kraju obračunskih razdoblja	4
10. Knjiženje osnovnih sredstava, inventure, otpisi		

11. Prikupljanje dokumenata svih zaposlenika za ostvarivanje prava na poresku olakšicu	XII. Mjesec	50
12. Obračun plaća djelatnika:	tijekom godine	20
• obračun plaće u COP-u • sastavljanje rekapitulacije • obračun bolovanja do 42 dana i preko 42 dana • sastavljanje svih virmanskih naloga • obračun i isplata prijevoza djelatnika • obrada tablica za uvećanje osnovne plaće za pojedine vrste rada, primjena kolektivnoga ugovora • obrada tablica za uvećanje osnovne plaće za rad u posebnim uvjetima, primjena kolektivnoga ugovora • izrada tablice za potraživanja za bolovanje preko 42 dana • izrada ostalih tablica koje naloži svojim kriterijima nadležno Ministarstvo znanosti i obrazovanja • izrada i obrada JOPPD izvješća • slanje JOPPD nakon isplate plaće • slanje platnih lista nakon isplate plaće preko COP-a (OKP sustav) • izrada i knjiženje naknade zbog nezapošljavanja invalida • obračun, obrada i isplata plaće za pomoćnike u nastavi	tijekom godine svaki mjesec	268
13. Izrada financijski periodičnih izvještaja, te završnog računa	tijekom godine	
14. Izrada tablica za statistiku		
15. Stručno usavršavanje (seminari)		
16. Cjelodnevna škola:		

• unos računa u sustav riznice, plaćanje računa, • Praćenje trošenja sredstava po aktivnostima, • Priprema izvještaja za aktivnosti vezane uz Cjelodnevnu školu.	tijekom godine	28
		20
		216
U k u p n o:		1768
		sata

12.3. Plan rada ostalog 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
		20

8. Održavanje urednim i čistim radnih prostora koje koristi kuhinja	VI.-IX. mjesec	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		1776
14. Suradnja s računovodstvom		sata
U k u p n o:		
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		

7. Nabavka potrošnog materijala za rad	mjesečno	
8. Poslovi izvan školske zgrade, dostavljački poslovi, nabavka materijala i sredstava potrebnih za rad, košnja travnjaka i igrališta	dnevno i po potrebi tijekom godine	50 324
9. Protupožarna zaštita i zaštita na radu, briga o ispravnosti uređaja, aparata i drugo	tijekom godine po potrebi	30
10. Poslovi s vanjskim suradnicima, serviserima i ostalima	po potrebi	
11. Poslovi prilikom raznih svečanosti, obavljanje svih tehničkih priprema prema uputi učitelja zaduženih za svečanosti i ravnatelja	tijekom godine	30
12. Čišćenje snijega		70
12. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		
U k u p n o:	tijekom godine	84
SPREMAČICA		1776
1. Održavanje čistim podova škole (metenje, pranje i ostalo)		sata
2. Održavanje čistim klupa, stolica i namještaja	tijekom godine	
3. Održavanje čistim hodnika		900
4. Održavanje čistim higijenskih čvorova		227
5. Održavanje čistim prozora i drugih staklenih površina		200
6. Održavanje zidova		100
7. Održavanje vanjskih prostora		150
8. Čišćenje snijega		50
9. Održavanje ukrasnih predmeta, cvijeća		40
10. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja (zamjene i slično)		40

U k u p n o:		50
		19
		1776
		sata

Na poslovima održavanja čistoće zgrade matične škole rade trenutno 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 je zaposlena jedna spremačica na puno radno vrijeme, trenutno posao obavlja u matičnoj školi, zbog neuporabljivosti zgrade područne škole.

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 sklopu infrastrukturnih ulaganja, opremanja u okviru CDŠ izvršeni su ličilački radovi hodnika i stubišta, uređeni sanitarni čvorovi za učenike u prizemlju škole, izvršeni hidroizolacijski radovi i promjena parketa u knjižnici te vanjsko opločenje PŠ Braće Pavlić. U zgradi matične škole promijenjeno je 25 vrata te je kupljena brojna oprema za rad. U planu je obnoviti sanitarne prostore na katu za učenike, promijeniti ostala vrata u prostorijama, proširenje parkinga i ograđivanje igrališta.

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, obrazovanja i mladih, naputcima drugih institucija, te na osnovu toga donijeti svoje mjere sigurnosti. Posebno će se surađivati sa:

- Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Područni ured Slunj
- Policijskom postajom Slunj,
- Lokalnom upravom i samoupravom

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

Stručna suradnica pedagoginja će na kraju svakog polugodišta provesti stručnu evaluaciju provedbe preventivnog programa.

15. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. 2025./2026.

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:

U školskoj godini 2025./2026. Prioritetno područje Školskog preventivnog programa (Školske preventivne strategije) odnosit će se na osnaživanje učenika za aktivno sudjelovanje u planiranju i provedbi aktivnosti u području zaštite mentalnoga i socijalnoga zdravlja. Danas je neosporna uloga medija i novih informacijsko - komunikacijskih alata prvenstveno u promjeni percepcije mentalnoga zdravlja. Dostupnost sve većeg broja rizičnih čimbenika, te posljedica neodgovarajućega ponašanja ukazuju na sve veću potrebu za informiranjem učenika o važnosti mentalnoga i socijalnoga zdravlja te edukaciji o potrebi traženja pomoći, ukoliko je ona potrebna.

Ovim prioritetnim područjem bit će obuhvaćeni sljedeći segmenti: pravila primjerenoga ponašanja učenika, jačanje osobnih i socijalnih potencijala, doprinos vlastitom mentalnome i socijalnome zdravlju te prepoznavanje ovisničkih ponašanja i odupiranje istima. Uključivanjem mentalnoga i socijalnoga zdravlja učenika u školski preventivni program škola postaje prostor

sigurnosti i podrške, učenici razvijaju emocionalnu pismenost te se nastoje spriječiti problemi u ponašanju kod učenika.

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 <i>Kratak opis, ciljevi</i>	Program: <i>a) Evaluiran</i> <i>b) Ima stručno mišljenje/p</i> <i>reporuku*</i> <i>c) Ništa od navedenog</i> <i>a</i>	Razina intervencije: <i>a) Univerzalna</i> <i>b) Selektivna</i> <i>c) Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. "Zajedno više možemo" Republika Hrvatska Ministarstvo unutarnjih poslova Policajska uprava Karlovačka <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	evaluiran	univerzalna	4., 5., 6. i 7. razred matične škole i 4. razred područne škole	82	2	djelatnik Policijske uprave karlovačke

za učenike 5. razreda), Prevencija nasilja u obitelji i među mladima (namijenjen za učenike 7. razreda)						
<u>Cilj programa:</u> potaknuti populaciju na borbu protiv ovisnosti, nasilja i drugih oblika neprimjerenog ponašanja mladih u našoj zajednici.						
2. „Zdrav za 5“ Republika Hrvatska Ministarstvo unutarnjih poslova Policijska uprava Karlovačka <u>Kratak opis:</u> 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). <u>Cilj programa:</u> usmjerenje na prevenciju ovisnosti alkohola i droge.	evaluiran	univerzalna	8. razred	15	1	djelatnik Policijske uprave karlovačke
3. „Živim život bez nasilja“ Republika Hrvatska Ministarstvo unutarnjih poslova Policijska uprava Karlovačka <u>Kratak opis:</u> 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. <u>Cilj aktivnosti:</u> sprječavanje nasilja prema ženama, nasilja u obitelji, nasilja među mladima te izgradnja kulture nenasilja i tolerancije.	evaluiran	univerzalna	7. razred	16	1	djelatnik Policijske uprave karlovačke
4. „Ovisnost o internetu“ Republika Hrvatska Ministarstvo unutarnjih poslova Policijska uprava Karlovačka <u>Kratak opis:</u> preventivna aktivnost koju provodi djelatnica Policijske uprave Karlovačke putem predavanja i radionica za učenike predmetne nastave. <u>Cilj aktivnosti:</u> učenike predmetne nastave upoznati s opasnostima interneta i društvenih mreža.	evaluiran	univerzalna	5., 6. 7. i 8. razred	76	1	djelatnik Policijske uprave karlovačke
5. Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije, Služba	evaluiran	univerzalna	1., 3., 5., 6., 7. i 8.	113	prema dogovoru	Školska liječnica i

školske medicine Karlovac 1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI ✓ 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 2. Ciljani pregledi – u ostalim razredima: 3. razred - poremećaj vida na boje i vidna oštrina, mjerenje tjelesne visine i mase 6. razred - pregled kralježnice, tjelesna visina i masa te zubne putovnice učenika 7. razred – ispitivanje sluha pomoću audiometra 2. ZDRAVSTVENI ODGOJ I SAVJETOVALIŠNI RAD Namijenjen je učenicima, roditeljima te nastavnicima i profesorima. Metode rada su 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 – Reproktivno zdravlje i HPV cijepljenje Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.			razred matične škole i 1. i 3. razred područne škole			medicinska sestra
6. ABECEDA prevencije	evaluiran	univerzalna	svi razredni odjeli	158	prema dogovoru	razrednici i pedagoginja
7. Lions Quest	evaluiran	univerzalna	8. razred	15	na satu razrednika	razrednica i pedagoginja
8. Obiteljski centar, Područna služba Karlovačka	/	univerzalna	5. - 8. razreda	76	prema dogovoru	djelatnici Obiteljskog centra, Područne službe Karlovačke

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				

c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja					
1. Individualno savjetovanje	Univerzalna	Roditelji učenika matične i područne škole		po potrebi	Ravnateljica u zamjeni, razrednici svih razrednih odjela i stručne suradnice
*1. 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.					
2. Grupno savjetovanje	Univerzalna	Roditelji učenika 1. razreda	Dijete u prvom razredu	1	Stručne suradnice
3. Grupno savjetovanje	Univerzalna	Roditelji učenika 4. razreda	Značajke prijelaza učenika iz razredne u predmetnu nastavu – učinkovita prilagodba	1	Stručne suradnice
4. Grupno savjetovanje	Univerzalna	Roditelji učenika 5. razreda	Prevenција neuspjeha učenika	1	Stručne suradnice
5. Grupno savjetovanje	Univerzalna	Roditelji učenika matične i područne škole	Obitelj i njena uloga i postavljanje granica	1	Obiteljski centar, Područna služba Karlovačka
6. 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	Zainteresirani učitelji matične i područne škole	NTC učenje	1	dr. Ranko Rajović
3. Stručna podrška	Univerzalna	Svi učitelji matične i područne škole	Stručna podrška I sonaživanje	3	Zvonimir Šimić, Irena Orlović

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 može bitne radnje učenika koje bi za posljedicu imale stvaranje negativnog ozračja kod pojedinca i razreda na vrijeme će se pokušati prepoznati.

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 otuđenju 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 nastavnoj 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 2026. godine.

Nacionalni ispiti učenicima i roditeljima pružaju informacije o učeničkom 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	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;

	kod djece, zaposlenika škole, roditelja i lokalne zajednice				
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 HZJZKA	Poboljšanje kvalitete života učenika uvođenjem nutritivno kvalitetnih namirnica;
3. Uključivanje roditelja u aktivnosti škole	Tim za kvalitetu analizirajući upitnike samovrednovanj a 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

Škola provodi vlastite projekte, ali se i uključuje u druge projekte. Ove školske godine raspisan je Literarni i likovni natječaj „Tragom Kvaternika“, na koji su pozvane javiti se sve osnovne škole iz Republike Hrvatske. Ove školske godine počinje se provoditi jedinstveni projekt „Domovinski rat“, koji uključuje sve aktivnosti vezane za obilježavanje važnih datuma iz Domovinskog rata, osobito na lokalnoj razini. Planirani projekti koji se organiziraju na široj 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), BrAIn, Read your way to better English itd. 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 2024./2025. obilježena je vrlo intenzivnim nastavnim radom, stručnim usavršavanjima, opremanjem i radovima u školi. Sudjelovanje u Eksperimentalnom programu Osnovna škola kao cjelodnevna škola: uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja donijelo je značajne promjene u organizaciji, 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 provedbom programa i u ovoj školskoj godini, pozitivne promjene vidljive su, pored onih materijalnih i u entuzijazmu učenika i djelatnika za sudjelovanje u različitim aktivnostima. Broj učenika koji sudjeluju u B1 aktivnostima se povećao, kao i broj aktivnosti koje se nude. Značajno je porastao broj izvanučioničnih nastava, sudjelovanja škole na raznim kulturnim događanjima, a evidentan je i pozitivan trend u rezultatima pojedinih nastavnih predmeta.

Svaki djelatnik predstavlja jako bitnu kariku u ispunjavanju zadaća Škole i svakodnevno će se nastojati raditi na stvaranju što pozitivnijeg radnog ozračja, podizanju stručnih kompetencija kroz edukacije i stvaranju što boljih materijalnih uvjeta rada, koji će u svakom trenutku moći odgovoriti izazovima vremena.

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 navedenom važna je suradnja s roditeljima kao partnerima u odgoju i obrazovanju njihove djece, suradnja i podrška lokalne zajednice, Karlovačke županije te Mistarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

