

**REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DRENOVCI  
OSNOVNA ŠKOLA „IVAN FILIPOVIĆ“  
RAČINOVCI**

Ante Starčevića 1, 32262 Račinovci  
Telefon- faks: 032/876-001  
e-mail: ured@os-ifilipovic-racinovci.skole.hr



KLASA: 602-01/24-24/01  
URBROJ: 2196-69-24-1

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

---

30. rujna 2024.

# S A D R Ź A J

## Osnovni podaci o školi

### **1. Podatci o uvjetima rada**

- 1.1. Podatci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
  - 1.2.1. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora.
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
- 1.5. Knjižni fond škole

### **2. Podatci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima**

- 2.1. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima
  - 2.1.1. Podatci o učiteljima razredne nastave
  - 2.1.2. Podatci o učiteljima predmetne nastave
  - 2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima
  - 2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podatci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
  - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
  - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
  - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
  - 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

### **3. Podatci o organizaciji rada**

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Raspored dežurstva
- 3.3. Raspored individualnih razgovora
- 3.4. Godišnji kalendar rada
- 3.5. Podatci o broju učenika i razrednih odjela – Račinovci
- 3.6. Podatci o broju učenika i razrednih odjela – PŠ Đurići
- 3.7. Nastava u kući
- 3.8. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

### **4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada**

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
  - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
    - 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka - Račinovci
    - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka - PŠ Đurići
    - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave engleskog
    - 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
  - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
  - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.3. Izvannastavne aktivnosti
- 4.4. Izvanškolske aktivnosti

**5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika**

- 5.1. Plan rada ravnatelja
- 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
- 5.4. Plan rada tajništva
- 5.5. Plan rada računovodstva
- 5.6. Plan rada domara - ložača
- 5.7. Plan rada spremača/ce i kuharice

**6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela**

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika

**7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja**

Stručno usavršavanje : u školi, stručna vijeća, usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike, izvan škole, na županijskoj razini na državnoj razini i ostalo.

**8. Podatci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove**

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Plan učeničkih izleta i ekskurzija
- 8.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave
- 8.4. Plan zdravstveno – socijalne zaštite učenika
- 8.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno – obrazovnih i ostalih radnika škole
- 8.6. Školski preventivni programi
- 8.7. Suradnja sa Župnom zajednicom
- 8.8. Program predškole (Mala škola)

**9. Projekti**

**10. Plan nabave i opremanja**

**11. Prilozi**

## OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	<b>OŠ "IVAN FILIPOVIĆ", RAČINOVC</b>
<b>Adresa škole:</b>	Ante Starčevića 1, 32262 Račinovci
<b>Županija:</b>	Vukovarsko-srijemska
<b>Telefonski broj:</b>	032/876-001 ; 032/876-995 ; 032/876-994
<b>Broj telefaksa:</b>	032/876-001
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-ifilipovic-racinovci.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	os-ifilipovic-racinovci.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	16 - 425 - 002
<b>Matični broj škole:</b>	03673685
<b>OIB:</b>	52184813721
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	31.10.1990. MBS: 030003461
<b>Škola vježbaonica za:</b>	-
<b>Ravnatelj škole:</b>	Tamara Ilišević
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	
<b>Voditelj smjene:</b>	-
<b>Voditelj područne škole:</b>	Anica Samardžić
<b>Broj učenika:</b>	50
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	23
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	27
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	4
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj učenika putnika:</b>	7
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	7
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	1
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	08:00 – 13:55 h
<b>Broj radnika:</b>	31 + 3 asistenta
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	15
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	5
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	5 + 3 asistenta u nastavi + 2 voditeljica predškole
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	0
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	0
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	0
<b>Broj računala u školi:</b>	48 laptopa + 3 stolna računala+44 tableta
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	1 za informatiku
<b>Broj općih učionica:</b>	7
<b>Broj športskih dvorana:</b>	-
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

## **1. PODATCI O UVJETIMA RADA**

### **1.1. Podatci o upisnom području**

Račinovci se nalaze na krajnjem jugoistoku Vukovarsko – srijemske županije. Nezavidan geostrateški položaj, kao i nedostatna ulaganja u infrastrukturu i gospodarstvo, uvjetuju smanjenje broja domicilnog stanovništva. Situacija se mijenja 90ih godina kada je provedena telefonska mreža i izgrađen lokalni vodoopskrbni sustav, Račinovci su priključeni na regionalni plinski sustav, uređena je i obnovljena školska zgrada i crkva, izgrađen i uređen školski športski teren – tenisko igralište, novi asfaltni sloj, ograda, ostava, dovedena voda i ostalo.

Međutim, život mještana (naročito mladih) je veoma težak jer je velika nezaposlenost. Javlja se problem Slavenskog sela, odlazak mladih u gradove ili inozemstvo.

Dana 30. ožujka 2010. godine svečano je obilježena 230. godišnjica osnutka Osnovne škole u Račinovcima podizanjem spomen ploče na školi. Tijekom 2010. godine na školi su rađeni veći zahvati, postavljena je kompletno nova stolarija, te uređena nova fasada na školi. U PŠ Đurići izgrađeno je novo igralište te postavljena rasvjeta i ograda. U ljeto 2012.g. uređeno je i asfaltirano igralište za rukomet i košarku. Nakon strašne poplave 2014.g. koja je zadesila Račinovce i dio Đurića život mještana se polako vratio u normalu, materijalni gubitci su uvelike nadoknađeni no obnove samog mjesta i domova još uvijek traju.

U svibnju 2021.g. mještani i učenici iz Đurića dobili su dva autobusna stajališta. U kolovozu 2024.godine u PŠ Đurići postavljena je nova fasada i oličena školska zgrada iznutra, te su postavljene dvije nove klime u učionicama.

U matičnoj školi promijenjeno i postavljeno je pet novih klima.

### **1.2. Unutrašnji školski prostor**

Prostorni uvjeti omogućavaju rad u jednoj smjeni.

Imamo šest klasičnih učionica, jednu informatičku i učionicu male škole.

Unutrašnji prostor npr. hodnici su prostrani i osvijetljeni. Posjedujemo i školsku blagovaonicu za prehranu učenika. Nemamo većih problema u realizaciji nastavnih zadataka i programa zato što posjedujemo opće potrebnu opremu. Nedostaju nam kabineti pa se nastava odvija u klasičnim učionicama. Posjedujemo informatičku učionicu s 10 + 1 računala umreženih. Knjižnica je također funkcionalna i solidno opremljena, zaživjela je i računalna obrada knjižnične građe. Može se reći da je opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama na osrednjoj razini.

Nakon poplave koja je pogodila mjesto i školu u svibnju 2014.g. te uzrokovala štetu ogromnih razmjera, škola je u velikoj mjeri obnovljena i opremljena najsuvremenijim nastavnim sredstvima i pomagalicama koja će zasigurno unaprijediti odgojno-obrazovni rad.

Škola još uvijek nema sportsku dvoranu te se nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija na igralištu za vrijeme lijepog vremena, a za vrijeme zimskih dana u improviziranoj učionici.

Projektna dokumentacija za veliku dvoranu završena je u svibnju 2021.g. Na poziv Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada, našoj školi dodijeljena je mala dvorana za nastavu TZK. Izrađeno je idejno rješenje u kolovozu 2024.godine koje odobreno od MZOM-a. Čekamo odobrenje za glavni projekt.

OŠ „IVAN FILIPOVIĆ“ RAČINOVCI						
NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. i 4. razred	1	68 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
2.r. (preuređena učionica)	1	29,5 m <sup>2</sup>				
3. razred	1	68 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
5. razred	1	37 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
6. razred	1	29,5 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
7. razred	1	68 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
8. razred	1	68 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
Informatika	-	-	1	37 m <sup>2</sup>	2	2
<b>OSTALO</b>						
Učionica za TZK	1	68 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	43,5 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica	1	29 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
Ured pedagoga	1	14 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
Uredi	2	37 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
Kuhinja	1	14 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
Blagovaonica	1	14,5 m <sup>2</sup>	-	-	1	1
Spremište	1	32 m <sup>2</sup>	-	-	-	-
<b>U K U P N O:</b>	16	620, m <sup>2</sup>	1	37,5 m <sup>2</sup>	2	2
<b>Zgrada programa predškole</b>	1	37,5 m <sup>2</sup>			3	3

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

Nova zgrada Područne škole u Đurićima izgrađena je 2008. godine. Na vanjskom prostoru škole izgrađeno je rukometno igralište. Školske 2010./2011. godine postavljena je ograda oko igrališta te izgrađeno dječje igralište (postavljeni tobogani, ljuljačke, klackalice). Oko škole zasađeno je 20-ak sadnica voćki (jabuka, šljiva, kruška, trešnja).

PODRUČNA ŠKOLA ĐURIĆI						
NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1.,2. i 4. razred (preuređena učionica )	1	59,77 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
Program predškole	1	57,96 m <sup>2</sup>	-	-	2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
-						
<b>OSTALO</b>						
Hodnik	1	17,16 m <sup>2</sup>	-	-	2	-
Sanitarni čvor - muški	1	5,06 m <sup>2</sup>	-	-	2	-

Sanitarni čvor - ženski	1	3,36 m <sup>2</sup>	-	-	2	-
Sanitarni čvor - invalidi	1	4,05 m <sup>2</sup>	-	-	2	-
Sanitarni čvor - učitelji	1	3,36 m <sup>2</sup>	-	-	2	-
Prostor za presvlačenje -m	1	3,50 m <sup>2</sup>	-	-	2	-
Prostro za presvlačenje - ž	1	3,50 m <sup>2</sup>	-	-	2	-
Zbornica	1	16,20 m <sup>2</sup>	-	-	2	-
Kuhinja	1	15,80 m <sup>2</sup>	-	-	2	-
Spremište	1	2,44 m <sup>2</sup>	-	-	2	-
Kotlovnica	1	8,37 m <sup>2</sup>	-	-	2	-
Vratarnica	1	2,47 m <sup>2</sup>	-	-	2	-
Vjetrobran	1	4,32 m <sup>2</sup>	-	-	2	-
Trijem	1	12,12 m <sup>2</sup>	-	-	1	-
<b>U K U P N O:</b>	16	262,24 m <sup>2</sup>	1	37,5 m <sup>2</sup>	2	2

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

Tijekom 2015. godine obnovljeno je školsko igralište (asfalt betonsko) dimenzija 43,88 x 20,51 m te prateća zgrada vanjskog školskog igrališta (prizemnica), nepravilnog oblika, dimenzija u svom najdužem dijelu iznosi 116,75 m, dok u svojem najširem dijelu iznosi 7,05 m.

Unutar prateće zgrade vanjskog igrališta nalaze se: muška i ženska svlačionica, sanitarni čvorovi, muški i ženski, spremište i predprostor

.U PŠ Đurići, 16.9.2022. na školsko igralište postavljani su novi rukometni golovi.

<b>PRATEĆA ZGRADA - SVLAČIONICE VANJSKOG ŠKOLSKG IGRALIŠTA</b>				
<b>NAZIV PROSTORA</b>	<b>Broj</b>	<b>P = m<sup>2</sup></b>	<b>Uređenje</b>	<b>Oznaka stanja opremljenosti</b>
Predprostor	1	11,42	beton	2
Spremište	1	16,79	beton	2
Predprosor ženskog WC-a	1	8,00 m <sup>2</sup>	keramičke pl.	2
Ženska svlačionica	1	10,55 m <sup>2</sup>	keramičke pl.	2
Ženski WC	1	2,09 m <sup>2</sup>	keramičke pl.	2
Ženski WC	1	2,11 m <sup>2</sup>	keramičke pl.	2
Ženski WC	1	2,09 m <sup>2</sup>	keramičke pl.	2
Predprostor muškog WC-a	1	8,00 m <sup>2</sup>	keramičke pl.	2
Muška svlačionica	1	10,55 m <sup>2</sup>	keramičke pl.	2
Muški WC	1	2,07 m <sup>2</sup>	keramičke pl.	2
Muški WC	1	2,11 m <sup>2</sup>	keramičke pl.	2
Muški WC	1	2,09 m <sup>2</sup>	keramičke pl.	2
<b>U K U P N O NETO:</b>	12	P = 77,85 m <sup>2</sup>	-	-
<b>UKUPNO BRUTO:</b>	12	P = 94,17 m <sup>2</sup>	-	-
<b>UKUPAN VOLUMEN</b>	12	V = 386,37 m <sup>2</sup>	-	-
<b>RUKOMETNO IGRALIŠTE</b>	1	P= 913,74 m <sup>2</sup>	asfalt	2

### 1.2.1. Plan obnove i adaptacije

<b>Što se preuređuje ili obnavlja</b>	<b>Veličina u m<sup>2</sup></b>	<b>Za koju namjenu</b>
Opremanje ureda tajnika	37	Uredsko poslovanje i prijam roditelja, učenika, suradnika i dr. osoba
Postavljanje ograde ispred škole	60	Radi kontrole boravka osoba u prostoru škole, zaštitu imovine i sigurnost učenika

Uređenje dječjeg igrališta PŠ Đurići	120	Za potrebe polaznika predškole, učenika i mještana
Postavljanje zaštitne mreže iz rukometnih golova	240	Za potrebe nastave TZK
Adaptacija učionica za kabinete, prenamjena prema Normativima	-	Za potrebe prehrane učenika, kabinetska nastava
Školsko igralište Račinovci-odvodnja oborinskih voda	32	Za potrebe nastave TZK i potrebe mjesnih klubova
Izgradnja sportske dvorane	10x10	Za potrebe nastave TZK i potrebe mjesnih klubova

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Školsko igralište	5664 m <sup>2</sup>	2
3. Zelene površine (pred šk. zgradom)	1272 m <sup>2</sup>	2
4. Voćnjak	1012 m <sup>2</sup>	1
5. Školski put	1200 m <sup>2</sup>	2
6. Školsko dvorište	1408 m <sup>2</sup>	1
<b>UKUPNO</b>	9892 m <sup>2</sup>	1

U školskom dvorištu uklonjena su četiri stara stabla javora, i dva bora. Predstavljala su opasnost za zgradu malu škole i sigurnost učenika. Uz pomoć Komunalca Drenovci, uklonjena je betonska površina u voćnjaku. Škola je sudjelovala u akciji "Zasadi stablo, ne budi panj", dobili smo sadnice (kruške, marelice, višnje, jabuke i dva jorgovana) učenici i razrednici sudjelovali su akciji. Ukupno je zasađeno 12 novih sadnica. U sklopu školskog igrališta izgrađena je sjenica. U školskom dvorištu uređena je vanjska učionica za potrebe izvannastavnih aktivnosti.

#### *Jačanje prosvjetnih i kulturnih kapaciteta radi očuvanja nacionalnog identiteta"*

U cilju jačanja položaja Hrvata u Republici Srbiji, Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije je pokrenulo „Program prekogranične suradnje između Republike Hrvatske i Republike Srbije“. Naša škola je prošla na projektu kao nositelj projekta a partner je "Bunjevačko kolo" iz Subotice". Vrijednost projekta je 160.000,00 kn. Naša škola je ostvarila 70.000kn ,a „Bunjevačko kolo 90.000 kn. Naša škola je na školskom igralištu postavila pet fitness sprava. Postavljanje sprava predviđeno je u tri faze. Završili smo prvu..

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
<i>Audiooprema:</i>		
CD-player	2	2
<i>Video- i fotooprema:</i>	1	2
Projektor	11	3
Digitalni fotoaparati	1	2
Videorekorder	0	0
DVD player	1	1
<i>Informatička oprema:</i>		
Računalo	3	2



Pisač	6	3
Prijenosno računalo	48	3
Tablet	10 + 46	3
<i>Ostala oprema:</i>		
TV	0	2
Fotokopirni uređaji	2	2
Grafoskop	1	2
Telefon	3	2
Dijapozitiv	0	0
Interaktivna ploča	7	1

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

#### 1.4.1. Školska knjižnica

Prostor knjižnice je pretrpio teško razaranje u poplavi koja se dogodila 17. svibnja 2014. g., voda je u knjižnici prešla razinu od jednog metra i zadržala se u prostoriji više od deset dana. To je u potpunosti razorilo prostorije knjižnice koja je i prije ove katastrofe bila neprimjerena za čuvanje knjižne i ne knjižne građe zbog vlage i krovišta koje je prokišnjavalo na nekoliko mjesta. Sanacija knjižnične građe započela je 26. svibnja i tada se u nekoliko navrata dio knjižničkog fonda uspio dislocirati u prostorije škole, spašena je jedna trećina fonda, dok su ostale dvije trećine uništene direktno vodom ili su stradale od vlage. Uvid u točan broj stradale građe najvjerojatnije neće moći biti utvrđen zbog stradanja kompletne knjižnične dokumentacije. Školska knjižnica preseljena je u prostorije škole s početkom školske godine 2014./2015., školski arhiv i dio jedne učionice prenamijenjeni su u knjižnicu. Revizija knjižnične građe je provedena u periodu od 9. ožujka 2018. do 7. ožujka 2019. Svake školske godine, knjižna građa se povećava financiranjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi	707	1
Književna djela	120	1
Stručna literatura za učitelje	310	1
Ostalo	350	1
<b>U K U P N O</b>	<b>1487</b>	<b>1</b>

## 2 PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1 Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1 Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ksenija Dominković	1986.	dipl. učitelj	VSS	-	14
2.	Anica Samardžić	1971.	učitelj razredne nastave	VŠS	-	18
3.	Stjepan Pavlović	1991.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	8
4.	Katarina Jelić	1993.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	4
5.	Marija Pušeljić	1995.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	4
6.	Irena Vladisavljević	1989.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	4

## 2.1.2 Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Edvin Čajtnović	1989.	prof. glazbene kulture	VSS	glazb. kultura	-	9
2.	Ivana Marić	1990.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	informatika	-	8
3.	Sladana Babijanski	1974.	dipl. teolog	VSS	vjeronauk	-	10
4.	Marko Bagić	1985.	mag.educ. hr.jez. i knjiž. i mag. povijesti	VSS	povijesti i informatika	-	8
5.	Žanna Erdelji	1968.	dipl. akademski slikar	VSS	likovna kultura	-	10
6.	Svjetlana Lučić	1969.	prof. tehničke kulture	VSS	tehn. kultura	-	29
7.	Siniša Orač	1982.	prof. geog. i povijesti	VSS	geografija	-	14
8.	Marija Petrić	1997.	mag.educ.philol.angl.et germ	VSS	njemački jezik	-	2
9.	Tomislav Pavlović	1985.	mag. educ. fizike i informatike	VSS	fizika	-	12
10.	Marinko Tomić	1992..	mag. educ. biol. et chem.	VSS	kemija, priroda i biologija	-	6
11.	Lidija Šimić	1973.	prof. engleskog jezika	VSS	engl. jezik	-	19
12.	Sanja Tomašević	1990.	univ.bacc.math.	VŠS	matematika	-	4
13.	Nevzeta Vulić	1961.	nastavnik hrvatskog jezika	VŠS	hrvatski jezik	-	32
14.	Vlatka Zuko	1981.	prof. TZK	VSS	TZK	-	15

## 2.1.3 Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Tamara Ilišević	1967.	dipl. učitelj	VSS	ravnateljica	-	21
2.	Irena Vladislavljević	1989.	mag.prim.educ.	VSS	pedagog	-	4
3.	Kata Petrović	1985.	dipl.knjižničar i prof.hrvatskog jezika i književnosti	VSS	knjižničar	-	13

## 2.1.4. Podatci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima/stručno osposobljavanje

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž	Ime i prezime mentora
1.	Adela Jagrić	1988.	odgojitelj	voditelj predškole	11.10.2023. – 11.10.2024.	Irena Kubiček - Aleksić

## 2.2 Podatci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1	Marija Balog	1973.	srednja škola	SSS	spremačica	19
2	Darko Štivinović	1970.	srednja škola	SSS	domar - ložać	9
3.	Ratko Đurić	1982.	upravni pravnik	VŠS	tajnik	16
4.	Dario Šestić	1992.	magistar ekonomije	VSS	voditelj računovodstva	6
5.	Irena Kubiček - Aleksić	1978.	odgojitelj	VŠS	voditelj predškole	21
6.	Adela Jagrić	1988.	odgojitelj	VSS	voditelj predškole PŠ Đurići	2

## 2.3 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni poslovi	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Marija Pušeljić	I. i IV.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
2.	Stjepan Pavlović	II.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1400
3.	Anica Samardžić	I., II. i IV.	16	2	1/2	1/2	1	1	21	19	40	1400
4.	Ksenija Dominković	III.	8	2	1	-	-	-	11	9	20	700
5.	Irena Vladislavljević	III.	8	-	-	1	1	-	10	10	20	700

### 2.3.2 Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Razred	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 53. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Nevzeta Vulić	hrvatski jezik	-	V. - VIII.	18	-	18	1	1	2	22	-	40	1400
2.	Marija Petrić	njemački jezik	-	I. - VIII.	23	-	17	1	1	1	23	-	40	1400
3.	Sanja Tomašević	matematika	2 - 5.r.	V. - VIII.	16	-	18	2	1	1	22	-	40	1400
4.	Marinko Tomić	kemija, priroda i biol.	-	V. - VIII.	7,5	-	8,5	1	-	1	13,5	-	22	770
5.	Tomislav Pavlović	fizika	-	VII. - VIII.	4	-	3	1	-	-	5	-	8	280
6.	Ivana Marić	informatika		V. - VIII.	4	10	12	-	-	-	16	2	28	980
7.	Lidija Šimić	engleski jezik	2 - 6.r.	IV. - VIII.	-	10	10	-	2		14		24	490
8.	Siniša Orač	geografija	-	V. - VIII.	7,5	-	4,5	-	-	-	7,5	-	12	420
9.	Marko Bagić	povijest i informatika	2 - 8.r.	V. - VIII.	8	2	10	1	-	1	14	2	24	840
10.	Vlatka Zuko	TZK	2 - 7.r.	V. - VIII.	8	-	9	-	-	1	11	-	20	700
11.	Edvin Čajtinović	glazbena kult.	-	V. - VIII.	4	1	5	-	-	1	6	-	11	385
12.	Žanna Erdelji	likovna kult.	-	V. - VIII.	4	-	5	-	-	1	4		9	315
13.	Svjetlana Lučić	tehnička kult.	-	V. - VIII.	4	-	3	-	-	-	4	-	7	245
14.	Sladana Babijanski	vjeronauk		I. - VIII.	-	16	15	-	-	3	21	3	36	1260

### 2.3.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Tamara Ilišević	dipl. učitelj	ravnateljica	pon-pet 7:30 - 15:30 h	40	1736
2.	Irena Vladisavljević	Mag. primarnog obrazovanja	pedagog	pon., čet ( II. srij.) 7:30 - 13:30 h	20	700
3.	Kata Petrović	dipl.knjižničar i prof.hrvatskog jezika i književnosti	knjižničar	Uto., čet., 08:00 – 14:00 Petak (svaki II.) 08:00 – 11:00 h	20	700

### 2.3.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Dario Šestić	Mag. ekonomije	računovođa	08.00 – 16:00 h	20	896
2.	Ratko Đurić	Upravni-pravnik	tajnik	07:00 – 15:00 h	20	868
4.	Marija Balog	Srednja škola	kuharica-spremačica	07:00 – 11:00 h	40	1736
6.	Darko Štivinović	SSS	domar- ložać	07:00 – 11:00 h	40	1736

### 3 PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1 Organizacija smjena

- Organizacija rada odvija se u jednoj smjeni po modelu A, od 8:00 do 14:05 sati.

#### 3.2. Raspored dežurstva

	1., 2. I 3. SAT		OD 4. SATA NADALJE	
	PRIZEMLJE	KAT	PRIZEMLJE	KAT
<b>PONED.</b>	Ivana Marić Edvin Č.	Ksenija D.	Marija Petrić Vlatka Zuko	Stjepan Pavlović
<b>UTORAK</b>	Nevzeta Vulić Siniša Orač	Irena V.	s. Viktorija Sanja T.	Marija Pušeljić
<b>SRIJEDA</b>	Sanja T. Marija Petrić	Sladana B.	Tomislav Pavlović Marinko Tomić	Irena V.
<b>ČET.</b>	Svjetlana Lučić Žanna Erdelji	Marija Pušeljić	Marko Bagić Siniša Orač	Ksenija D.
<b>PETAK</b>	Vlatka Zuko Marko Bagić	Ivana Marić	s. Viktorija Sladana B.	Stjepan Pavlović

#### 3.3 Termini informativnih razgovora 2024./2025.

UČITELJ	RAZREDNIŠTVO	NASTAVA	INDIVIDUALNI RAZGOVORI
STJEPAN PAVLOVIĆ	2.razred	Učitelj razredne nastave	ČETVRTAK 9.50- 10.05 h
MARIJA PUŠELJIĆ	1. i 4. razred	Učiteljica razredne nastave	SRIJEDA 10.40-11.25 h
KSENIJA DOMINKOVIĆ IRENA VLADISAVLJEVIĆ	3.razred	Učiteljica razredne nastave	UTORAK 12.15- 13.00 h PETAK 9.50-10-35 h
ANICA SAMARDŽIĆ	1.,2 i 4.razred	Učiteljica razredne nastave	ČETVRTAK 12.20-13.05 h
SANJA TOMAŠEVIĆ	5.razred	Učiteljica matematike	UTORAK 10.40-11.25 H ČETVRTAK 8.50-9.35 H
LIDIJA ŠIMIĆ	6.razred	Učiteljica engleskog jezika	SRIJEDA 11.40- 11.25 h
VLATKA ZUKO	7.razred	Učiteljica TZK	ČETVRTAK 10.40-11.25 h
MARKO BAGIĆ	8.razred	Učitelj povijesti	ČETVRTAK 10.40-11.25 h
NEVZETA VULIĆ		Učiteljica hrvatskog jezika	SRIJEDA 09.50-10.30 h
SLAĐANA BABIJANSKI		Vjeroučiteljica	PETAK 10.00-10.35 h

MARINKO TOMIĆ		Nastavnik prirode, biologije i kemije	SRIJEDA 09.50-10.30 h
IVANA MARIĆ		Učiteljica informati- ke	PONEDJELJAK 11.30-12.15 h
MARIJA PETRIĆ		Učiteljica njemačkog jezika	UTORAK 09.50-10.35 h
ŽANNA ERDELJI		Učiteljica likovne kulture	ČETVRTAK 09.50-10.35 h
TOMISLAV PAVLOVIĆ		Učitelj fizike	SRIJEDA 09.50-10.35 h
SINIŠA ORAČ		Učitelj geografije	ČETVRTAK 11.30- 12.15 h
SVJETLANA LUČIĆ		Učiteljica tehničke kulture	ČETVRTAK 09.50- 10.35 h
EDVIN ČAJTINOVIĆ		Učitelj GK	PONEDJELJAK 08.50-9.30h

### 3.4. Godišnji kalendar rada – šk.god. 2024./2025.

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 9.9.2024. do 20.12. 2024. god.	IX.	21	16	9	
	X.	23	23	8	Dan sporta, Dani kruha
	XI.	19	19	11	Svi sveti, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	20	15	11	Božićna priredba
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>73</b>	<b>39</b>	<b>Zimskiodmor učenika-prvi dio od 23.12.2024. do 6.1.2025.</b>
<b>II. polugodište</b> od 7.1.2025. do 13.6. 2025. god.	I.	21	19	10	
	II.	20	15	8	Zimski odmor učenika - drugi dio od 24.2.2025. do 28.2.2025.
	III.	21	21	10	
	IV.	21	19	9	Proljetni odmor učenika od 17.4.2025. do 21.4.2025.
	V.	20	19	11	1.5.2025. Praznik rada
	VI.	20	10	10	Dan škole Ljetni odmor učenika od 14.6.2025.
	VII.	23	0	8	
	VIII.	19	0	12	
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>165</b>	<b>103</b>	<b>78</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>268</b>	<b>176</b>	<b>117</b>	

Prvo polugodište traje od 9. 9. do 20. 12. 2024. godine.

Drugo polugodište traje od 7. 1. do 13. 6. 2025. godine.

Zimski praznici (prvi dio) počinje 23. 12. 2024. godine, nastava počinje 7. 1. 2025. godine.

Zimski praznici (drugi dio) počinje 24. 2. 2025. godine, nastava počinje 3. 3. 2025. godine.

Proljetni praznici počinju u četvrtak 17. 4. 2025. godine, nastava počinje 22. 4. 2025. god.

Učenici 8. razreda bit će odsutni s nastave 26. rujna i 21. listopada 2024. godine. (Lipik i Vukovar)

#### DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI

01.11.2024. – Svi sveti

18.11.2024. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25.12.2024. – Božić

26.12.2024. – Sveti Stjepan

01.01.2025. – Nova Godina

06.01.2025. – Sveta tri kralja

20.04.2025. – Uskrs

21.04.2025. – Uskrsni ponedjeljak

01.05.2025. – Praznik rada

30.05.2025. – Dan državnosti

19.06.2025. – Tijelovo

22.06.2025. – Dan antifašističke borbe

05.08.2025. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.08.2025. – Velika Gospa

### 3.5. Podatci o broju učenika i razrednih odjela – Račinovci

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.	3	1/2	0	0	0		-	-	-	-	-	Marija Pušeljić
II. *	5	1	3	0	0		-	-	-	-	-	Stjepan Pavlović
III. *	9	1	6	0	0		-	1	-	-	-	Ksenija Dominković/ Irena Vladislavljević
IV.	3	1/2	3	0	0		-	-	-	-	-	Marija Pušeljić
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		-	<b>1</b>	-	-	-	-
V.	3	1	0	0	1		-	-	-	-	-	Sanja Tomašević
VI.	6	1	2	0	0		-	1	-	-	-	Lidija Šimić
VII.	6	1	4	0	0		-	1	-	-	-	Vlatka Zuko
VIII.	12	1	7	0	0		-	4	-	-	-	Marko Bagić
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		-	<b>6</b>	-	-	-	-
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>47</b>	<b>7</b>	<b>25</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		-	<b>7</b>	-	-	-	-

\* I. i IV. - kombinirani razredni odjel

### 3.6. Podatci o broju učenika i razrednih odjela - PŠ Đurići

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.	1	1/2	0	0	0	1	-	-	-	-	-	Anica Samardžić
II.	1	/	/	0	0	1	-	-	-	-	-	Anica Samardžić
III.	/	1/2	1	/	/		-	-	-	-	-	-
IV. *	1	1/2	/	0	0	1	-	1*	-	-	-	Anica Samardžić
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	-	<b>1</b>	-	-	-	-

\* I, II. i IV.r. - kombinirani razredni odjel

### 3.7. Nastava u kući

Ovaj oblik rada se ne ostvaruje u šk. 2024./2025. godini.

Ukoliko zbog epidemiološke situacije ili drugih razloga bude potrebno, bit će organizirana online nastava za sve učenike.



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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Redovni program uz prilagodbu nastavnih sadržaja	0	0	0	0	1	1	0	2	4
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Za 3 učenika osigurana je pomoć asistenta u nastavi. Asistentica učeniku 5. razreda je Katarina Radić iz Đurića, učeniku 6. razreda Ena Zadro iz Vrbanje, a učeniku 8. razreda Ena Marijanović iz Đurića.

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

#### 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1½	53	2	70	-	-	-	-	3½	123
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1½	53	2	70	2	70	2	70	7½	263
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665

UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	771	23	805	26	910	26	910	168	5916
---------	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	-----	------

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati)

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

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

##### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka - Račinovci

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	3	1/2	Sladana Babijanski	2	70
	II.	5	1	Sladana Babijanski	2	70
	III.	8	1		2	70
	IV.	2	1/2			
UKUPNO I. - IV.		18	3	Sladana Babijanski	6	210
Vjeronauk	V.	2	1	Sladana Babijanski	2	70
	VI.	5	1		2	70
	VII.	5	1		2	70
	VIII.	12	1		2	70
UKUPNO V. - VIII.		24	4	Sladana Babijanski	8	280
UKUPNO I. - VIII.		42	7	Sladana Babijanski	14	490

##### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka - PŠ Đurići

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	1	1	Sladana Babijanski	2	70
	II.	1				
	IV.	1				
UKUPNO I. - IV.		3	1	Sladana Babijanski	2	70

#### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika

Nastava engleskog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Nastava engleskog jezika	IV.	4	1	Lidija Šimić	2	70
	V.	2	1		2	70
	VI.	5	1		2	70
	VII.	6	1		2	70
	VIII.	11	1		2	70
UKUPNO IV. - VIII.		28	5	Lidija Šimić	10	350

#### 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano		
					T	G	
Informatika	I.	3	1/2	Ivana Marić	2	70	
	II.	5	1		2	70	
	III.	9	1		2	70	
	IV.	4	1/2		2	70	
	I. PŠ	1	1	Ivana Marić	2	70	
	II. PŠ	1					
	IV. PŠ	1					
	UKUPNO I. - IV.		24	4	Ivana Marić	8	280
	V.*	/	/	Ivana Marić	/	/	
	VI.*	/	/		/	/	
VII.	6	1	2		70		
VIII.	12	1	2		70		
UKUPNO V. - VIII.		18	2	Ivana Marić	4	140	

Od početka školske godine 2018./2019. u 5. i 6. razredu nastava informatike se izvodi kao redovna nastava, a pohađa ju 12 učenika u 2 grupe. Za 7. i 8. razred informatika se izvodi kao izborna nastava. Od početka nastavne godine 2020./2021. nastava informatike izvodi se kao izborna nastava i za učenike od 1. do 4. razreda.

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red . broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/matematika	1. i 4.	1	1	35	Marija Pušeljić
1.	Hrvatski jezik/matematika	2.	3	1	35	Stjepan Pavlović
2.	Hrvatski jezik/matematika	3.	2	1	35	Irena Vladislavljević Ksenija Dominković
3.	Hrvatski jezik/matematika	1.,2. 4.	2	1	35	Anica Samardžić
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
5.	Hrvatski jezik	V. -VIII.	5	1	35	Nevzeta Vulić
6.	Njemački jezik	V. -VIII.	4	1	35	Marija Petrić
7.	Matematika	V. -VIII.	7	1	35	Sanja Varešanin
8.	Kemija	VII. -VIII.	3	1	35	Marinko Tomić
9.	Fizika	VII. -VIII.	3	1	35	Tomislav Pavlović
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>22</b>	<b>5</b>	<b>175</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>30</b>	<b>9</b>	<b>315</b>	

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red . broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/matematika	1. i 4.	3	1	35	Marija Pušeljić
2.	Hrvatski jezik/matematika	2.	4	1	35	Stjepan Pavlović
2.	Hrvatski jezik/matematika	3.	4	1	35	Ksenija Dominiković/ Irena Vladislavljević
3.	Hrvatski jezik/matematika	1.,2. i 4.	2	1	35	Anica Samardžić
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>13</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
4.	Hrvatski jezik	V. -VIII.	6	1	35	Nevzeta Vulić
5.	Matematika	V. -VIII.	5	1	35	Sanja Varešanin
6.	Povijest	V. -VIII.	2	1	35	Marko Bagić
7.	Njemački jezik	V. -VIII.	5	1	35	Marija Petrić
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>18</b>	<b>4</b>	<b>105</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>31</b>	<b>8</b>	<b>245</b>	

### 4.3 Izvannastavne aktivnosti

Red . broj	Ime i prezime učitelja	Naziv izvannastavne aktivnosti	Broj učenika	Broj sati
1.	Irena Vladislavljević	Kreativna radionica	12	35
3.	Stjepan Pavlović	Pjevački zbor razredne nastave	10	35
4.	Anica Samardžić	Ornitološka skupina	3	35
5.	Vlatka Zuko	Školsko sportsko društvo	10	35
6.	Vlatka Zuko	Stolni tenis	10	35
7.	Edvin Čajtinović	Tamburaški orkestar	4	35
8.	Edvin Čajtinović	Pjevački zbor predmetne nastave	10	35
9.	Marinko Tomić	Biolozi	6	35
10.	Sladana Babijanski	Vjeronaučna radionica	5	70
11.	Marko Bagić	Dramsko – recitatorska skupina	5	35
12.	Marko Bagić	Povijesno istraživačka skupina	7	35
13.	Žanna Erdelji	Likovna skupina pred. nastave	2	35
14.	Sanja Tomašević	Matematičari	1	35
15.	Marija Petrić	Dramsko-plesne igre u nastavi njemačkog jezika	10	35
16.	Marija Pušeljić	Plesna skupina 1.r. i 2.r.	8	35

### 4.4 Izvanškolske aktivnosti

Izvanškolske aktivnosti izvode se u slobodno vrijeme učenika i učenici se za njih opredjeljuju prema svojoj želji. Financiranje provodi lokalna samouprava ili roditelji učenika (plaćanjem članarine). Cilj izvanškolske aktivnosti je poticati učenike na razvijanje talenta; njegovanje potrebe bavljenja športom i zdravog života; razvijati športski duh i želju za natjecanjem; poticanje društveno poželjnih oblika ponašanja, kvalitetno provođenje slobodnog vremena...

Redni broj	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto održavanja
1.	KUD „SLOGA“ RAČINOVC	15	Račinovci
2.	KUD „ĐENKA „ ĐURIĆI	5	Đurići
3.	NK „SLOGA“ RAČINOVC	8	Račinovci
4.	TENISKI KLUB „CVELFERIJA“ RAČINOVC	12	Račinovci
5.	HRVATSKI STOLNOTENISKI KLUB SLOGA RAČINOVC	10	Račinovci
6.	BOČARSKI KLUB	12	Račinovci
7.	UNIVERZALNA SPORTSKA ŠKOLA	20	Račinovci

## 5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statut i ostali akti</li> <li>- Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće</li> <li>- nastavni plan i program, školski kurikulum</li> <li>- formiranje stručnih aktiva - planovi</li> <li>- organizacija početka školske godine te zaduženja učitelja</li> <li>- prijem prvoškolaca te ostalih učenika – 1. nastavni dan</li> <li>- izrada plana korištenja učionica te plana dežurstva</li> <li>- izrada godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>- pomoć u izradi godišnjeg plana stručnih vijeća, Učiteljskog vijeća, Školskog odbora, Razrednih vijeća</li> <li>- kalendar rada za godinu 2024./2025.</li> <li>- pomoć razrednicima početnicima</li> <li>- organizacija prvog sastanka Vijeća roditelja</li> <li>- suradnja sa predsjednikom Školskog odbora i Vijeća roditelja</li> <li>- prezentacija Godišnjega programa rada školskom odboru</li> <li>- pregled pedagoške dokumentacije, Vijeće roditelja</li> </ul>	168
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje svjetskog dana učitelja</li> <li>- izrada prijedloga nabave nastavnih sredstava, opreme i namještaja</li> <li>- organizacija sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>- pregled planova izvannastavnih aktivnosti i DOOD-a</li> <li>- stručno usavršavanje – katalog stručnih skupova</li> <li>- rad s pripravnicima</li> </ul>	184
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazak nastave s ciljem uvida u stručnost rada učitelja</li> <li>- praćenje realizacije plana i programa po predmetima</li> <li>- tekući poslovi</li> <li>- nabava nastavnih sredstava i pomagala</li> <li>- suradnja sa knjižničarom i pedagogom</li> </ul>	152
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija rada za obavljanje poslova na inventarizaciji sredstava te izrada završnog računa</li> <li>- obilazak nastave</li> <li>- pripremanje sjednica razrednih vijeća na kraju prvog obrazovnog razdoblja</li> <li>- analiza rezultata uspjeha učenika</li> <li>- izrada plana investicija za narednu godinu</li> <li>- sustavno praćenje i vrednovanje postignuća</li> </ul>	160
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada financijskog plana</li> <li>- analiza uspjeha prvog obrazovnog razdoblja</li> <li>- priprema sjednice Učiteljskog vijeća i Školskog odbora</li> <li>- kontrola pedagoške dokumentacije</li> <li>- akti i propisi</li> </ul>	168

II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješće školskom odboru o uspjehu prvog obrazovnog razdoblja</li> <li>- organizacija posjeta učenika javnim i kulturnim priredbama</li> </ul>	160
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazak nastave</li> <li>- organizacija akcija uređenja školskog okoliša</li> <li>- stručno usavršavanje djelatnika (žup. i državni aktivni i seminari)</li> </ul>	168
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>- kontrola pedagoške dokumentacije</li> <li>- izrada izvještaja i analiza</li> </ul>	168
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje ostvarivanja planova i programa po predmetima</li> <li>- pregled e- Dnevnika</li> <li>- izleti i ekskurzije</li> </ul>	160
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan škole</li> <li>- sjednice učiteljskog vijeća, te razrednih vijeća</li> <li>- analiza rezultata na kraju školske godine</li> <li>- poslovi oko završetka nastavne godine</li> <li>- produžna nastava</li> <li>- pregled dokumentacije</li> </ul>	160
VII. i VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija učiteljskog vijeća</li> <li>- analiza uspjeha i ostvarivanje godišnjeg plana rada škole</li> <li>- izrada zaduženja za iduću školsku godinu</li> <li>- investicije i radovi tijekom ljetnih praznika</li> <li>- priprema za izradu godišnjeg plana i programa za narednu godinu</li> <li>- obrada statističkih podataka za potrebe Ministarstva</li> <li>- popravni ispiti</li> <li>- sjednice Školskog odbora</li> <li>- izrada godišnjeg plana i programa</li> <li>- poslovi povodom početka školske godine</li> <li>- tekući poslovi</li> <li>- izvješća Uredu, Zavodu i Ministarstvu</li> <li>- <i>(godišnji odmor – 30 dana)</i></li> </ul>	104

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJI RADA	ZADACĀE	VRIJEME OSTVARIVANJA
<b>ORGANIZACIJSKI POSLOVI – PLANIRANJE</b>		
1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	- Detaljno analizirati odgojno-obrazovnu situaciju u školi.	kraj kolovoza i rujan 2024.
2. Prikupljanje podataka za potrebe nadležnih organa	- Ispitati potrebe i mogućnosti unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada.	kraj kolovoza, rujan i početak listopada 2024., tijekom godine po potrebi
3. Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga	- Izraditi godišnji plan i program rada pedagoga u područjima koja se tiču odgoja, obrazovanja, preventivnih programa i rada pedagoga.	rujan 2024.
4. Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	- Izraditi plan i program za aktivnosti smanjivanja nasilja među djecom.	kolovoz/rujan 2024.
5. Pomoć učiteljima pri planiranju redovne, dopunske, dodatne i izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti	- Sudjelovati u planiranju rada izvannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave.	rujan 2024.
6. Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole	- Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole.	Rujan, listopad 2024.
7. Planiranje unaprjeđivanja nastave uvođenjem inovacija	- Na sjednici s učiteljima isplanirati kalendar školskih aktivnosti (kulturna i javna djelatnost škole)	tijekom mjeseca rujna i listopada 2024.
8. Planiranje suradnje s roditeljima	- Planiranje praćenja napredovanja, ponašanja, izostanaka učenika.	tijekom mjeseca rujna 2024.
9. Izrada Školskog preventivnog programa	- Planiranje profesionalne orijentacije.	rujan i listopad 2024.
10. Pomoć mentorima u programiranju pripravničkog staža	- Planiranje suradnje s roditeljima	po potrebi tijekom školske godine
11. Planiranje profesionalne orijentacije	- Izrada plana i programa s pripravnicima.	tijekom mjeseca listopada 2024.
12. Izrada programa pedagoške opservacije	- Pomoć mentorima u izradi plana i programa pripravničkog stažiranja.	po potrebi tijekom školske godine
13. Planiranje kulturne i javne djelatnosti škole	- Sudjelovanje u planiranju aktivnosti vezanih uz zdravstveni, socijalni i ekološki odgoj.	rujan 2024.
14. Planiranje odgojnog, zdravstvenog i socijalnog djelovanja	- Planiranje integriranja nastavnih i školskih programa.	tijekom školske godine
15. Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja	- Planiranje pedagoške opservacije.	tijekom školske godine 2024./2025. prema katalogu
	- Izrada plana i programa stručnog usavršavanja djelatnika unutar ustanove	
	- Urediti školski prostor.	
	- Prilagoditi već postojeće obrasce pedagoške dokumentacije i prema potrebi izraditi nove.	
	- Informirati se o inovacijama.	
	- Uvesti pojedine inovacije i pratiti njihovu realizaciju u svim područjima odgojno-obrazovnog rada.	
	- Poticati učitelje na uvođenje inovacija i isprobavanje vlastitih kreativnih ideja u praksi.	
	- Pratiti odgojno-obrazovni rad škole.	
	- Vrednovati kvalitetu rada, didaktičko-metodičke uvjete rada.	
	- Samovrjednovanje vlastitog rada	
<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU</b>		
<b>I UPIS UČENIKA U PRVI RAZRED</b>		



1. Predupis djece za 1. razred	- Obavijestiti roditelje o vremenu predupisa. - Provesti predupis djece i obavijestiti nadležne službe o broju učenika	veljača 2025.
2. Pripremanje materijala za ispitivanje djece	- Obavijestiti roditelje o terminima pregleda kod školskog liječnika	veljača/ožujak 2025.
3. Ispitivanje psihofizičke zrelosti	- Pripremiti materijale potrebne za ispitivanje djece pri upisu.	ožujak 2025.
4. Individualni razgovori s roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka	- Izraditi raspored testiranja i obavijesti za roditelje. - Ostvariti suradnju s Školskom medicinom	travanj, lipanj 2025.
5. Analiza rezultata testa, obrada svih podataka o djeci	- Provesti testiranje prema rasporedu. - Prikupiti podatke o učenicima od njihovih roditelja.	lipanj 2025.
6. Rad u povjerenstvu za upis i pedagošku opservaciju	- Obraditi podatke o djeci, analizirati rezultate testa. - Organizirati rad Povjerenstva za upis i rad u istom. - Prema potrebi rad u Povjerenstvu za pedagošku opservaciju, provođenje postupka za odgodu ili prijevremeni upis u 1. razred.	tijekom šk.god., lipanj 2025.
7. Individualni razgovori s učiteljima 1. razreda – prijenos informacija o učenicima		lipanj 2025.
<b>II PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA</b>		
1. Praćenje kvalitete izvođenja redovnog nastavnog procesa	- Isplanirati posjete nastavi. - Dogovoriti i pripremiti učitelje za posjetu redovnoj nastavi, dopunskoj i dodatnoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima.	tijekom nastavne godine 2024./2025.
2. Praćenje ostvarivanja Nastavnih planova i programa	- Pripremiti obrasce za praćenje. - Razgovarati s učiteljem o viđenom i savjetovati učitelja u unaprjeđivanju rada.	tijekom nastavne godine 2024./2025.
3. Praćenje rada pripravnika i pomoć u realizaciji programa pripravničkog staža	- Sudjelovati u pripremama sjednica RV, UV i stručnih tijela RN i PN.	tijekom nastavne godine 2024./2025.
4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV, UV	- Pripremiti i održati planirana predavanja na vijećima, iznijeti izvješća (polugodišnje i godišnje).	tijekom nastavne godine 2024./2025.
5. Praćenje unapređivanja nastave, izvannastavnih aktivnosti	- Pratiti ostvaruju li učitelji nastavne sadržaje prema nastavnom planu i programu i godišnjim inovacijama - Pratiti inovacije i poticati učitelje na samoinicijativno i organizirano uvođenje vlastitih inovacija u rad	tijekom nastavne godine 2024./2025.
6. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	- Pratiti izostanke učenika tijekom godine i utvrditi njihove razloge, prema potrebi poraditi na njihovu uklanjanju zajedno s učiteljima i roditeljima	tijekom nastavne godine 2024./2025.
7. Analiza izostanaka učenika		siječanj, lipanj 2025.
8. Praćenje pedagoške situacije u razrednim odjelima i pomoć u rješavanju konfliktnih situacija		Kontinuirano tijekom nastavne godine 2024./2025.
<b>III NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA</b>		
1. Rad s učenicima koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu i darovitim učenicima	- Kroz suradnju s učiteljima i razrednicima otkriti učenike kojima je potreban dopunski rad, kao i učenike koji pokazuju darovitost i zainteresirane uključiti u dodatne oblike rada.	tijekom nastavne godine 2024./2025.
2. Izvođenje pedagoških radionica i predavanja prema planu	- S razrednicima dogovoriti teme radionica u sklopu preventivnih programa za sate razrednika. - Vrijednovanje i samovrijednovanje ostvarenog.	tijekom nastavne godine 2024./2025.
3. Ispitivanje glasnog jednoglasnog čitanja s učenicima 2.-4. razreda	- Rad i kontinuirano praćenje učenika s posebnim potrebama - Provođenje jednoglasnog ispitivanja glasnog čitanja i analiza rezultata	studeni 2024. i svibanj 2025.

<b>IV RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA</b>		
1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i darovitih učenika) te rad s istima	- Suradivati s učiteljima i razrednicima na prepoznavanju učenika s posebnim potrebama. - Individualno raditi s učenicima zbog utvrđivanja njihovih sposobnosti i mogućnosti. - Kroz suradnju s razrednicima raditi na odgoju zapuštenih učenika	tijekom nastavne godine 2024./2025.
2. Rad s odgojno zapuštenim učenicima	- Brinuti o djeci s teškim obiteljskim prilikama. - Prema potrebi pružiti pomoć u savladavanju nastavnog gradiva i razgovarati s roditeljima.	tijekom nastavne godine 2024./2025.
3. Pedagoška obrada učenika na opservaciji (praćenje u razredu, individualni rad)	- Razgovarati s roditeljima učenika predloženih za pedagošku opservaciju, upoznati ih s razlozima i samim postupkom.	tijekom nastavne godine 2024./2025. i prema potrebi
4. Individualni razgovori s roditeljima učenika na opservaciji	- Individualno raditi i pratiti učenike na pedagoškoj opservaciji u razredu, na nastavi i u odnosima s drugim učenicima.	tijekom nastavne godine 2024./2025. i prema potrebi
5. Suradnja s učiteljima koji rade s učenicima s posebnim potrebama	- Izvještavanje roditelja o utvrđenim rezultatima - Dogovor s liječnikom, psihologom i defektologom o testiranju učenika. - Rad u Povjerenstvu za ped. opservaciju	tijekom nastavne godine 2024./2025. i prema potrebi
6. Individualni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju	- Sastaviti prijedlog za odgovarajući oblik nastavka školovanja i uputiti ga nadležnom uredu. - Savjetovati učitelje o prilagodbi metoda i oblika rada učeniku s posebnim potrebama	tijekom nastavne godine 2024./2025. i prema potrebi
<b>V SAVJETODAVNI RAD PEDAGOGA</b>		
1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	- S učiteljima i razrednicima raditi na prepoznavanju učenika kojima je potrebna savjetodavna pomoć. - Informirati se o problemu.	tijekom nastavne godine 2024./2025. prema potrebi
2. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima	- Pripremiti se za razgovor (prema potrebi konzultirati se sa stručnjacima, proučavati i čitati literaturu). - Izraditi pedagoške obrasce za bilježenje tijeka razgovora.	tijekom nastavne godine 2024./2025. prema potrebi
3. Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima	- Voditi zapisnike i evidencije o obavljenim razgovorima.	tijekom nastavne godine 2024./2025. prema potrebi
4. Savjetodavni rad sa stručnom službom	- Formirati pedagoške dosjee učenika. - Vrjednovanje razgovora i postignutih rezultata s ostalim sudionicima i samovrjednovanje.	Tijekom godine po potrebi
<b>VI PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA</b>		
1. Izrada programa profesionalnog usmjerenja	- Osmisliti profesionalno usmjerenje učenika kroz izradu plana i programa aktivnosti	Studeni 2024.
2. Anketiranje učenika o profesionalnim namjerama	- Osmisliti anketu za učenike osmog razreda zbog uvida u njihove profesionalne namjere. - U dogovoru s razrednicima pripremiti i provesti planirane radionice i anketu s učenicima 7. i 8. razreda.	prosinac 2024.
3. Informiranje učenika o sustavu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa	- Pomagati razrednicima u pripremanju sati razrednika koje planiraju provesti s učenicima na ovu temu. - Prikupljati informacije o sustavu školovanja, uvjetima upisa i ostalim bitnim informacijama za profesionalno usmjerenje učenika.	studeni, prosinac 2024., svibanj 2025.
4. Individualni razgovori s učenicima sa zdravstvenim poteškoćama i učenicima s posebnim potrebama	- Pripremiti i održati predavanje za roditelje učenika 8. razreda na temu prof. orijentacije. - Pripremiti i održati individualne razgovore i savjetovanja učenika sa zdravstvenim teškoćama, učenika s posebnim potrebama i neodlučnih učenika.	travanj, svibanj 2025.
5. Upućivanje učenika u Službu za profesionalnu orijentaciju		svibanj 2025.

6. Suradnja sa Službom za profesionalnu orijentaciju, srednjim školama, Školskom medicinom, Zavodom za zapošljavanje		travanj, svibanj i lipanj 2024.
<b>VII ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</b>		
1. Rad na humanizaciji međuučeničkih odnosa	- Planiranje, priprema i realizacija radionica, predavanja i igraonica na temu zdravstvene i socijalne zaštite za učenike.	tijekom nastavne godine 2024./2025. prema potrebi
2. Upoznavanje, praćenje i pomoć učenicima u ostvarivanju socijalnih potreba	- U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo i školskim liječnikom dogovoriti preglede i cijepjenja učenika, te edukativna predavanja. - Promatranje i praćenje situacija u razredima i međuučeničkih odnosa, samostalno i preko učitelja i razrednika.	tijekom nastavne godine 2024./2025. prema potrebi
3. Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima	- Rješavanje konflikata učenik-učenik. - Rad na razvijanju suradnje, pomaganja i druženja u razrednim odjelima, neovisno o socijalnim prilikama.	tijekom nastavne godine 2024./2025. prema potrebi
4. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	- Prema potrebi suradnja sa Centrom za socijalnu skrb zbog skrbi za učenike u teškim obiteljskim prilikama.	tijekom nastavne godine 2024./2025.
5. Suradnja sa Školskom medicinom		tijekom nastavne godine 2024./2025. prema potrebi
<b>VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</b>		
<b>I ODGOJNO – OBRAZOVNI REZULTATI</b>		
1. Sudjelovanje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole	- Pripremiti obrasce za izvješća razrednika. - Napraviti sintezu i analizu podataka prikupljenih izvješćima razrednika i uvidom u pedagošku dokumentaciju.	kolovoz 2024.
2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta	- Izrada izvješća (na kraju 1. polugodišta i na kraju školske godine), prezentacije i iznošenje rezultata na sjednicama UV.	siječanj 2025.
3. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine i izvješće na sjednici UV	- Analiza cjelokupnih odgojno-obrazovnih rezultata i procesa i izrada prijedloga mjera za unaprjeđivanje i poboljšanje odgojno-obrazovnog rada. - Analiza ostvarenosti plana i programa rada pedagoga na kraju školske godine.	lipanj i srpanj 2025.
4. Izvješće o radu pedagoga škole	- Samovrjednovanje	rujan 2025.
5. Sudjelovanje u izradi različitih godišnjih izvješća za potrebe nadležnih ustanova		po potrebi
<b>II UTVRĐIVANJE MJERA ZA UNAPREĐENJE RADA</b>		
1. Utvrđivanje rang liste problema unutar škole	- U suradnji sa subjektima odgojno-obrazovnog procesa utvrditi aktualne probleme na kojima bi trebalo poraditi.	listopad 2023.
2. Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđivanja rada i otklanjanja utvrđenih poteškoća	- Provođenje ankete među učenicima. -Izrada prijedloga mjera za poboljšanje - Utvrditi unutarnje i vanjske utjecaje na odgojno-obrazovni procesi, njihovo djelovanje i načine na koji možemo spriječiti mogući negativan utjecaj	tijekom školske godine 2024./2025.
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		
<b>I STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA</b>		
1. Izrada plana stručnog usavršavanja unutar školske ustanove	- Izraditi plan i program stručnog usavršavanja u ustanovi - Upoznavanje pripravnika prema planu rada s njima s	Rujan, listopad 2024.

2. Rad u Povjerenstvu za uvođenje učitelja pripravnika u nastavu te instruktivni rad s njima	bitnim aspektima odgojno-obrazovnog rada. - Savjetovanje i pomoć pripravnicima u radu, pružanje smjernica za vođenje u radu. - Vođenje evidencije o radu s pripravnicima, praćenju njihova rada	tijekom nastavne godine 2024./2025.
3. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	- Rad u Povjerenstvu za stažiranje pripravnika, hospitacije, uvid u rad pripravnika, pisanje izvješća o realizaciji pripravničkog staža.	tijekom nastavne godine 2024./2025.
<b>II INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
1. Priprava i realizacija stručnih predavanja na sjednicama stručnih vijeća	- Odrediti teme stručnih predavanja unutar škole, proučiti potrebnu literaturu i pripremiti ih za prezentaciju na sjednicama Učiteljskog vijeća. - Pratiti nova izdanja stručne literature i postojeće literature, periodike i časopisa.	listopad 2024., ožujak i svibanj 2025.
2. Praćenje stručne literature	- Pratiti katalog stručnih skupova, prijaviti se za sudjelovanje i redovno ih posjećivati.	tijekom nastavne godine 2024./2025.
3. Sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole		tijekom školske godine 2024./2025.
<b>DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		
1. Briga o pedagoškoj funkciji školske dokumentacije	- Upoznati novopridošle učitelje sa značenjem, svrhom i funkcijom pedagoške dokumentacije i ispravno vođenje pedagoške dokumentacije.	Kontinuirano tijekom školske godine 2024./2025.
2. Briga o osobnoj dokumentaciji (dnevnik rada, zapisnici...)	- Brinuti o ispravnom popunjavanju pedagoške dokumentacije. - Brinuti o redovnom vođenju osobne dokumentacije (dnevnik rada, zapisnici, ostala dokumentacija).	Kontinuirano tijekom školske godine 2024./2025.
3. Evidencija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razredbenih ispita	- Voditi evidenciju o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima - Na kraju polugodišta i nastavne godine izraditi Izvješće o odgojno-obrazovnim rezultatima, realizaciji GPiPRŠ i o radu pedagoga.	lipanj i kolovoz 2025.
4. Izrada izvješća o uspjehu		prosinac 2024., lipanj i kolovoz 2025.
<b>SURADNJA S USTANOVAMA</b>		
1. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	- Suradivati sa srednjim školama (dogovori posjeta, predavanja, prijenosa informacija bitnih za upise i sl.). - Suradivati s VSŽ u pitanjima učenika s posebnim potrebama, broja razrednih odjela	prema potrebi tijekom školske godine 2024./2025.
2. Suradnja s VSŽ	- Konzultirati se prema potrebi s Centrom za socijalnu skrb u rješavanju tekućih problema (odgojno-obrazovno zapušteni učenici, teškoće u obitelji)	prema potrebi tijekom školske godine 2024./2025.
3. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	- Pisanje izvješća i upućivanje potrebne dokumentacije o učenicima i roditeljima u CZSS	prema potrebi tijekom školske godine 2024./2025.
4. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo i Školskom medicinom	- Suradivati sa Zavodom za javno zdravstvo u planiranju preventivnih cijepljenja, sistematskih pregleda i realizaciji istih.	prema potrebi tijekom školske godine 2024./2025.
5. Suradnja s policijom	- Prema potrebi suradivati s policijom i Odjelom za maloljetničku delinkvenciju (prijave nasilja, pornografije, zlostavljanja, zanemarivanja, suradnja s Prometnom policijom...).	prema potrebi tijekom školske godine 2024./2025.
6. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	- Suradivati sa HZZ u pripremi predavanja na temu profesionalne orijentacije	tijekom školske godine 2024./2025.

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Nositelj programa rada je stručni suradnik knjižničar koji će knjižnicu učiniti kulturnim središtem škole i jezgrom odgojno-obrazovnog procesa. Knjižničar ostvaruje program rada u suradnji s učiteljima, nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece. On provodi kontinuirani program poučavanja i osposobljavanja učenika za samostalni rad na izvorima informacija i znanja te potiče uporabu knjiga i drugih informacijskih medija u knjižnici. Posjeduje znanje i vještine potrebne za pružanje informacija i rješavanje informacijskih problema kao i stručnost za korištenje različitih izvora, kako tiskanih tako i elektroničkih.

#### ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- razvijati kod učenika ljubav prema knjizi kao izvoru znanja
- stvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici
- učeniku stvoriti uvjete za učenje, olakšati mu proces učenja i snalaženja u moru informacija
- osigurati mu prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu (radionice; literarne, likovne, stvaralačke..., pomoć u knjižnici)
- osigurati mu i dati na uporabu sve izvore informacija
- objasniti mu značaj i način korištenja različitih izvora znanja
- upućivati učenika u tehnike i metode samostalnog istraživačkog rada
- poučiti ih kako samostalno obraditi zadanu temu, napisati referat
- poticati kod učenika kreativnost i inventivnost
- razvijati kod učenika svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice
- od knjižnice stvoriti okružje za razonodu i učenje koje je privlačno i ugodno i dostupno svima bez straha i predrasuda
- omogućiti svakome da se u tome prostoru osjeća dobrodošlo

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i ona obuhvaća:

- Odgojno-obrazovnu djelatnost
- Stručno-knjižničnu i informacijsko-referalnu djelatnost
- Kulturnu i javnu djelatnost škole
- O d g o j n o - o b r a z o v n a d j e l a t n o s t

#### A) Neposredni rad s učenicima

Strukturiran je prema razredima i sadržajima. Po HNOS-u, školski knjižničar tijekom školske godine treba realizirati program čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja.

#### **Od I.-IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja**

##### 1. razredi:

- upoznavanje učenika 1.razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarom
- razlikovanje knjižnice od knjižare
- naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige
- naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu
- razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja
- usvajanje etičkih normi, ponašanje u školskoj knjižnici

## 2. razredi:

- naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise
- razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa
- naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa
- razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)
- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu
- poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
- poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki
- naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati

## 3. razredi:

- naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
- trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

## 4. razredi:

- naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
- znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
- trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

## **Od V.-VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja**

### 5. razredi:

- upoznavanje učenika sa časopisima za popularizaciju znanja ( Priroda, Meridijan, Drvo znanja i sl.)
- trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja
- prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje
- poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima
- naučiti ih praviti bilješke i sažetak
- objasniti im smještaj knjiga na policama u knjižnici
- (SIGNATURA-M, D, O, I, N)
- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu

### 6. razredi:

- Upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela
- svih 9 skupina iz glavnih tablica: 0 Općenito; 1 Filozofija. Psihologija; 2 Religija. Teologija, 3 Društvene znanosti; 5 Matematika. Prirodne znanosti; 6 Primijenjene nauke; 7 Umjetnost. Arhitektura. Fotografija .Glazba. Sport; 8 Jezici .Znanost o jeziku. Književnost; 9 Arheologija. Geografija .Biografije. Povijest
- naučiti ih kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke
- osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadataka

### 7. razredi:

- naučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija

- usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata
- pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa
- upoznati ih s On-line i E-katalogima - pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga (OSA/ISIS), kako pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status
- pretraživanje pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnice

#### 8. razredi:

- upoznati učenike sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu
- objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice
- poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom (on-line katalog, on-line informacija koju dobijemo na INTERNET-u) radi pronalazačenja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada
- upoznati učenike sa knjižničnim poslovanjem
- poučiti ih primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju

Realizacija i redoslijed tema ne predstavljaju broj nastavnih sati. Za izvedbu programa Knjižnično-informacijskih sadržaja nužna je suradnja i timski rad učitelja i knjižničara te korelacijski pristup planiranju.

Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:

- satovi medijske kulture u knjižnici
- organizacija nastavnih sati lektire
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika
- ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanoj djelu, gledanim filmovima
- organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika
- pričanje i čitanje bajki i priča
- organizirani rad s učenicima putnicima
- pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta

#### B) Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem

- sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima glede nabave stručne pedagoške i didaktičke literature za permanentno usavršavanje učitelja u svrhu toga da knjižnične usluge pokrivaju potrebe predmetnih područja i područja stručne djelatnosti
- izrada popisa i nabava udžbenika i priručnika obvezih za učitelje prema zahtjevima svih stručnih aktiva
- savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika oko nabave lektirnih djela i na temelju toga, izrada rasporeda posuđivanja lektire za sve razredne odjele u školi
- suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
- timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici
- pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima pri odabiru tema iz časopisa i literature za stručno usavršavanje

- priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja ( susreti s književnicima, večerima poezije, tematskih dana i ostalih događanja)
- priprema i izvođenje posebnih projekata u širem nastavnom okružju, uključujući i knjižnicu
- posebna suradnja s područnim knjižnicama radi organizirane razmjene knjiga
- pružanje izvora informacija i on-line informacija nastavnicima koji će proširiti njihovo predmetno znanje ili poboljšati nastavnu metodiku

#### Stručno - knjižnična i informacijsko - referalna djelatnost

- organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici
- 4 izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine
- izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima od Ministarstva za nabavu lektire
  - plan nabave
  - praćenje kataloga nakladnika
  - nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu
  - nabava ostale informacijske građe
  - izrada rasporeda lektire za sve razredne odjele po mjesecima te distribucija istih učiteljima
  - sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižnično- informacijskog područja od 1.-8. Razreda
  - izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice(dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik, vjeronauk, geografiju i dr.
  - katalogizacija ( informatizacija ) videoteke (VHS i DVD)
  - pisanje izvješća Ministarstvu o utrošenim sredstvima za lektiru
  - računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine, : popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu
  - sustavno vođenje i stvaranje videoteke s odgojno-obrazovnim, popularno-znanstvenim i zabavnim sadržajima
  - izrada predmetnog i abecednog kataloga dječjih i popularno-znanstvenih časopisa
  - sustavno praćenje stručne periodike (Zrno, Profil akademija, Napredak, Dijete-škola-obitelj) te izrada popisa tema za stručno usavršavanje nastavnika
  - knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe ( omatanje zaštitnom folijom)
  - otpis i revizija
  - informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom MetelWin
  - usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga i časopisa
  - izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama u školskoj knjižnici; usmeno, pismeno ili putem izložbi
  - izrada samostalnih prezentacija knjižnice te projekcija putem laptopa, LCD projektora i platna u knjižnici i izvan nje
  - praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija)
  - uređenje prostora školske knjižnice
  - Stručno usavršavanje
  - praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
  - praćenje dječje i literature za mladež



- sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara i na Skupštini knjižničara Županije
- suradnja s matičnom službom Županije
- suradnja s ostalim knjižnicama (Narodnom )
- suradnja s nakladnicima
- kontinuirano informatičko obrazovanje

#### **K u l t u r n a i j a v n a d j e l a t n o s t**

- organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja predviđenih planom i programom škole:
- književne i filmske tribine
- književni susreti
- predstavljanje knjiga
- tematske izložbe u knjižnici i izvan nje vezane uz obljetnice, blagdane te važne datume
- filmske i video projekcije (DVD -VSR, LCD projektor +laptop)
- sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje
- fotografiranje digitalnim foto-aparatom i izrada kopija foto na CD
- suradnja s kulturnim ustanovama na razini Grada (Pučkim otvorenim učilištem, Radijskom postajom, Narodnom knjižnicom i knjižnicom Srednje škole)
- organizacija obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige i Dana školskih knjižničara te izrada programa tih aktivnosti u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima u školi i vanjskim suradnicima i gostima

#### **RUJAN**

##### 1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- pedagoška pomoć učenicima pri traženju i odabiru željene knjige
- upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici prvi razred

##### 2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- izrada popisa AV građe i nove stručne literature
- obrada novih knjiga i AV građe
- uređenje prostora (polica)
- suradnja s nastavnicima- kupnja stručne literature

##### 3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- planiranje kulturnih sadržaja za novu školsku godinu ( izložbe, promocije knjiga, susreti)
- praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature
- prisustvovanje sjednicama UV i skupovima stručnih vijeća
- stručna vijeća školskih knjižničara
- Suradnja s Općinskom narodnom knjižnicom Drenovci

#### **LISTOPAD**

##### 1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- upoznavanje učenika sa fondom za njihov uzrast
- poticanje učenika na korištenje znanstvene i stručne literature te upućivanje učenika na čitanje dječjeg tiska
- upisivanje učenika prvoga razreda u školsku knjižnicu

##### 2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- naručivanje novih knjiga
- obrada nove građe
- informiranost korisnika o novoj građi u knjižnici
- distribucija tiska

### 3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- Mjesec hrvatske knjige
- sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – Žup. vijeće
- pregled nove stručne i pedagoške literature
- čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike
- prisustvovanje sjednicama
- Dani kruha

### **STUDENI**

#### 1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- upućivanje učenika na čitanje dječjih časopisa
- posudba lektire i stručne literature učenicima
- učenike drugih razreda naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise

#### 2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- suradnja sa stručnim vijećima
- obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija idr.
- suradnja s nakladnicima i izdavačima

#### 3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- 1. i 2. 11. – Svi sveti i Dušni dan
- 15. 10. – 15. 11. Mjesec hrvatske knjige
- Sudjelovanje u radu stručnog vijeća
- Prisustvovanje sjednicama UV
- Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaza novih stručnih knjiga

### **PROSINAC**

#### 1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- posuđivanje i vraćanje knjige
- Božićna priredba
- učenike trećih razreda naučiti imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)

#### 2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- obrada građe - tehnička i stručna
- statistički podaci
- suradnja s računovođom u vezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici

#### 3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- vrijeme Došašća – pripreme za Božić i Novu godinu
- praćenje novih izdanja beletristike, pedagoško – metodičke literature za nastavu
- sudjelovanje u radu stručnih vijeća
- Prisustvovanje sjednicama UV i RV

### **SIJEČANJ**

#### 1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- posudba i vraćanje knjiga
- učenike četvrtih razreda upoznati s pojmom referentna zbirka

#### 2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- obrada novih knjiga i nove građe
- distribucija tiska i obnova narudžbe za novu kalendarsku godinu

#### 3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- uređenje panoa
- suradnja s nakladnicima i izdavačima
- stručno vijeće školskih knjižničara
- sjednica UV
- praćenje nove literature i periodike

### **VELJAČA**

#### 1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- posudba, vraćanje i čuvanje knjiga
- upoznavanje s AV- građom
- statistički podaci
- 2. Stručni rad i informacijska djelatnost
  - preuzimanje i distribucija tiska
  - obrada oštećenih knjiga
- 3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
  - suradnja sa Stručnim vijećem, Matičnom službom
  - Praćenje stručne literature

### **OŽUJAK**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
  - rad s učenicima na posudbi knjižnične građe
  - sat lektire
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
  - obrada knjižnične građe
  - distribucija tiska
  - informiranje korisnika o novitetima
  - obrada oštećene građe
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
  - Dani hrvatskoga jezika
  - Praćenje literature, bibliografija, recenzija

### **TRAVANJ**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
  - rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature
  - sat lektire
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
  - distribucija tiska
  - stručni rad u knjižnici - obrada građe
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
  - 2. IV. Međunarodni dan dječje knjige
  - 22. IV. Dan hrvatske knjige, Dan planeta Zemlje
  - prisustvovanje sjednicama
  - suradnja s Gradskom knjižnicom i Matičnom službom
  - praćenje literature, bibliografija, recenzija, periodika
  - Proljetna škola školskih knjižničara

### **SVIBANJ**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
  - posudba, čuvanje i vraćanje knjiga
  - nove knjige, redovito praćenje tiska prema osobnom zanimanju
  - sat poticanja čitanja
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
  - stručna obrada građe u knjižnici
  - obrada oštećenih knjiga
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
  - praćenje novih izdanja i kataloga
  - prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara
  - posjet knjižarama i nakladnicima knjiga
  - sudjelovanje u radu stručnih vijeća i sjednicama UV

### **LIPANJ**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
  - završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom
2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje učitelja
  - završetak nabave za ovu školsku godinu
  - sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu
  - sređivanje svih statistika
  - sređivanje inventarnih knjiga
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
- obilježavanje Dana škole
  - 5.VI. Svjetski dan zaštite okoliša

### SRPANJ I KOLOVOZ

Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole

- sređivanje građe na policama
- godišnji odmor
- planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu
- uređivanje prostora školske knjižnice
- prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća

### 5.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sklapanje Ugovora o radu s novozaposlenim zaposlenicima</li> <li>- prijava i odjava zaposlenika</li> <li>- suradnja s VSŽ, MZOM, Općinom Drenovci</li> <li>- suradnja s organima upravljanja</li> <li>- organizacija rada pomoćnog i tehničkog osoblja</li> <li>- osiguranje učenika</li> <li>- unošenje novih podataka na matice – MZOM, Regzap</li> <li>- poslovi oko izrade Godišnjeg plana rada Škole</li> <li>- tekući poslovi</li> </ul>	84
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- statistika</li> <li>- suradnja s Općinom Drenovci (predškola)</li> <li>- priprema normativnih akata</li> <li>- tekući poslovi</li> <li>- statističko izvješće</li> <li>- suradnja s organima upravljanja</li> <li>- provođenje natječaja za radna mjesta, prikupljanje ponuda</li> </ul>	92
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje pravne regulative s područja školstva</li> <li>- izrada pravilnika</li> <li>- evidencije</li> <li>- tekući poslovi</li> </ul>	76
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi oko pedagoške dokumentacije</li> <li>- suradnja s pedagogom na izradi analize</li> <li>- pomoć razrednicima oko izvješća</li> <li>- pripreme za božićno-novogodišnje priredbe</li> <li>- formiranje komisija za inventarizaciju</li> <li>- tekući poslovi</li> </ul>	80

I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija pomoćno-tehničkog osoblja na čišćenju škole</li> <li>- suradnja s VSŽ, MZOMŠ, Uredom državne uprave u VSŽ</li> <li>- praćenje zakonske regulative</li> <li>- sređivanje arhive</li> <li>- tekući poslovi</li> </ul>	84
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provođenje natječaja, prikupljanje ponuda</li> <li>- vođenje dosjea zaposlenika</li> <li>- sudjelovanje u radu školskog odbora</li> <li>- tekući poslovi</li> </ul>	80
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s VSŽ, MZOM, Uredom državne uprave u VSŽ</li> <li>- prijave učenika za natjecanja</li> <li>- tekući poslovi</li> </ul>	84
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- statističko izvješće RAD-1G</li> <li>- vođenje dokumentacije o učenicima</li> <li>- izrada plana materijalnog opremanja</li> <li>- poslovi oko učeničkih natjecanja</li> <li>- tekući poslovi</li> </ul>	84
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi oko obilježavanja Dana škole</li> <li>- sudjelovanje u radu školskog odbora</li> <li>- planovi potreba i viškovima zaposlenika</li> <li>- blagajnički poslovi</li> <li>- poslovi oko domaćinstva učeničkih natjecanja</li> <li>- nabava pedagoške dokumentacije za kraj školske godine</li> <li>- poslovi oko učeničkih izleta i ekskurzija</li> </ul>	80
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s pedagogom oko izrade analize uspješnosti</li> <li>- evidencija, izdavanje učeničkih svjedodžbi</li> <li>- poslovi prijave i odjave zaposlenika</li> <li>- suradnja s Ministarstvom</li> <li>- poslovi oko rješenja za godišnje odmore</li> <li>- poslovi oko popravnih ispita</li> <li>- blagajnički poslovi</li> <li>- poslovi oko učeničkih natjecanja</li> <li>- tekući poslovi</li> </ul>	80
VII. i	<ul style="list-style-type: none"> <li>- statistička izvješća</li> <li>- planovi uređenja i radova u školi tijekom ljetnih praznika</li> <li>- sređivanje pedagoške dokumentacije</li> <li>- tekući poslovi</li> <li>- godišnji odmor</li> </ul>	26
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- godišnji odmor</li> <li>- nabava pedagoške dokumentacije za početak školske godine</li> <li>- poslovi oko popravnih ispita</li> <li>- raspisivanje natječaja</li> <li>- sudjelovanje u radu školskog odbora</li> <li>- poslovi oko pedagoške dokumentacije</li> <li>- nabava robe za školsku kuhinju</li> <li>- pripreme za početak školske godine</li> <li>- statistika</li> <li>- tekući poslovi</li> </ul>	26

## 5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	Kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - izvoda ŽR-a - blagajne - temeljnica Unošenje računa u knjigu ulaznih računa Plaćanje prispjelih računa Vođenje blagajne - odlaganje dokumentacije Obračun plaća - platne liste - knjiženje analitike plaća - potvrde o prosjeku plaća - potvrđivanje zabrana na kredite i vođenje istih - statistika - obračun bolovanja - refundacija bolovanja preko 42 dana	84
X.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - izrada periodičnog obračuna - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	92
XI.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	76
XII.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	80
I.	- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja - obračun plaća - inventarizacija i revalorizacija - obračun otpisa osnovnih sredstava usklađivanje primljenih sredstava za plaće s Ministarstvom - izrada prijedloga financijskog plana - izrada zaključnih knjiženja za završni račun - unošenje računa u knjigu ulaznih računa - plaćanje prispjelih računa -vođenje blagajne	84

II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja</li> <li>- obračun plaća</li> <li>- izrada završnog računa</li> <li>- unošenje računa u knjigu ulaznih računa</li> <li>- plaćanje prispjelih računa</li> <li>- unošenje računa u knjigu ulaznih računa</li> <li>- plaćanje prispjelih računa</li> <li>-vođenje blagajne</li> </ul>	80
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja</li> <li>- obračun plaća</li> <li>- unošenje računa u knjigu ulaznih računa</li> <li>- plaćanje prispjelih računa</li> <li>-vođenje blagajne</li> </ul>	84
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja</li> <li>- obračun plaća</li> <li>- izrada periodičnog obračuna</li> <li>- unošenje računa u knjigu ulaznih računa</li> <li>- plaćanje prispjelih računa</li> <li>-vođenje blagajne</li> </ul>	84
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja</li> <li>- obračun plaća</li> <li>- unošenje računa u knjigu ulaznih računa</li> <li>- plaćanje prispjelih računa</li> <li>-vođenje blagajne</li> </ul>	80
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja</li> <li>- obračun plaća</li> <li>- unošenje računa u knjigu ulaznih računa</li> <li>- plaćanje prispjelih računa</li> <li>-vođenje blagajne</li> </ul>	80
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja</li> <li>- obračun plaća</li> <li>- izrada polugodišnjeg obračuna</li> <li>- usklađivanje primljenih sredstava za plaće i materijalnih troškova sa Ministarstvom prosvjete i športa</li> <li>- godišnji odmor</li> <li>- unošenje računa u knjigu ulaznih računa</li> <li>- plaćanje prispjelih računa</li> <li>-vođenje blagajne</li> </ul>	30
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- godišnji odmor</li> <li>- kontiranje i knjiženje poslovnih događaja</li> <li>- obračun plaća</li> <li>- unošenje računa u knjigu ulaznih računa</li> <li>- plaćanje prispjelih računa</li> <li>-vođenje blagajne</li> </ul>	30

Osim navedenih poslova kroz mjesece, računovođa redovito mjesečno dostavlja tablice za hitne intervencije i energente županiji, tablice prijevoza zaposlenika, tablice stručnih zamjena u Ministarstvu, surađuje sa Zavodom za mirovinsko osiguranje i Zavodom za zdravstvenim osiguranjem, vrši obračun kreditnih obustava.

## 5.6. Plan rada domara -ložača

- Održavanje škole i školskog okoliša
  - dnevni obilazak zgrade
  - popravci na stolariji i namještaju
  - izmjene neispravnih dijelova vodovodne i električne instalacije
  - košenje trave
  - sitni soboslikarski radovi i popravci oštećenih zidova
- Održavanje kotlovnice i centralnog grijanja
- Protupožarna zaštita
  - Kontrola ispravnosti aparata za gašenje
- Dostava službene pošte i nabava raznog materijala
- Vođenje brige o servisiranju školskih aparata i uređaja
- Izrada kulisa i pozornice za školske svečanosti
- Evidencija potrošnog materijala
- Inventarizacija osnovnih sredstava

## 5.7. Plan rada spremača/ice - kuharice

- Pripreme za početak rada školske kuhinje
- Izrada jelovnika
- Pripremanje i podjela obroka
- Vođenje nabave za školsku kuhinju
- Dnevno čišćenje kuhinje i blagovaonice
- Zimsko čišćenje kuhinje i blagovaonice, po potrebi ostalih prostora škole
- Proljetno čišćenje kuhinje i blagovaonice, po potrebi ostalih prostora škole
- Ljetno čišćenje kuhinje i blagovaonice, po potrebi ostalih prostora škole
- Pripremanje i podjela hrane prigodom svečanosti u Školi
- Vođenje brige o osnovnom i sitnom inventaru
- Redovito čišćenje školskog prostora prema rasporedu čišćenja (učionice, hodnici i ostali prostori škole)
- Čišćenje okoliša škole
- Dezinfekcija školskih prostorija
- Zimsko temeljito čišćenje prostorija škole, namještaja i stolarije
- Proljetno temeljito čišćenje prostorija škole, namještaja i stolarije te okoliša prostora škole
- Ljetno temeljito čišćenje prostorija škole, namještaja i stolarije
- Održavanje cvjetnih površina
- Održavanje lončanica u interijeru škole



## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII.-X.	<ul style="list-style-type: none"><li>- davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa</li><li>- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole</li><li>- donošenje Školskog kurikulumuma</li><li>- donošenje općih akata po potrebi</li><li>- donošenje financijskog plana te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna</li></ul>	ravnatelj, tajnik
X.-XII.	<ul style="list-style-type: none"><li>- razmatranje i donošenje odluka o žalbama učenika, roditelja i skrbnika</li><li>- razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada škole</li><li>- davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa</li><li>- suradnja s Vijećem roditelja</li><li>- rješavanje tekućih poslova</li></ul>	učitelji, roditelji, ravnatelj
XII.-II.	<ul style="list-style-type: none"><li>- razmatranje izvještaja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada</li><li>- donošenje odluke o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju</li><li>- plan uređenja škole tijekom zimskih praznika</li><li>- tekući poslovi</li></ul>	ravnatelj, računovođa
II.-VI.	<ul style="list-style-type: none"><li>- davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa</li><li>- nastupi učenika na županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima i susretima</li></ul>	ravnatelji, učitelji
VI.-VII.	<ul style="list-style-type: none"><li>- analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada</li><li>- razmatranje rezultata učenika na susretima i natjecanjima</li><li>- izrada plana investicija i održavanja za narednu godinu</li><li>- analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada škole</li><li>- analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada školskog odbora</li></ul>	ravnatelj, školski odbor

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija početka školske godine i nastave</li> <li>- zaduženja djelatnika</li> <li>- kalendar rada</li> <li>- izrada Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>- izrada Školskog kurikulumuma</li> </ul>	ravnateljica, pedagog, nastavnici
X./XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješavanje tekuće odgojno – obrazovne problematike</li> <li>- dogovori i pripreme za realizaciju aktivnosti predviđenih kurikulumom</li> </ul>	ravnateljica, pedagog, nastavnici
XII./I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta</li> <li>- analiza realizacije Školskog kurikulumuma</li> </ul>	ravnateljica, pedagog, nastavnici
III./IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekuća odgojno-obrazovna problematika</li> <li>- plan testiranja učenika za upis u 1.razred</li> <li>- planiranje aktivnosti predviđenih kurikulumom</li> </ul>	ravnateljica, pedagog, nastavnici
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine</li> <li>- raspored dopunskog rada</li> </ul>	ravnateljica, pedagog, nastavnici
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada</li> </ul>	ravnateljica, pedagog, nastavnici
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješće o uspjehu učenika i rezultatima rada na kraju školske godine</li> <li>- prijedlog zaduženja nastavnika za sljedeću školsku godinu</li> </ul>	ravnateljica, pedagog, nastavnici

## 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelji
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifikacija učenika s posebnim potrebama</li> <li>- plan realizacije kulturne i javne djelatnosti</li> </ul>	Razrednici, članovi Vijeća, pedagog
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta</li> <li>- analiza realizacije satnice i programa rada te Školskog kurikulumuma</li> <li>- odgojna problematika</li> </ul>	Razrednici ,članovi Vijeća, pedagog
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekuća odgojno-obrazovna problematika; analiza ocjena, vladanja i izostanaka učenika</li> </ul>	Razrednici, članovi Vijeća, pedagog
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine</li> </ul>	Razrednici, članovi Vijeća, pedagog
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada</li> </ul>	Razrednici, članovi Vijeća, pedagog
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine</li> </ul>	Razrednici, članovi Vijeća, pedagog

#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelji
IX.	- konstituiranje vijeća roditelja i izbor predsjednika. - razmatranje i prijedlozi o oblicima obrazovnog rada; poboljšanje uvjeta rada u školi. - upoznavanje s organizacijom nastave	ravnateljica, pedagoginja, roditelji
X./XI.	- razmatranje i prijedlozi o organizaciji izleta i ekskurzija - prijedlozi za unaprjeđenje rada	ravnateljica, pedagoginja, roditelji
I.	- analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta, davanje mišljenja i prijedloga za rješavanje problemskih situacija - prijedlozi za poboljšanje	ravnateljica, pedagoginja, roditelji
VI.	- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - analiza rada Vijeća roditelja - prijedlozi za poboljšanje	ravnateljica, pedagoginja, roditelji

#### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelji
IX.	- Konstituiranje Vijeća učenika, upoznavanje s funkcijama i načinom rada - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća - Upoznavanje učenika sa Školskim kurikulumom - Pitanja i prijedlozi učenika	Učenici, učiteljica Anica Samardžić
I.	- Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta - Rasprava i donošenje zaključaka o mogućim aktivnostima s ciljem unaprjeđenja nastave, postizanja boljeg uspjeha u učenju i vladanju - Planiranje i sudjelovanje u školskim projektima	Učenici, učiteljica Anica Samardžić
VI.	- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine - analiza rada Vijeća učenika - prijedlozi za poboljšanje	Učenici, učiteljica Anica Samardžić

### 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja jedna je od najvažnijih aktivnosti i zadaća jer odgojno – obrazovna djelatnost trajno zahtjeva inoviranje rada u cilju poboljšanja kompetentnosti, da bi se što kvalitetnije moglo odgovoriti očekivanjima učenika, roditelja, ali i društva u cjelini.

Pored individualnog usavršavanja svih učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, stručno usavršavanje se planira na temelju Kataloga stručnih skupova – Agencija za odgoj i obrazovanje za školsku godinu 2024./2025., online usavršavanje-webinari, te u jednom obliku stručno usavršavanje se izvodi u sklopu rada Stručnih vijeća na nivou škole.

Djelatnici imaju mogućnost samostalno se prijavljivati na mnogobrojne online radionice i stručna predavanja u organizaciji Carneta.

U program stručnog usavršavanja pokušavamo uvesti i praksu da učitelji odaberu temu iz svog područja na koju će održati predavanje na Učiteljskom vijeću tijekom školske godine.

## 8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Nadnevak	Naziv aktivnosti	Nositelj aktivnosti
9. rujna 2024.	Početak nastavne godine	Svi nastavnici, ravnateljica
2. -11. listopada 2024.	Međunarodni dan nenasilja Tjedan djeteta	Pedagoginja, učenici
26.9.2024.	Festival prava djece	
listopad 2024.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha	Svi nastavnici i učenici
16.listopad 2024.	Obilježavanje Dana dječjih knjižnica	Knjižničarka i učenici
15.10.-15.11.2024.	Mjesec hrvatske knjige	Knjižničarka, učenici
18.studenoga 2024.	Dan sjećanja na Vukovar	Svi nastavnici i učenici
Studen 2024.	Dabrotjedan	Ivana Marić, učenici
Prosinac 2024.	Mjesec borbe protiv ovisnosti	Pedagoginja, učenici
Prosinca 2024.	Božićna priredba	Svi djelatnici
15. siječnja 2025.	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	Marko Bagić
Veljača 2025.	Dan sigurnijeg interneta	Ivana Marić, učenici
Tijekom godine	Preventivni programi i projekti Policije	Pedagog i djelatnici Policije
Listopad 2024.	Europski tjedan kodiranja – Code Week	Ivana Marić, učenici
2024.2025.	Zelena čista- digitalno čišćenje	Ivana Marić, učenici
22. veljače 2025.	Dan hrvatske glagoljice	Nastavnica hj, knjižnica
25. veljače 2025.	„Dan ružičastih majica“ protiv nasilja u školama	Pedagoginja, učitelji RN, učenici
Veljača 2025.	Dan sigurnih lozinki	Ivana Marić, učenici
11. - 17. ožujka 2025.	Dani hrvatskog jezika	Nevzeta Vulić, knjižničarka, učenici
22. ožujka 2025.	Svjetski dan voda	Učitelj biologije, učitelji RN, učenici
Ožujak 2025.	Lutkarsko proljeće	Kazališta, Općina Drenovci
22. travnja 2025.	Dan hrvatske knjige Dan planeta Zemlje	Nevzeta Vulić, knjižničarka, učenici, razrednici

29. travnja 2025.	Svjetski dan plesa	Nastavnica njemačkog jezika, učiteljica RN, učenici
14. svibnja 2025.	Majčin dan	Učiteljice RN, vjeroučiteljica, učenici
svibanj 2025.	Svjetski dan lozinke	Ivana Marić, učenici
svibanj 2025.	Pjesnički susreti	Nevzeta Vulić, učenici
svibanj 2025.	Dan državnosti	Nastavnik povijesti, učenici
lipnja 2025.	Dan škole	Svi nastavnici i učenici

**Detaljan pregled kulturne i javne djelatnosti te svih planiranih aktivnosti tijekom nastavne godine 2024./2025. dostupan je u Školskom kurikulumu.**

## 8.2. Plan učeničkih izleta i ekskurzija

Učeničke ekskurzije (unutar RH)	Razredi	Vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
Papuk – jednodnevni izlet	I.-IV.	Svibanj 2025.	Učitelji/ce RN, učenici
Karanjac, Zlatna greda–jednodnevni izlet	I.-VII.	Svibanj 2025.	Učitelji/ce RN, učenici
Županja – poludnevni izlet	I.-IV.	Travanj 2025.	Učitelji/ce RN, učenici
Šumarski muzej, Otočki virovi – poludnevni izlet	I.-VI.	Travanj 2025.	Svi nastavnici i učenici
ZOO Osijek	I.-VII.	Listopad 2024.	Učitelji i učenici
Jednodnevni izlet-Vinkovci	I.-IV.	Listopad 2024.	Svi nastavnici i učenici
Jednodnevni izlet-Advent u Osijeku	V.-VIII.	Prosinac 2024.	Učitelji, učenici
Jednodnevni izlet	VIII,	Travanj/svibanj 2025.	Razrednik ,učenici 8.r.
Jednodnevni izlet-Vinkovci	V.-VIII.	Tijekom godine	Marko Bagić, prof. povijesti
Jednodnevni izlet-Advent Županja	I.-IV.	Prosinac 2024.	Učenici, učitelji

### 8.3. Plan izvanučioničke i terenske nastave

Sadržaji koji će se ostvarivati izvan učionice	Razredi	Vrijeme Ostvarivanja	Izvršitelji
Labus sajam	VI.	Tijekom nastavne godine	Nastavnica informatike, učenici
Pozdrav godišnjim dobima	I.-IV.	Tijekom nastavne godine	Učitelji RN, učenici
Vukovar – u sklopu projekta „Posjet učenika osmih razreda Vukovaru“ Posjet Karlovcu	VIII.	Prema rasporedu MZOM	Razrednik, učenici 8. razreda
Dan sporta	I. - VIII.	listopad 2024.	Učitelji razredne nastave, razrednici, učitelj TZK
Promet u zavičaju	II. i III.	svibanj/lipanj 2025.	Učenici i učiteljica
Terenska nastava - Energetika i promet	V. i VII.	svibanj/lipanj 2024	Nastavnica tehničke kulture i učenici
DEUTSCH ÜBERALL – EIN AUSFLUG NACH VINKOVCI	VIII.	Travanj/svibanj 2025.	Nastavnica njemačkog jezika i učenici
Posjet muzeju Cvelferije	I.-VIII.	Prema dogovoru	Učitelji, muzej
Jednodnevni izlet-Ogulin, Ivanina kuća bajke-Sabljaci	I.-VIII.	Svibanj/lipanj 2025.	Učitelji, učenici
Jednodnevni izlet-Vinkovci	V.-8.	Tijekom godine	Učitelji PN, učenici
Izvanučionička nastava ZOO Osijek		Listopad 2024.	Učitelji i učenici
Terenska nastava-Šumarski muzej, Otočki virovi	I.-VIII.	Proljeće 2024.	Učitelji i učenici
Orahovica-škola u prirodi	III. – IV.	Proljeće 2025.	Učitelji RN i učenici
Posjet zvjezdarnici u OŠ “Franjo Hanaman“ Drenocvci	I. VIII.	Proljeće 2025.	Učitelji i učenici

### 8.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

<b>PLAN CIJEPLJENJA I SISTEMATSKIH PREGLEDA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.</b>		
<b>Vrijeme</b>	<b>Sadržaji</b>	<b>Nositelji</b>
<b>I. polugodište</b>	STRATEŠKI PLAN PROMICANJA I ZAŠTITE ORALNOG ZDRAVLJA, preventivni program dentalni pregleda učenika	5.-8. razred
	5. RAZ – SISTEMATSKI PREGLED	
	6. RAZ – PREGLED KRALJEŽNICE, MJERENJE VISINE I TEŽINE	
7. RAZ – ISPITIVANJE SLUHA		
8. RAZ.-SISTEMATSKI PREGLED CIJEPLJENJE DI-TE, IPV I HPV		
<b>II. polugodište</b>	SISTEMATSKI PREGLED DJECE IZ PREDŠKOLE TE CIJEPLJENJE MRP I IPV Drugo polugodište	predškola
	3. RAZ – MJERENJE VISINE, TEŽINE I ISPITIVANJE VIDA PRAVILNA PREHRANA I SKRIVENE KALORIJE	
	Mišljenja, preporuke, potvrde (profesionalno usmjeravanje, primjereni oblici školovanja, oslobođenje od tjelovježbe) Kontinuirano prema zahtjevima	
	Ostale aktivnosti i postupci, koji nisu navedeni u ovom dokumentu a provodi ih inače školska služba, raditi će se samo ako bude moguće.	

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih službi.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

1. Organizirati Organizirana je prehrana za djecu programa predškole te za učenike od 1. do 8. razreda.

Odlukom o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2024./2025. koju je donijela Vlada Republike Hrvatske osigurana je besplatna prehrana za sve učenike.

Učenik koji u školskoj godini 2024./2025. redovito pohađa osnovnu školu, ostvaruje pravo financiranja, odnosno sufinanciranja prehrane u iznosu od 1,33 eura za dane kada je na nastavi.

Škola sudjeluje u Programu „Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka za 2024. godinu“ koji će se provoditi u prvom razredu u školskoj godini 2024./2025. na dan 9. Prosinca 2024. godine povodom obilježavanja dana sv. Ambrozija, zaštitnika pčela i pčelara.

Cilj Programa je educiranje djece o važnosti meda kao sastavnog dijela prehrane kao i pčelarstva za sveukupnu poljoprivrednu proizvodnju i bioraznolikost te promidžba meda proizvedenog na hrvatskim pčelinjacima, a namijenjen je učenicima prvih razreda osnovnih škola na području cijele Republike Hrvatske.

Djeci će tog dana biti podijeljeni različiti priručni i edukativni materijali opće vidljivosti sa

znakom Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka uključujući slikovnicu edukativnog karaktera o pčelarstvu prilagođenu njihovoj dobi. Staklenka meda volumena 370 ml (nacionalna ili konvencionalna), bit će označena nacionalnim znakom kvalitete „Dokazana kvaliteta” - Hrvatska i/ili europskim ili nacionalnim znakom kvalitete za zaštićenu oznaku izvornosti i/ili znakom Med Hrvatska pčelinjaka.

## 2. Suradnja s javnim zdravstvom :

### A cijepljenje učenika :

Predškola: MRP i IPV

Prvi razred : /

Drugi razred : /

Četvrti razredi : /

Šesti razredi : /

Sedmi razredi : /

Osmi razredi : DI – TE, IPV i HPV

### B utvrđivanje psihofizičkoga stanja djece prije polaska u prvi razred.

### C utvrđivanje psihofizičkoga stanja učenika koji otežano uče i prilagođavanje programa njihovom psihofizičkom stanju.

2 Škola u prirodi za učenike 3. i 4. razreda

3 Izleti, ekskurzije.

4 Terenska nastava.

## 8.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Tijekom školske godine za sve zaposlenike organiziran je preventivni pregled. Za ljeto/jesen 2024./2025. godine planiran je sistematski pregled, za dio zaposlenika, a za koji financijska sredstva osigurava Vukovarsko-srijemska županija, odnosno MZOM.

## 8.6. Školski preventivni programi

Škola ima najvažniju ulogu u primarnoj prevenciji.

Školski preventivni program ima ključno mjesto i ulogu u provođenju primarne i sekundarne prevencije. Zadaća je Škole da upozna učenike sa zdravim načinima života, kao i sa zdravim i konstruktivnim načinima korištenja slobodnog vremena. Ovisnosti i ovisničko ponašanje, rizična ponašanja osobito zbog uzrasta učenika osnovne škole, valja shvatiti šire nego što je to samo borba protiv pušenja, alkoholizma i korištenja psihoaktivnih sredstava. Preventivni program provode razrednici kroz obradu tema na satima razrednika i putem predavanja i radionica od strane pedagoginje i ostalih vanjskih suradnika.

Cilj rada na ovom području je afirmacija zdravih načina života i korištenja slobodnog vremena uz razvijanje osjećaja odgovornosti, svijesti i samosvijesti kod naših učenika, te pružanje pomoći učeniku da prepozna svoje potrebe i zadovoljava ih na zdrav i konstruktivan način uz prevenciju poremećaja u ponašanju.



### Zadace školskog preventivnog programa:

- osvješćivanje problema ovisničkog ponašanja u bilo kojem aspektu
- usvajanje i razvoj socijalnog ponašanja i socijalnih vještina, te komunikacije
- usvajanje vještina rješavanja problema i oslobađanje od stresa
- usvajanje vještina rješavanja sukoba po modelu dobitnik / dobitnik
- kako reći NE neprihvatljivim i rizičnim oblicima i druženjima
- usvajanje zdravih stilova i načina života, način organiziranja i provođenja slobodnog vremena u skladu s vlastitim potrebama i na društveno prihvatljiv način

NOSITELJI: pedagog, učitelji, školski liječnik, policija, ostali vanjski suradnici prema dogovoru.

### **8.7. Suradnja sa Župnom zajednicom**

Suradnja se odvija kontinuirano tijekom cijele godine. Suradnja se ostvaruje u zajedničkom obilježavanju Dana kruha – Dana zahvalnosti za plodove zemlje, kao i kroz obilježavanje Božića i Uskrsa u školi. Imamo Sv. Misu na početku nastavne godine i na kraju godine Sv. Misu zahvalnicu u Marijanskom svetištu Šumanovci.

Učenici se pripremaju kroz nastavu vjeronauka za Prvu svetu pričest.

### **8.8. Program predškole (Mala Škola)**

Uz potporu Općine Drenovci organizirana je Mala škola za djecu predškolske dobi. Mala škola, predškola, je organizirana u punom radnom vremenu te se izvodi pet dana u tjednu od 8:00 do 14:00 sati. Održava se u jednoj skupini u matičnoj školi u Račinovcima, a broji 8 polaznika. Voditeljica Male škole je Irena Kubiček – Aleksić, odgojitelj predškolske djece.

U mjesecu rujnu 2022. poslan je Zahtjev Općini Drenovci za ponovnim organiziranjem programa predškole u PŠ Đurići. U naselju ima djece koja mogu biti polaznici mješovite skupine.

Ove školske godine organiziran je program predškole u punom radnom vremenu za mješovita skupina djece. Općina Drenovci je dala suglasnost za 2024./2025. Zaposlena je još jedna odgojiteljica Adela Jagrić. Skupina broji 5 polaznika.

Predškola je u 2021.g. opremljena novom kuhinjom za dječju igru, kupljeno je pet stolova i 20 stolaca.

U mjesecu kolovozu na školu u Đurićima je postavljena nova fasada i oličena je škola iznutra. Planirani radovi su na dječjem igralištu, postavljanje zaštitne mreže iza rukometnih golova te iscrtavanje istrošenih crta na igralištu.

## **9. Projekti**

a) „**Jačanje STEM vještina u osnovnim školama**“ i razvoj regionalnih znanstvenih centara za osnovnoškolski odgoj i obrazovanje u STEM području“ pružit će se podrška jačanju kapaciteta institucija osnovnoškolskog obrazovanja u Republici Hrvatskoj u STEM podučavanju modernizacijom prostora i nabavom STEM opreme za škole.

Naša škola je partner s još pet škola iz Vrbanje, dvije škole iz Županje, Drenovaca i nositelja projekta OŠ “Josip Kozarac“ Soljani. Našoj će školi biti dodijeljeno 39.000kn za nabavu Nibble igraće konzole za 25 učenika, edukacije za učitelje iz STEM područja. Učenici će kroz izvanškolsku aktivnost biologa uz vodstvo nastavnika biologije i kemije izrađivati sapune od lavande i drugog bilja, kaširati papir i praviti uporabne predmete. U sklopu projekta organizirati će se izleti, posjeti muzejima, posjet školama i druge aktivnosti povezane sa STEM područjima.

## **Projekt je završio u travnju 2024.**

### **a) Škola se planira javiti na poziv na natječaj MZOM za dogradnju i rekonstrukciju školskih ustanova**

Dokumentaciju i plan rekonstrukcije škole poslali smo u Ured pročelnice na pregled i suglasnost. Planirana je prenamjena zbornice u blagovaonicu, pregrađivanje velikih učionica za potrebe kabineta. Sve u cilju pripreme škole za cjelodnevnu nastavu koja se planira od 2027.g.

Dokumentacija je rađena prema novim Normativima iz 2022. godine. Nacrti troškovnik je izrađen i samo čeka poziv na prijavu. Školski odbor dao je suglasnost za prijavu projektne dokumentacije za rekonstrukciju i prenamjenu.

Poziv za dodjelu bespovratnih sredstava „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole“ je otvoren od 7. srpnja 2023. do 31. ožujka 2025. u 23:59 sati.

Ispunjen je upitnik sa okvirnim troškovnikom i poslan Upravnom odjelu za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije.

### **b) Izgradnju sportske dvorane za potrebe nastave TZK**

Naša škola za potrebe Cjelodnevne nastave do 2027.godine, dobila je odobrenje MZOM da izradi projektnu dokumentaciju za malu dvoranu. Izrađeno je idejno rješenje i MZOM ga je odobrilo 25.9.2024. Sada slijedi izrada glavnog projekta za malu dvoranu 10x10 m2.

### **c) Projekt CARPE DIEM**

Teniski klub „Cvelferija“ Račinovci kao nositelj projekta ,

OŠ “Ivan Filipović Račinovci, Boćarski klub Račinovci, Sportsko ribolovna udruga Sloga Račinovci i SNK Sloga Račinovci kao partneri na projektu pod nazivom CARPE DIEM, sudjeluju u sportsko edukativnom programu za učenike od 9 do 12 godina uz sudjelovanje svih škola s područja Cvelferije. Projekt traje do kraja mjeseca listopada. Projekt je sufinanciran sredstvima Ministarstva turizma i sporta Republike Hrvatske.

### **d) STEM Generacija**

#### **Jačanje kapaciteta organizacija civilnoga društva za promociju STEM-a**

Škola je u suradnji s Centrom za socijalno poduzetništvo, savjetovanje i edukaciju "Feniks" i još dvije škole prijavljena kao partner.

Suradnja s lokalnim školama i obrazovnim institucijama s ciljem na implementaciji kurikuluma koji uključuju STEM aktivnosti koje su usmjerene na edukaciju, razvoj kompetencija te promociju inovacija i društvenog napretka.

Organizacija i provedba radionica i tečajeva iz STEM područja za različite dobne skupine, s posebnim fokusom na djecu i mlade.

Čekaju se rezultati na poziv.

### **e) Program Medni dan 2024.**

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva i ove godine provodi Program školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka za 2024. Naša škola se i ove godine uključila u program na radost naših najmlađih učenika prvog razreda.

### **f) Program Univerzalna sportska škola - Hrvatski školski sportski savez**

Škola se i ove godine odazvala na poziv HŠSS i Univerzalnu sportsku školu koja se provodi s učenicima od 1. - 4. razreda. Dvadeset učenika i nastavnica TZK će 35 sati polaziti ovaj program.

### **g) Naša mala knjižnica**

Međunarodni čitalački projekt s ciljem kako bismo motivirali na čitanje ne samo djecu, već i širu društvenu zajednicu.

**f) Mat liga 2024./2025.**

MAT liga ekipno je matematičko natjecanje učenika osnovnih i srednjih škola. Nastala je sa željom za popularizacijom matematike, većom motivacijom učenika i njihovih mentora te poticanjem zajedništva i timskog rada. Učitelji nižih i viših razreda uključuju se svake godine na natjecanje.

## **10. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

- nabavka uredskog materijala i opreme
- materijali i sredstva za čišćenje
- materijali i sredstva za higijenske potrebe i njegu
- namirnice, školska kuhinja
- električna energija, plin, motorni benzin i dizel gorivo
- materijali i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje
- opremanje prostorije programa predškole ,  
nabava šesterokutna penjalice za školsko dječje igralište
- opremanje ureda tajnika
- izgradnja sportske dvorane
- adaptacija učionica-kabineti
- nabava dvije klime
- učionice- postavljanje zavjesa na školske prozore
- radovi na sanaciji oborinskih voda na školskom sportskom igralištu
- postavljanje ograde oko škole

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 12. Statuta Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci (KLASA: 011-01/24-01/01, URBROJ: 2196-69-24-1, 19.9.2024.) i na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a na prijedlog ravnateljice Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci i uz mišljenje Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci na sjednici održanoj **3. listopada 2024.** godine donosi

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

Predsjednik Školskog odbora:  
Siniša Orač, prof.

*Siniša Orač*



Ravnateljica škole:  
Tamara Ilišević, prof.

*Tamara Ilišević*

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA „IVAN FILIPOVIĆ“ RAČINOVCI**  
**ŠKOLSKI ODBOR**

Račinovci, Ante Starčevića 1  
OIB: 52184813721

KLASA: 600-04/24-03/09

URBROJ: 2196-69-24-4

Račinovci, 3. listopada 2024. godine

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 12. Statuta Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci (KLASA: 011-01/24-01/01, URBROJ: 2196-69-14-1, 19.9.2024.), Školski odbor Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci na svojoj 32. sjednici održanoj **3. listopada 2024.** godine donosi:

**ODLUKU**  
**o donošenju Godišnjeg plana i programa rada**  
**Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci**  
**za školsku godinu 2024./2025.**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom donosi se Godišnji plan i program rada Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci za školsku godinu 2024./2025.

**Članak 2.**

Sastavni dio ove Odluke je Godišnji plan i program rada Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci koji će se dostaviti Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih elektroničkim putem do 15. listopada 2024. godine.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora:  
Siniša Orač, prof.



*Siniša Orač*