

KLASA: 602-01/20-01/08  
URBROJ: 2189-26-01-20-91  
Voćin, 6.10.2020.

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE VOĆIN

VOĆIN

# ŠKOLSKA GODINA 2020./2021.

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Voćin
<b>Adresa škole:</b>	Trg Gospe Voćinske 2, Voćin 33522
<b>Županija:</b>	Virovitičko - podravska
<b>Telefonski broj:</b>	033/565-124
<b>Broj telefaksa:</b>	033/565-124
<b>Internetska pošta:</b>	ravnatelj@os-vocin.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	www.os-vocin.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	10-314-001
<b>Matični broj škole:</b>	3113094
<b>OIB:</b>	48802201353
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	5477/93, 30.11.1993.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	-
<b>Ravnatelj škole:</b>	Ines Gužvić, prof.
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	-
<b>Voditelj smjene:</b>	-
<b>Voditelj područne škole:</b>	-
<b>Broj učenika:</b>	249
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	133
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	116
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	8
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj učenika putnika:</b>	80
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	18
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	13
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	5
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	9+1
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	8+1
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8.00-14.05
<b>Broj radnika:</b>	43
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	19
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	10
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	11
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	1
<b>Broj pripravnika:</b>	-
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	1
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	1
<b>Broj računala u školi:</b>	36

<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	1
<b>Broj općih učionica:</b>	15
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

## PODACI O UVJETIMA RADA

### Podaci o upisnom području

OŠ Voćin, iz Voćina, obuhvaća uz Voćin, sela Kometnik i Kometnik-Jorgići u jednom smjeru, Hum, Hum- Varoš i Mačkovac u drugom smjeru te Čeralije, Bokane i Macute u trećem smjeru. Sva naselja, iz kojih djeca pohađaju našu školu, povezana su s Voćinom asfaltiranim prometnicama i prevoze se na nastavu autobusom tvrtke "Čazmatrans".

Početkom ove školske godine u školi ima 18 razrednih odjela, 16 čistih razrednih odjela, 1 kombinirani u Područnoj školi Hum i poseban odjel u OŠ Voćin. Školu polazi 249 učenika, od toga u Područnu školu Čeralije 58 učenik, te u kombinirani razredi odjel Područne škole Hum 3 učenika. Tijekom školske godine broj učenika se neznatno promjeni zbog promjene mjesta prebivališta i slično.

### Unutrašnji školski prostori

Osnovna škola Voćin matična je škola s dvije područne škole; Hum i Čeralije. U Humu je kombinirani razredni odjel 3. i 4. razreda, a u Čeralijama su područni odjeli od 1. do 4. razreda.

Matična škola ješk.god 2018./2019. bila u projektu energetske obnove. U sklopu projekta izmijenjena je stolarija, izolirani vanjski zidovi, izvršena rekuperacija dvorane, podovi su djelomično sanirani.

Građevinsko stanje školske zgrade u Humu je loše. Prostor zgrade udovoljava potrebama jednog kombiniranog odjela. U planu je izgradnja nove školske zgrade.

Nastava za učenike iz PŠ Čeralije odvija se u novoizgrađenoj školskoj zgradi cca 650m<sup>2</sup>.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Namjena u smjenama		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	U prvoj	U drugoj	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA- matična škola						
1. razred	1	57	1	-	1	1
2. razred	1	57	1	-	1	1
3. razred	1	57	1	-	1	1
4. razred	1	57	1	-	1	1

RAZREDNA NASTAVA- PŠ Ćeralije						
1.razred	1	60	1	-	1	1
2.razred	1	60	1	-	1	1
3.razred	1	60	1	-	1	1
4.razred	1	60	1	-	1	1
Informatika	1	60	1	-	1	1
RAZREDNA NASTAVA- PŠ HUM						
Komb. raz. Odjel 3.,4.	1	40	1	-	1	1
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	57	1	-	1	1
Matematika	2	57	1	-	1	1
Priroda i biologija	1	57	1	-	1	1
Kemija i fizika	1	57	1	-	1	1
Engleski jezik	1	57	1	-	1	1
Geografija	1	57	1	-	1	1
Tehnička kultura	1	65	1	-	1	1
Informatika	1	65	1	-	1	3
Povijest	1	57	1	-	1	1
Likovna kultura	1	57	1	-	1	1
Posebni odjel	1	54	1	-	1	1
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	1089	1	-	1	1
Kabinet za učitelje	1	10	1	-	1	1
Knjižnica	1	120	1	-	1	2
Kabinet za str.sur.	1	10	1	-	1	1
Zbornica	1	57	1	-	1	1
Uredi	2	20	1	-	1	2
Spremište	1	10	1	-	1	1
Restoran	1	220	1	-	1	2
Kuhinja	1	55	1	-	1	3
Kotlovnica	1	40	1	-	1	1
Sanitarni čvorovi	5	100	1	-	1	3
U K U P N O:						

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

## Školski okoliš

ŠKOLSKI OBJEKT	NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U METRIMA KVADRATNIM	OCJENA STANJA (zadovoljava/ ne zadovoljava )
Matična škola	1. Igralište za male športove	198	Zadovoljava
	2. Školski vrt	180	Zadovoljava
	3. Zelena površina oko zgrade s nasadom ukrasnog grmlja	240	Uređena
Područni odjel Hum	Zelena površina oko zgrade s nasadom ukrasnog grmlja	260	Ne zadovoljava
Područni odjel Čeralije	Uređena zelena površina	4794	Zadovoljava

## Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANDARD
Audiooprema:	
Glazbene linije	1
CD player	3
Video- i fotooprema:	
Kamera	/
Fotoaparati	1
Projektor	14
Grafoskop	/
LCD projektori	/
Televizor	6
Informatička oprema:	
Stolna računala	18
Prijenosna računala	21
Tableti	78
Pisači	10
Skener	5
Ostala oprema:	/

Razglas	1
Videonadzor	/
Alarm	/
Internet	2
Klima uređaji	3

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

### Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	280	1072
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	230	1200
Književna djela za djecu	215	-
Književna djela za odrasle	303	
Stručna literatura za učitelje	520	-
Ostalo	498	-
U K U P N O 2046		-

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

### Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručnes preme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Anica Cuca	1966.	učitelj razredne nastave	VŠS	-	29
2.	Snježana Đonović	1987.	mag.primarnog obrazovanja	VSS	-	7
3.	Klara Perić	1982.	diplomirani učitelj	VSS	-	14
4.	Kristina Božić	1986.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	8
5.	Kristina Pašalić	1993.	Mag.primarnogobrazova	VSS	-	2

			nja			
6.	Božica Vujić	1976.	dipl. učitelj	VSS	-	17
7.	Marina Rakoš-Kadežabek	1981.	dipl. učitelj	VSS	-	15
8.	Irena Lacković -Tomić	1979.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	15
9.	Danijel Božičković	1990.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	2
10.	Dijana Janečić	1985.	Prof. razredne nastave	VSS	-	8

### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručnes preme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godi nest aža
1.	Svetlana Banovac	1968.	prof. hrv. jez. i književnosti	VSS	hrvatski jezik	-	6
2.	Marko Škrobo	1987.	mag. matematike	VSS	matematika	-	5
3.	Ljiljana Vučković	1968.	mag. philol. angl. etmag. philol. germ.	VSS	engleski jezik	-	25
4.	Svjetlana Đorđević	1982.	prof. fizike i kemije	VSS	fizika i kemija	-	13
5.	Martina Vukičević	1985.	prof. biologije i kemije	VSS	prirodu i biologiju	-	11
6.	Džemal Kurbašić	1959.	nastavnik matematike i fizike	VŠS	matematika	-	32
7.	Mirjana Foro	1992.	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik	-	1
8.	Ivan Baltić	1984.	mag. edukacije njem. jez. i knj.	VSS	njemački jezik	-	10
9.	Danijel Kolomaz	1982.	prof. kineziologije	VSS	TZK-a	-	5
10.	Željko Polić	1983.	prof. etnologije i	VSS	povijest	-	11

			povijesti				
11.	Tereza Dokić	1964.	stručna sprema iz duhovnosti	VŠS	vjeronauk	-	29
12.	Sara Mojzeš	1991.	prof.glazbene kulture	VSS	glazbeni odgoj	-	5
13.	Dominik Volf	1987.	diplomirani teolog	VSS	vjeronauk	-	5
14.	Mateja Galić	1992.	magistra primarnog obrazovanja	VSS	likovna kul.	-	3
15.	Ivona Mudri	1991.	magistra edukacije matematike, informatike	VSS	Učitelj informatike	-	3
16.	Ana Pavić	1986.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	Učitelj engleskog jezika	-	6
17.	Milorad Vučković	1968.	prof. proizvodnog i tehničkog obrazovanja	VSS	informatika i teh. Kultura	savjetnik	27
18.	Mirna Strilić	1986.	mag.geografije	VSS	geografija	-	6

#### 1.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručnes preme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godi nest aža
1.	Ines Gužvić	1975.	prof.hrvatskog jezika i književnosti	VSS	ravnateljica	-	20
2.	Agata Bočkai	1990.	magistra psihologije	VSS	psiholog	-	2
3.	Dajana Alinčić	1993.	Mag. bibliotekarstva i mag. edukacije hrvatskog jezika	VSS	Knjižničar	-	1



#### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezimemento ra
1.	-	-	-	-	-	-

#### Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanjstru. spreme	Radno mjesto	Godinest aža
1.	Žarko Tomašević	1966.	prof. ONO i DSZ	VSS	tajnik	25
2.	Anka Tomašević	1960.	komercijalni stručni radnik	SSS	voditelj računovodstva	40
3.	Joza Jaković	1966.	ložač centralnog grijanja	SSS	domar	3
4.	Sanja Supan	1967.	kuharica	SSS	kuharica	29
5.	Marija Filić	1960.	NKV	OŠ	spremačica	26
6.	Andjelina Djokić	1973.	NKV	OŠ	spremačica	16
7.	Đurđica Frljević	1965.	NKV	OŠ	spremačica	34
8.	Paulina Šabić	1980.	NKV	OŠ	spremačica	4
9.	Lena Čović	1973.	NKV	OŠ	spremačica	5
10.	Veronika Đorđević	1969.	NKV	OŠ	spremačica	16
11.	Dela Tomić	1976.	kuharica	SSS	kuharica	5

**Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**  
**Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

**Nestručno je zastupljena nastava posebnog odjela.**

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Kristina Božić	2.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1440
2.	Ana Cuca	2.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1440
3.	Snježana Đonović	3.a	16	2	2	0	1	0	21	19	40	1440
4.	Dijana Janečić	3.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1440
5.	Klara Perić	4.a	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1440
6.	Irena Lacković Tomić	4.b	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1440
7.	Božica Vujić	1.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1440
8.	Marina RakošKadežabek	1.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1440
9.	Kristina Pašalić	3.-4.c	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1440
10.	Danijel Božičković	PO	16	2	0	0	2	0	20	20	40	1440
11.												
12.												

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl.40., 53. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Mirjana Foro	Hrvatski jezik	-	5.	-	7.	-	18	0	0	1	1	2	22	18	40	1440
2.	Svetlana Banovac	Hrvatski jezik	8.a	-	6.	-	8.	20	0	0	1	1	1	23	17	40	1440
3.	Džemal Kurbašić	Matematika	-	5.	6.b	7.	-	20	0	0	2	0	0	22	18	40	1440
4.	Marko Škrobo	Matematika	8.b	-	6.a	-	8	14	0	4	2	2	0	22	18	40	1440
5.	Ljiljana Vučković	Engleski jezik	-	5.a	6.	7.	8.	21	0	0	1	1	0	23	17	40	1440
6.	Ana Pavić	Engleski jezik	-	1.	2.	3.	4. i 5b	21	0	0	0	0	0	21	19	40	1440
7.	Martina Vukičević	Biologija, Priroda	5.a	5.	6	7.	8.	17	0	1	0	2	2	22	18	40	1440
8.	Svjetlana Đorđević	Fizika, Kemija	6.a	-	-	7.	8.	18	0	0	2	2	2	24	16	40	1440
9.	Željko Polić	Povijest	6.b	5.	6.	7.	8.	19	0	2	1	1	0	23	17	40	1440
10.	Mirna Strilić	Geografija	5.b	5.	6.	7.	8.	18	0	0	2	2	0	22	18	40	1440
11.	Milorad Vučković	Tehnička kultura, Informatika	-	5.	6.	7.	8.	18	0	2	0	2	0	22	18	40	1440
12.	Ivona Mudri	Informatika	-	1.	2.	3.	4.	16	0	-	-	0	0	16	7	23	805

13.	Josip Oužecki	Informatika	-		3.- 4.c	7.	8.	10	0	-	-	0	2	12	2	14	490
14.	Sara Mojzeš	Glazbena kultura	-	4. 5.	6.	7.	8.	12	0	0	0	0	2	14	11	25	875
15.	Mateja Galić	Likovna kultura	-	5.	6.	7.	8.	9	0	0	0	0	1	10	10	20	700
16.	Danijel Kolomaz	TZK	7.a	5.	6.	7.	8.	18	0	3	0	0	1	22	18	40	1440
17.	Ivan Baltić	Njemački jezik	7.b	4. 5.	6.	7.	8.	0	20	0	0	1	2	23	17	40	1440
18.	Tereza Dokić	Vjeronauk	-	1. 2.	3., 4	5.,6 .	7.,8 .	0	22	0	0	1	1	24	16	40	1440
19.	Dominik Volf	Vjeronauk	-	1.	2.	3.	4. ,5.	0	12	0	0	1	1	14	10	24	840

**Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljca i stručnih suradnika škole**

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ines Gužvić	prof.	ravnateljica	7,00 -15,00	8,00-12,00	40	2088
2.	Agata Bočkai	psiholog	psiholog	8,00-14,00	9,00-12,00	40	2088
3.	Dajana Alinčić	Mag.edu. cro; mag.bibl.	knjižničar	8,00-14:00	9,00-12,00	40	2088

**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.	Žarko Tomašević	prof.	tajnik	7,00-15,00	40	2088
2.	Anka Tomašević	komercijaln i stručni radnik	voditelj računovodstva	7,00-15,00	40	2088
3.	Sanja Supan	kuharica	kuharica	6,00-14,00	40	2088
4.	Dela Tomić	kuharica	kuharica	6,00-14,00	40	2088
4.	Joza Jaković	ložač centralnog grijanja	domar	6,00-14,00	40	2088
5.	Marija Filić	spremačica	spremačica	6,30-14,30,6:30- 10:30,12:30-17:30	40	2088
6.	Đurđica Frljević	spremačica	spremačica	6,30-14,30,6:30- 10:30,12:30-17:30	40	2088
7.	Andjelina Djokić	spremačica	spremačica	6,30-14,30,6:30- 10:30,12:30-17:30	40	2088
8.	Veronika Đorđević	spremačica	spremačica	6,30-14,30,6:30- 10:30,12:30-17:30	40	2088
9.	Lena Čović	spremačica	spremačica	6,30-14,30,6:30- 10:30,12:30-17:30	40	2088

## PODACI O ORGANIZACIJI RADA

### Organizacija smjena

Nastava se odvija u prvoj smjeni u matičnoj školi i u područnim školama. Nastava u predmetnoj nastavi započinje za 7. i 8. razrede u 7:30 sati te za 5. i 6. razrede u 8:20. Za razrednu nastavu za 3. i 4. razrede, nastava započinje u 9:20, a za 1. i 2. razrede u 10:20. u PŠĆeralije nastava započinje u 8:00 sati za sve, oism 1. razreda u kojem nastava započinje u 8:15. Dok u PŠ Hum, nastava započinje u 7:30. Odmori između satova su 5 minuta, samo između 2. i 3. i 3. i 4. sata 15 minuta kako bi učenici imali nešto više vremena za odmor i jelo.

Za učenike putnike organiziran je prijevoz.

### Informacije za roditelje

Razred	Informacije za roditelje
1.a – učit. Božica Vujić	Petak 12:00-12:30
1.b- učit. Marina Rakoš - Kadežabek	Utorak 10:00 -10:45
2.a- učit. Kristina Božić	Utorak 9:50-10.35
2.b- učit. Ana Cuca	Utorak 9:50-10:35
3.a- učit. Snježana Đonović	Petak 12:00-12:45
3.b- učit. Dijana Janečić	Utorak 8:00-9:30
4.a- učit. Klara Perić	Ponedjeljak 12:00-12:45
4.b- učit. Irena Lacković - Tomić	Srijeda 8:00-9:35
5.a- učit. Martina Vukičević	Ponedjeljak 11:10-11:55
5.b- učit. Mirna Strilić	Utorak 9:20-10:00
6.a- učit. Svjetlana Đorđević	Petak 12:00-12:45
6.b- učit. Željko Polić	Srijeda 10:00-11:00
7.a- učit. Danijel Kolomaz	Ponedjeljak 8:20-9:05
7.b- učit. Ivan Baltić	Srijeda 9:05-10:00
8.a- učit. Svetlana Banovac	Utorak 9:30-10:00 u školi, 18:00 – 20:00 telefonski
8.b- učit. Marko Škrobo	Ponedjeljak 10:20-11:05
Mirjana Foro	Ponedjeljak 11:10-11:55
Džemal Kurbašić	Utorak 7:10-7:50
Sara Mojzeš	Petak 10:15-11:00

Mateja Galić	Srijeda 10:40-11:25
Ana Pavić	Četvrtak 11.00 - 12:00
Ljiljana Vučković	Srijeda 12:50-13:35
Tereza Dokić	Srijeda 11:40-12:25
Dominik Volf	Petak 11:25
Poseban razredni odjel- učit. Danijel Božičković	Četvrtak 12:30-13:05
PŠ Hum- učit. Kristina Pašalić	Ponedjeljak 9:15 – 10:00
Ivona Mudri	Četvrtak 11:10 – 11:55

### Raspored razredne nastave MŠ Voćin i PŠ Čeralije

1. a razred BOŽICA VUJIĆ					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	VJERONAUK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK
2.	VJERONAUK	HRVATSKI	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA
3.	HRVATSKI	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI	GLAZBENA KULTURA	ENGLESKI JEZIK
4.	TZK	TZK	TZK	LIKOVNA KULTURA	ENGLESKI JEZIK
5.	INFORMATIKA	DOP (HRV)	DOP (MAT)	SRZ	INA
6.	INFORMATIKA				

PŠ 1. b razred MARINA RAKOŠ KADEŽABEK					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA
2.	PRIRODA I DRUŠTVO	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK
3.	TZK	ENGLESKI JEZIK	LIKOVNA KULTURA	VJERONAUK	GLAZBENA KULTURA
4.	INFORMATIKA	ENGLESKI JEZIK	TZK	VJERONAUK	PRIRODA I DRUŠTVO
5.	INFORMATIKA	DOD	DOP	TZK	INA
			SRZ		

2. a razred KRISTINA BOŽIĆ					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK
2.	MATEMATIKA	MATEMATIKA	MATEMATIKA	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
3.	VJERONAUK	PRIRODA I DRUŠTVO	GLAZBENA KULTURA	ENGLESKI JEZIK	LIKOVNA KULTURA
4.	VJERONAUK	TZK	TZK	ENGLESKI JEZIK	TZK
5.		INFORMATIKA	SRZ		
		INFORMATIKA			

PŠ 2. b razred ANICA CUCA					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI JEZIK
2.	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA
3.	PRIRODA I DRUŠTVO	INFORMATIKA	ENGLESKI JEZIK	LIKOVNA KULTURA	VJERONAUK
4.	TZK	INFORMATIKA	ENGLESKI JEZIK	GLAZBENA KULTURA	VJERONAUK
5.	INA	DOP (HRV)	TZK	TZK	SRZ
				DOD (MAT)	

3. a razred SNJEŽANA ĐONOVIĆ					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK
2.	MATEMATIKA	MATEMATIKA	MATEMATIKA	ENGLESKI JEZIK	MATEMATIKA
3.	PRIRODA I DRUŠTVO	LIKOVNA KULTURA	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI JEZIK	GLAZBENA KULTURA
4.	TZK	TZK	INFORMATIKA	TZK	VJERONAUK
5.	SRZ	DOP (MAT)	INFORMATIKA	DOP (HRV)	VJERONAUK
6.	INA				



PŠ 3. b razred DIJANA JANEČIĆ					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	INFORMATIKA	VJERONAUK	HRVATSKI JEZIK
2.	MATEMATIKA	ENGLESKI JEZIK	INFORMATIKA	VJERONAUK	PRIRODA I DRUŠTVO
3.	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	LIKOVNA KULTURA
4.	TZK	MATEMATIKA	MATEMATIKA	MATEMATIKA	GLAZBENA KULTURA
5.	DOP (MAT)	TZK	SRZ	TZK	DOP (HRV)
6.			INA		

4. a razred KLARA PERIĆ					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	GLAZBENA KULTURA	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK
2.	MATEMATIKA	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
3.	PRIRODA I DRUŠTVO	NJEMAČKI JEZIK	MATEMATIKA	TZK	LIKOVNA KULTURA
4.	ENGLESKI JEZIK	NJEMAČKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO	VJERONAUK	INFORMATIKA
5.	ENGLESKI JEZIK		TZK	VJERONAUK	INFORMATIKA
6.			DOP/DOD		

PŠ 4. b razred IRENA LACKOVIĆ TOMIĆ					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	HRVATSKI JEZIK	INFORMATIKA	ENGLESKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	VJERONAUK
2.	PRIRODA I DRUŠTVO	INFORMATIKA	ENGLESKI JEZIK	MATEMATIKA	VJERONAUK

3.	MATEMATIKA	LIKOVNA KULTURA	HRVATSKI JEZIK	NJEMAČKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO
4.	GLAZBENA KULTURA	HRVATSKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO	NJEMAČKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK
5.	TZK	MATEMATIKA	TZK	SRZ	MATEMATIKA
6.	DOD		DOD		

### Raspored razredne nastave PŠ HUM

#### PŠ 3. i 4. KRISTINA PAŠALIĆ

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	HRVATSKI JEZIK	VJERONAUK	HRVATSKI JEZIK	INFORMATIKA	HRVATSKI JEZIK
2.	MATEMATIKA	VJERONAUK	HRVATSKI JEZIK	INFORMATIKA	MATEMATIKA
3.	GLAZBENA KULTURA	3.raz TZK/ 4.raz PRIRODA I DRUŠTVO	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI JEZIK	TZK
4.	SRZ	TZK	LIKOVNA KULTURA	MATEMATIKA	ENGLESKI JEZIK
5.	INA	DOP (MAT)	DOP (HRV)	PRIRODA I DRUŠTVO	ENGLESKI JEZIK

#### PO 3. i 4. razred DANIJEL BOŽIČKOVIĆ

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	HRVATSKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO	TZK	TZK	MATEMATIKA
2.	HRVATSKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO	LIKOVNA KULTURA	VJERONAUK	MATEMATIKA
3.	GLAZBENA KULTURA	HRVATSKI JEZIK	LIKOVNA KULTURA	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK
4.	VJERONAUK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	
5.		DOP		SRO	

Raspored sati za školsku godinu 2020./21

**OŠ VOĆIN**  
Cjelokupan raspored nastavnika

Osnovna škola VOĆIN Trg Gospe Voćinske 2

	Ponedjeljak								Utorak								Srijeda								Četvrtak								Petak							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
S.Banovac		6.b		8.b	6.a			8.a		6.a					8.b									6.a	8.a	6.b				6.b										
M.Foro		5.a	7.a						7.a	5.a	5.b					7.b	5.a								7.b	5.b							5.b							
M.Škrobo		8.b								8.a						8.b								8.a	6.a					6.a										
D.Kurbašić						5.b	5.a						5.a	6.b						7.b	7.a						7.a	7.b				6.b	5.b							
Ž.Polić					8.a				5.a	7.a	6.a				6.b										5.b	7.b							8.b							
M.Strilić					7.a				8.b		6.b					8.a								7.b					5.b	5.a/5.b	5.a	6.a								
M.Vukičević		7.b	8.a						6.b							6.a								7.a	8.b				5.a	5.a/5.b	5.b									
S.Đorđević					7.b	8.b						8.a				7.a	8.a							7.a	8.b						7.b									
Lj.Vučković		7.a	5.a	6.a				7.a	7.b		8.b					8.a	8.b	6.b					8.a	5.a	6.b				6.a	7.b										
A.Pavić					5.b	4.a			3.b	1.b						4.b	2.b						5.b	3.a			2.a				HUM		1.a							
I.Baltić		6.a	6.b							8.b	4.a					7.a/7.b	5.b							4.b			8.a						5.a							
M.Vučković		5.b				5.a			6.a							5.a/5.b	6.a/6.b							6.b					7.a/7.b	8.a/8.b										
M.Galić																5.a/5.b	6.a/6.b												7.a/7.b	8.a/8.b										
INFO netko													7.b																8.b			8.a								
T.Dokić		8.a			1.a	2.a				7.b	6.b								6.a		8.b			5.a	4.a				PO	7.a	3.a									
D.Kolomaz		8.b	7.b	5.a				7.b	5.b								7.a	8.b	8.a						7.a	6.a	8.a	6.b												
D.Volf											5.b																													
S.Mojzeš			HUM	4.b	6.b	6.a											4.a	5.a	7.b	5.b	8.b							8.a	7.a											

Raspored važi od : 14.9.2020.

aSo Rasporedi

## Godišnji kalendar rada

BROJ DANA						
		RADNI		UKUPNO RADNIH DANA	NERADNI	
	MJESEC	NASTAVNI	NENASTAVNI		BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI	
I. polugodište od 9.9.2020. do 20.12.2020.	IX.	17	1	18	-	12.9. Olimpijski dan 26.9. Europski dan jezika
	X.	21	1	22	-	5.10. Dan učitelja 8.10. Dan neovisnosti 12.10 Izložba gljiva 13.10. Dani kruha 13.10. Voćinska kestenijada
	XI.	18	3	21	1 (18.11. Dan sjećanja na Vukovar)	18.11. Dan sjećanja na Vukovar 25.11.Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama
	XII.	17	5	22	1 (25.12. Božić;)	13.12.Komemoracija Prosinačkim žrtvama Domovinskog rata-Voćin 1.12.-20.12.Advent u Voćinu
Ukupno I. polugodište		73	10	83	1	Jesenski odmor učenika traje od 2.11.2020. do 3.11.2020. Zimski odmor učenika traje od 24.12.2020 do 8.1.2021.
II. polugodište od 8.1.2021. do 18.6.2021.	I.	15	-	15	2 (1.1. Nova Godina, 6.1.Bogojavljenje)	15.1. Dan međunarodnog priznanja RH Školska natjecanja
	II.	16	4	20	-	14.2. Valentinovo 25.2. Maskenbal 27.2. Dan ružičastih majica - protiv nasilja u školama
	III.	23	-	23	-	22.3. Svjetski dan voda
	IV.	15	5	20	1 (5.4. Uskrсни ponedjeljak)	4.4. Uskrs 5.4. Uskrсни ponedjeljak 22.4. Dan planete Zemlje
	V.	21	-	21	-	8.5. Majčin dan
	VI.	13	-	14	1(3..6. Tijelovo)	8.6. Upisi u prvi razred 5.6.. Završetak zajedničkih školskih projekata i prezentacija- Dan škole Oproštajna priredba 8. razreda
Ukupno II. polugodište	VII.	-	-	-	-	
	VIII.	-	-	-	-	
		103	9	112	6	Drugi dio zimskog

						odmora započinje 23.2.2021. i traje do 26.2.2021. Proljetni dio odmora započinje 2.4. i traje do 9.4. 2021. Ljetni odmor započinje 18.6.
--	--	--	--	--	--	---

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Učenici s rješenjem o primjerenom obliku školovanja	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.a	19	1	9	-	-	19	-	-	-	-	-	Božica Vujić
PŠ I.b	10	1	5	-	-	-	-	-	-	-	-	Marina RakošKadežabek
<b>UKUPNO</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
II. a	18	1	10	-	-	18	-	-	4	-	-	Kristina Božić
PŠ II.b	17	1	8	-	-	-	-	-	-	-	-	Anica Cuca
<b>UKUPNO</b>	<b>35</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
III.a	11	1	5	-	-	11	-	-	3	-	-	SnježanaĐonović
PŠ III.b	17	1	5	-	1	-	-	4	-	-	-	Dijana Janečić
<b>UKUPNO</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
IV.a	20	1	12	-	-	20	-	-	3	-	-	Klara Perić
PŠ IV.b	14	1	7	-	1	-	-	2	-	-	-	Irena Lacković Tomić
<b>UKUPNO</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
III.c,IVHum	3	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Kristina Pašalić
Poseban odjel (II.;III; IV.;VII:)	4	1	2	-	4	4	-	-	1	-	-	Danijel Božičković
<b>UKUPNO</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>133</b>	<b>10</b>	<b>64</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
V.a	14	1	5	-	-	14	-	-	8	-	-	Martina Vukičević
V.b	14	1	5	-	-	14	-	-	6	-	-	Mirna Strilić
<b>UKUPNO</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
VI.a	17	1	6	-	-	18	-	-	9	-	-	Svjetlana Đorđević
VI. b	18	1	7	-	1	17	-	-	11	-	-	Željko Polić
<b>UKUPNO</b>	<b>35</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
VII.a	14	1	5	-	-	14	-	-	9	-	-	Danijel Kolomaz

VII.b	14	1	4	-	-	14	-	-	8	-	-	Ivan Baltić
UKUPNO	28	2	9	-	-	28	-	-	17	-	-	
VIII.a	11	1	6	-	-	11	-	-	6	-	-	Svetlana Banovac
VIII.b	14	1	7	-	1	14	-	1	6	-	-	Marko Škrobo
UKUPNO	25	2	13	-	1	25	-	1	12	-	-	
UKUPNO V. - VIII.	116	8	45	-	2	116	-	1	63	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	249	18	109	-	8	188	-	7	74	-	-	

## Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Osnovno školovanje djece s posebnim potrebama u RH provodi se u redovitim školama i posebnim ustanovama.

Djeca kojoj su utvrđene lakše teškoće u razvoju školuju se u redovitim školama prema organizacijskim oblicima koji osiguravaju njihovu potpunu ili djelomičnu integraciju. U našoj školi 8je učenika koji nastavu pohađaju prema čl. 5., 6. i 8. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15). Troje učenika radi po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, 1 učenik po redovitom programu uz individualizirani pristup, 3 učenika po posebnom programu uz individualizirane postupke iz svih predmeta i 1 učenik po posebnom programu uz individualizirane postupke iz obrazovnih predmeta te redovni program uz prilagodbu sadržaja iz odgojnih predmeta.

Četvero učenika je potpuno integrirano, što podrazumijeva njihovu uključenost u redovni razredni odjel uz izradu i primjenu prilagođenih programa i individualiziranog pristupa koje kreira učitelj u suradnji sa psihologinjom, a povremeno potražimo pomoć i stručno mišljenje defektologa i pedagoga. Četvero učenika nastavu prati u posebnom razrednom odjelu škole, od toga 1 učenik je djelomično integriran što znači da obrazovne predmete sluša u posebnom odjelu, a odgojne predmete u redovnom razrednom odjelu.

Sva dokumentacija kao i programi učitelja nalaze se kod psihologinje škole.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	1	-	1	-	1	3
Posebni program	-	1	1	1	-	-	1	-	4



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

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	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
Strani 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	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	53	2	70	0	0	0	0	3,5	123
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	2	70	0	0	0	0	0	0	0	0	8	280

<b>Povijest</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	<b>8</b>	<b>280</b>	
<b>Geografija</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	53	2	70	2	70	2	70	<b>7,5</b>	<b>263</b>	
<b>Tehnička kultura</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	<b>4</b>	<b>140</b>	
<b>Tjelesna i zdr. kultura</b>	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	<b>20</b>	<b>700</b>
<b>Informatika (obavezni)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	0	0	0	0	<b>4</b>	<b>140</b>	
<b>Informatika (izborni)</b>	2	70	2	70	2	70	2	70	0	0	0	0	0	2	70	2	70	<b>12</b>	<b>420</b>	
<b>RK Vjeronauk (izborni)</b>	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	<b>16</b>	<b>560</b>
<b>Njemački jezik (izborni)</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	<b>8</b>	<b>280</b>	
<b>UKUPNO:</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>28</b>	<b>981</b>	<b>29</b>	<b>1015</b>	<b>32</b>	<b>1120</b>	<b>32</b>	<b>1120</b>	<b>209</b>	<b>7316</b>		

## Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	28	2	TerazaDokić, Dominik Volf	2	70
	II.	35	2	Tereza Dokić, Dominik Volf	2	70
	III.	30	2	Tereza Dokić, Dominik Volf	2	70
	IV.	34	2	Tereza Dokić, Dominik Volf	2	70
UKUPNO I. - IV.		127	8			
Vjeronauk	V.	28	2	TerazaDokić, Dominik Volf	2	70
	VI.	33	2	Tereza Dokić	2	70
	VII.	29	2	Tereza Dokić	2	70
	VIII.	22	2	Tereza Dokić	2	70
UKUPNO V. - VIII.		112	8			
UKUPNO I. - VIII.		239	16			

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv stranog jezika	IV.	24	2	Ivan Baltić	2	70
	V.	27	2	Ivan Baltić	2	70
	VI.	29	2	Ivan Baltić	2	70
	VII.	21	2	Ivan Baltić	2	70
	VIII.	18	2	Ivan Baltić	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		119	10			

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	29	2	Ivona Mudri	2	70
	II.	35	2	Ivona Mudri	2	70
	III.	20	2	Ivona Mudri	2	70

	IV.	31	3	Ivona Mudri, Josip Oužecki	2	70
	VII.	26	2	Josip Oužecki	2	70
	VIII.	24	2	Josip Oužecki	2	70
	UKUPNO VII. - VIII.	165	13			

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Matematika	9	15	1	35	Svi učitelji RN
	Hrvatski jezik	9	15	1	35	Sve učitelji RN
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>	<i>18</i>	<i>30</i>	<i>2</i>	<i>70</i>	
	Matematika	2	15	2	70	Marko Škrobo, Dž. Kurbašić
	Hrvatski jezik	2	15	2	70	Svetlana Banovac, M. Foro Foro
	Engleski jezik	1	15	1	35	Ljiljana Vučković
	Povijest	1	15	1	35	Željko Polić
	Geografija	1	15	1	35	Mirna Strilić
	Fizika	1	15	1	35	Svjetlana Đorđević
	Kemija	1	15	1	35	Svjetlana Đorđević
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>	<i>9</i>	<i>105</i>	<i>9</i>	<i>305</i>	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>	<i>27</i>	<i>135</i>	<i>11</i>	<i>375</i>	

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1-10	Matematika	9	15	1	35	Svi učitelji RN
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>	<i>9</i>	<i>15</i>	<i>1</i>	<i>35</i>	Svi učitelji RN
11.	Matematika	2	15	1	35	Marko Škrobo, Džemal Kurbašić
12.	Fizika	1	15	1	35	Svjetlana Đorđević
13.	Hrvatski jezik	2	15	2	70	Svetlana Banovac, M. Foro
14.	Engleski jezik	1	15	1	35	Ljiljana Vučković
15.	Kemija	1	15	1	35	Svjetlana Đorđević
16.	Biologija	2	15	1	35	Martina Vukičević
17.	Geografija	1	15	2	70	Mirna Strilić
18.	Tehnička kultura	1	15	2	70	Milorad Vučković
19.	Informatika	2	30	2	70	M. Vučković, I. Mudri

20.	Povijest	1	15	1	35	Željko Polić
21.	Njemački jezik	1	15	1	35	Ivan Baltić
22.	Vjeronauk	2	15	1	35	Dominik Volf, Tereza Dokić
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>	<i>17</i>	<i>195</i>	<i>16</i>	<i>560</i>	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>	<i>26</i>	<i>210</i>	<i>17</i>	<i>595</i>	

## PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### Plan rada ravnatelja

RED. BR.	PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME I PRAĆENJE
1.	UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA OKRUŽENJA	3.9.2020.-31.8.2021.
2.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
	2.1. Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	lipanj, srpanj
	2.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada	kolovoz, rujan
	2.3. Pomoć nastavnicima u radu na izvedbenim i operativnom planiranju i programiranju nastave s ciljem rasterećenja učenika	
	a. Planiranje nabave učila, pomagala, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala	
	b. Planiranje uređenja okoliša škole	
	c. Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	
	d. Sudjelovanje u izradi plana uvođenja pripravnika u rad	
3.	POSLOVI ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE	
	3.1. Određivanje zaduženja nastavnika i ostalih zaposlenika škole	srpanj-rujan
	3.2. Određivanje namjene unutrašnjeg školskog prostora radi djelotvornijeg korištenja	
	3.3. Organizacija radnog tjedna	
	3.4. Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	rujan
	3.5. Organizacija prijevoza učenika	
	3.6. Organizacija prehrane učenika	
	3.7. Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	
	3.8. Organizacija rada stručnih tijela	prema kalendaru
	3.9. Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevak tj. kulturne i javne djelatnosti škole	
	3.10. Organizacija učeničkih i nastavničkih ekskurzija i izleta	
	3.11. Organizacija rada ispitnih povjerenstava za popravne ispite	lipanj, srpanj

	3.12. Organizacija nagrađivanja najboljih učenika, prijema kod župana i završne županijske školske priredbe	svibanj, lipanj
<b>4.</b>	<b>POSLOVI VOĐENJA</b>	
	4.1. Stvaranje pozitivnog ozračja u školi radi poticanja zaposlenika na postizanje boljih rezultata u radu	3.9.2020.- 31.8.2021.
	4.2. Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim zaposlenicima te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose	
	4.3. Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju zaposlenika	
	4.4. Povezivanje zaposlenika na ostvarivanju zajedničkog cilja	
	4.5. Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća	prema planu
	4.6. Briga o radu Razrednih vijeća i stručnih aktiva u školi	
	4.7. Poslovi opremanja nastavnih programa (nastavna sredstva i pomagala), uređenje okoliša te održavanje školske zgrade	3.9.2020.- 31.8.2021.
	4.8. Poticanje nastavnika i stručnih suradnika na stručno usavršavanje	
	4.9. Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka nastavnik-roditelji i nastavnik-učenici	
	4.10. Briga o odgovornom odnosu zaposlenika i učenika prema školi i školskoj imovini	
<b>5.</b>	<b>PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE</b>	
	5.1. Pedagoško instruktivni rad-praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa (praćenje rada nastavnika u nastavi)	studeni i veljača
	5.2. Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela	prosinao i travanj
	5.3. Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja	
	5.4. Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja	
	5.5. Praćenje i ostvarivanje programa pripravničkog staža	prema planu
	5.6. Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanja možebitnih nepravilnosti	prosinao i kolovoz
<b>6.</b>	<b>SAVJETODAVNI RAD</b>	
	6.1. Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća nastavnika, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika škole	3.9.2020.- 31.8.2021.
	6.2. Savjetovanje i suradnja s roditeljima	
	6.3. Savjetodavni razgovori s učenicima	
<b>7.</b>	<b>ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</b>	
	7.1. Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije, cijepljenja i zdravstvenih pregleda učenika	3.9.2020.- 31.8.2021.

	7.2. Suradnja s ustanovama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema mogućnostima škole	
<b>8.</b>	<b>ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI</b>	
	8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3.9.2020.- 31.8.2021.
	8.2. Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka vezanih za odgoj i obrazovanje	
	8.3. Uvid u vođenje pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije.	
<b>9.</b>	<b>FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
	9.1. Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	3.9.2020.- 31.8.2021.
	9.2. Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	
	9.3. Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	
<b>10.</b>	<b>POSLOVI ODRŽAVANJA</b>	
	10.1. Briga o održavanju školskog prostora	3.9.2020.- 31.8.2021.
	10.2. Uvid u održavanje opreme i sredstava	
	10.3. Uvid u održavanje čistoće	
<b>11.</b>	<b>SURADNJA S USTANOVAMA I OSTALIM SUBJEKTIMA</b>	
	11.1. Suradnja s Ministarstvom obrazovanja, znanosti i športa i ustanovama vezanim za ministarstvo	3.9.2020.- 31.8.2021.
	11.2. Suradnja s Uredom za društvene djelatnosti Virovitičko-podravske županije	
	11.3. Suradnja s Općinom Voćin	
	11.4. Suradnja s ustanovama i udrugama koje se bave odgojem, obrazovanjem, kulturom i športom	
<b>12.</b>	<b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU I OSTALI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE</b>	3.9.2020.- 31.8.2021.

## **Plan rada stručnog suradnika psihologa**

### **Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa**

<b>1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba okruženja</b>
<b>2.</b>	<b>Organizacijski poslovi – planiranje</b>
	2.1. Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa
	2.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada
	2.3. Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti
<b>3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>

	3.1. Pomoć učiteljima u radu na izvedbenim planovima i operativnom planiranju i programiranju nastave te pomoć pri kurikularnom planiranju vannastavnih i slobodnih aktivnosti
	3.2. Prikupljanje i didaktička valorizacija nastavnih planova i programa
	3.3. Planiranje i programiranje izvannastavnih aktivnosti
	3.4. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća
	3.5. Planiranje unapređivanja nastave - uvođenje inovacija
	3.6. Planiranje i programiranje odgojnog rada škole
	3.7. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima
	3.8. Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije
	3.9. Planiranje i programiranje kulturne i javne djelatnosti škole
	3.10. Planiranje i programiranje uvođenja pripravnika u odgojno-obrazovni rad
	3.11. Planiranje i programiranje školskih preventivnih programa
	3.12. Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja zaposlenih
	3.13. Planiranje i programiranje rada na samovrednovanju škole
	3.14. Planiranje i programiranje školskog kurikulumu
<b>4.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>
	4.1. Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora
	4.2. Estetsko i ekološko uređivanje prostora za nastavu
	4.4. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi
	4.5. Opremanje bibliotečno-informacijskog centra izvorima znanja

### **Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno - obrazovnom procesu**

<b>1.</b>	<b>Upisi učenika i formiranje razrednih odjela</b>
	1.1. Izbor i organizacija rada povjerenstava za upis učenika u prvi razred osnovne škole
	1.2. Formiranje prvih i petih razrednih odjela
	1.3. Upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti
	1.4. Upoznavanje učenika s izbornim programima
<b>2.</b>	<b>Neposredni rad s učenicima</b>
	Organiziranje i vođenje pedagoških radionica o razvijanju pozitivne školske klime s učenicima prvih razreda
	Organiziranje i vođenje pedagoških radionica
	Organiziranje i vođenje pedagoških radionica o suzbijanju nasilja u školi
	Održavanje primjerenih predavanja na SRO
	Rad u Vijeću učenika
	Postavljanje izložbi i obilježavanje aktualnih datuma u školskom kalendaru
<b>3.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>
	3.1. Upoznavanje učitelja s novim nastavnim planovima i programima
	3.2. Analiza i vrednovanje ostvarivanja novih planova i programa
	Osiguravanje uvjeta za uvođenje inovacija



	Osiguravanje stručne pomoći i uključivanje u provođenje samovrednovanja u školi
	3.5 Rad na usklađivanju i izradi školskog kurikuluma
4.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada
	4.1. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa
	4.2. Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti
	4.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole
	4.4. Rad u stručnim aktivima
	4.5. Praćenje i analiza izostanaka učenika
	4.6. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika
	4.7. Rad u školskom timu za kvalitetu
5.	Rad s učenicima posebnih potreba
	5.1. Rad s rizičnom skupinom učenika
	5.2. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh
	5.3. Skrb za djecu teških obiteljskih prilika
	Suradnja s postojećim službama za pomoć djeci s teškoćama u razvoju
6.	Savjetodavni rad stručnih suradnika
	6.1. Skupni i pojedinačni savjetodavni rad s učenicima
	6.2. Skupni i pojedinačni savjetodavni rad s roditeljima
	6.3. Skupni i pojedinačni savjetodavni rad s nastavnicima
	6.4. Savjetodavni rad sa stručnim i poslovnim tijelima
	6.5. Skupni i pojedinačni savjetodavni rad sa sustručnjacima
7.	Profesionalna orijentacija učenika
	7.1. Upoznavanje nastavnika s poslovima na profesionalnoj orijentaciji učenika
	7.2. Organiziranje predavanja za učenike i roditelje
	7.3. Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji
	7.4. Rad na upoznavanju obližnjih srednjih škola s učenicima osmih razreda
8.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika
	8.1. Organizacija zdravstvenog praćenja učenika
	8.2. Koordinacija s ZZJZ Sveti rok Virovitica

### **Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja**

1.	Tekuće vrednovanje rezultata u odnosu na utvrđene ciljeve škole
	1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata
	1.2. Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa
	1.3. Analiza izvješća na kraju školske godine
	1.4. Rad u timu za školsku kvalitetu

### **Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika**

1.	Stručno usavršavanje nastavnika
----	---------------------------------

	Izrada višegodišnjeg programa stručnog usavršavanja
	Vođenje dnevnika rada
	1.3. Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja
	1.4. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnici
	1.5. Didaktičko-metodičko osposobljavanje vanjskih suradnika i nastavnika bez pedagoško-psihološke izobrazbe
	1.6. Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje
	1.7. Održavanje predavanja i organizacija radionica za nastavnike
	Prisustvovanje izvođenju oglednih nastavnih jedinica te njihova analiza
	Vođenje studenata na stručnoj praksi
2.	Stručno usavršavanje stručnih suradnika
	Izrada godišnjeg plana usavršavanja
	Izrada mjesečnog plana rada
	Vođenje dnevnika rada
	Praćenje stručne literature i periodike
	Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole
	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima
	Teme vezane uz tekuću problematiku u školi (ŠPP, izostanci, neuspjeh...)

### **Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost**

1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost
	1.1. Briga o pretplati na odgovarajuću periodiku
	Poticanje nastavnika na korištenje pedagoško-psihološke literature
2.	Dokumentacijska djelatnost
	2.1. Briga o školskoj dokumentaciji
	2.2. Vođenje i čuvanje dokumentacije o nastavi (ogledna predavanja)
	2.3. Briga o nastavničkoj dokumentaciji (planovi i programi rada)
	2.4. Izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanju

### **Rad na školskim preventivnim programima**

1.	Opis zadataka nalaze se u ŠPP
	1.1. Školski preventivni program suzbijanja zlouporabe ovisnosti
	1.2. Školski preventivni program afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja
	1.3. Školski preventivni program suzbijanja trgovine ljudima

## Plan rada stručnog suradnika knjižničara

AKTIVNOSTI TEME	NAČIN REALIZACIJE
<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost Poticanje i razvijanje čitateljskih navika učenika te dolaženja u knjižnicu Edukacija korisnika: Program knjižnično informacijskog obrazovanja 1.obrazovni ciklus (1.-4. r) 2.obrazovni ciklus (5.-6. r) 3.obrazovni ciklus (7.-8. r)</p>	<p>Pričanje priča, sat lektire, kviz, medijska kultura, književni susreti, radionice Knjižnično-informacijsko poučavanje kroz nastavne sate, radionice, kroz medijsku kulturu, istraživanje, prezentacija i primjena naučenog</p>
<p>1.3. Timski rad u pripremi i ostvarenju nastavnih sati, projekata; sat razrednika 1.3.1. Školski projekt – u sklopu Mjeseca hrvatske knjige (1. polugodište) i u sklopu projekta na nivou škole (2. polugodište) 1.3.2. Školski kurikulum na nivou škole – tema: Svijet bajki i priča, Humanost na djelu 1.4. Ispitivanje čitateljskih interesa 1.4.1. Pomoć pri izboru knjižnične građe Pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata 1.4.2. Pomoć učenicima koji imaju poteškoća u učenju 1.5. Suradnja s učenicima, učiteljima, psihologom, ravnateljicom u nabavi knjižnične građe 1.6. Knjižnica kao multimedijско središte 1.7. Web stranica škole – školska knjižnica te pretraga web stranica kao pomoć za nastavu 1.8. Savjetodavni rad s učenicima</p>	<p>Anketa, upitnici, radionice, književni susreti Izlaganje, predavanje Rad s učenicima Ispitivanje čitateljskih interesa, literatura potrebna za učitelje, stručne suradnike, ispitivanje potrebe za novim i popunjavanje postojećih lektirnih naslova Književni susreti, tribine, uporaba AV građe u nastavi, uporaba računala u knjižnici Predstavljanje novih knjiga, prezentacije projekata, predavanja, radionice, gosti predavači Pomoć pri učenju, predavanja i radionice na tu temu Korištenje računala za potrebe nastave Fond knjižnice</p>
<p>2. Stručna knjižnična djelatnost 2.1. Izrada kurikula za školsku knjižnicu 2.2. Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici 2.3. Knjižnično poslovanje 2.4. Statističko praćenje posudbe knjižnične građe 2.5. Stručno-informacijski poslovi i vođenje kataloga 2.6. Praćenje, izbor i nabava knjižnične građe; izgradnja fonda 2.7. Sustavno izvještavanje učenika, učitelja, stručnih suradnika o novoj građi iz školske knjižnice 2.8. Godišnja pretplata na časopise</p>	<p>Izrada plana i programa rada u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima Planiranje i organizacija rada školske knjižnice kroz plan rada dogovoren sa učiteljima i stručnim suradnicima Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, revizija i otpis u računalnom progr. Realizacija planiranih poslova i izrada kataloga Suradnja s nakladnicima i sustavno praćenje novih naslova Kontinuirano obavještanje učitelja, stručnih suradnika i učenika o novoj literaturi Suradnja s učiteljima, razrednicima i roditeljima oko pretplate na časopise za učenike; suradnja s učiteljima i ravnateljem oko mogućnosti pretplate na pojedine časopise za školu</p>
<p>3. Kulturna i javna djelatnost Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu Obilježavanje značajnih datuma Radionice, sati u čitaonici, književni susreti</p>	<p>Izrada plana kulturnih aktivnosti za ovu školsku godinu Izrada plakata, panoa, prezentacija, radionice, sat u knjižnici, literarni i likovni učenički radovi Suradnja s gradskom knjižnicom tijekom godine Obilježavanje značajnih datuma, radionice, književni susreti, razgovori s književnicima</p>

<p>4. Stručno usavršavanje  Sudjelovanje na stručnim vijećima škole  Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima  Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH  Sudjelovanje na raznim skupovima koji potiču cijeloživotno usavršavanje  Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice iz Virovitice; suradnja s Gradskom knjižnicom iz Slatine  Praćenje stručne knjižnične građe i ostale stručne literature  Suradnja s knjižarima i nakladnicima</p>	<p>Predavanja, radionice, prikazi, izlaganja, poster, prezentacije  Obavijesti vezane uz struku, predavanja, pomoć i suradnja  Osobno stručno usavršavanje, praćenje stručne literature  Nabava i praćenje</p>
--	--

## Plan rada tajništva

Poslovi koji ovise o broju učenika odnosno odjela:

- a) poslovi u vezi osiguranja učenika
- b) poslovi uz učenike putnike (izrada popisa, podjela markica za pokaznu kartu – javni prijevoz)
- c) poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatni prijevoz uz suradnju sa županijskim uredom i razrednicima
- d) izdavanje potvrda učenicima
- e) provođenje postupka ekskurzija i izleta
- f) sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika (cijepljenje, sistematski pregledi...)

Poslovi koji su vezani brojem radnika su:

- a) pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita
- b) poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- c) objava natječaja za slobodna radna mjesta
- d) prijava potrebe za radnikom (ured državne uprave u Županiji)
- e) kontaktiranje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje
- f) prikupljanje i urudžbiranje zamolbi po natječaju
- g) obavješćivanje kandidata po natječaju
- h) izrada ugovora o radu, odluka
- i) prijave i odjave na ZMIO i HZZO
- j) prijava zasnivanja radnih odnosa upravi za financije MZOŠ
- k) evidentiranje primljenih radnika
- l) izrada odluka o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika
- m) vođenje evidencije odsutnosti s posla
- n) izdavanje potvrde radnicima
- o) izrada rješenja za godišnji odmor
- p) vođenje Matične knjige radnika
- q) vođenje personalnih dosjea radnika
- r) vođenje upisa u registar zaposlenika u javnim službama
- s) vođenje e-matice
- t) vođenje radnih i sanitarnih knjižica
- u) provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- v) organiziranje i održavanje sastanaka sa radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom radnom mjestu

w) sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)

Poslovi vezani uz ustanovu su:

- a) praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature, a vezani su za Zakon o radu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o osnovnom i srednjem školstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o zakupu, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o zaštiti od požara, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zaštiti osobnih podataka, Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, Zakon o ustanovama i dr.)
- b) priprema i izrada normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o knjižnici, Pravilnika o radu školskog odbora, Pravilnika o kućnom redu i dr.)
- c) izrada ugovora, rješenja i odluka
- d) poslovi vezani za statusne promjene škole ( priprema cjelokupne dokumentacije za Trgovački sud, javnog bilježnika, objava u narodnim novinama i sl.)
- e) pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišnih, katastar)
- f) pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
- g) provođenje izbora ravnatelja
- h) savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- i) suradnja i izvješćivanje radničkog vijeća o bitnim promjenama vezanim za radni odnos radnika i rad škole
- j) suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora
- k) briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja školskog odbora
- l) pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora
- m) dostava poziva za sjednice Školskog odbora
- n) pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- o) sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora
- p) priprema i sudjelovanja u provođenju postupka javne nabave
- q) vodi cjelokupnu dokumentaciju u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara (vodi dokumentaciju o atestima vatrogasnih aparata, kotlovnica, hidranata, protupanična rasvjeta, periodični pregled gromobrana, električnih instalacija, ispitivanje strojeva rada i sl.)
- r) sudjeluje u izradi procjene opasnosti, plana evakuacije
- s) poslovi u vezi zakupa poslovnog prostora (natječaj, izrada ugovora i sl.)
- t) poslovi u vezi popisa inventara škole

Poslovi koji su vezani za rad ustanove, za nastavnike, učenike i razredne odjele:

- a) primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte
- b) vođenje urudžbenog zapisnika
- c) sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
- d) izdavanje i prijem svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- e) fotokopiranje za potrebe škole
- f) daktilografski (kompjutorski) poslovi i poslovi telefonske sekretarice
- g) vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- h) vođenje arhive škole
- i) poslovi na prijepisu važnih akata
- j) poslovi vezani uz vođenje blagajne

- k) pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- l) nabava i izdavanje pedagoške dokumentacije
- m) vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući
- n) rad sa strankama (roditelji, učenici, radnici i dr.)
- o) suradnja sa radnim ljudima škole
- p) vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- q) suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
- r) poslovi vezani za unos podataka u E-MATICE
- s) poslovi vezani za unos podataka u VETIS
- t) poslovi vezani uz unos podataka u bazu podataka Agencije za zaštitu osobnih podataka
- u) poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada odluka u vezi izrečenih pedagoških mjera učenicima)
- v) poslovi u vezi školskih športskih klubova
- w) sudjelovanje u stručnim aktivima škole
- x) nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnost

### **Plan rada računovodstva**

#### Poslovi planiranja

##### Izrada financijskih planova

- a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom
- c) Operativni mjesečni planovi
- d) Tromjesečni financijski planovi
- e) Plan javne nabave na godišnjoj razini
- f) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
- g) Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji)

*Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, rebalansi - po potrebi*

#### Knjigovodstveni poslovi

Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova.)

*Vrijeme izvršenja: svakodnevno*

Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

- a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
- b) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti

- c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
  - d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja
  - e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga
  - f) evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu (javne) nabave
- Vrijeme izvršenja: svakodnevno*

Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja

- a) Bilance
- b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima ( prema izvoru financiranja )
- c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
- d) Izvještaj o obvezama
- e) Bilješke
- f) Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)

*Vrijeme izvršenja: financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.09. Tekućegodinete 31.01. Za godišnje izvješće prethodne godine.*

Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode

*Vrijeme izvršenja. Do 10. u mjesecu*

Izrada mjesečnih (TMP, SPL) i periodičnih (RAD1., INVESTICIJE.) statističkih izvještaja

*Vrijeme izvršenja: mjesečno i godišnje*

Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.

*Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine*

Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.

*Vrijeme izvršenja: veljača*

Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka

Obračun i isplata plaće i ostalih naknada

- a) osnovne plaće, praznika
- b) bolovanja na teret poslodavca
- c) smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada
- d) bolovanja preko 42 dana  
obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata  
izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u
- e) naknade za trošak prijevoza
- f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
- g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
- h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima
- i) obračun i zahtjev za isplatu dijela plaće na teret Centra za socijalnu skrb
- j) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora

k) obračun i isplata doprinosa za rad volontera

l) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima  
Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZOŠ.

*Vrijeme izvršenja: obračun i isplata vrši se dva puta mjesečno (plaće i naknade). Rok za dostavu obračuna FINA-i je 5. i 15. u mjesecu, a zahtjevi za potrebnim sredstvima dostavljaju se u MZOŠ do 5. odnosno 20. u mjesecu.*

Obračun i isplata ugovora o djelu (članovima školskih odbora, povjerenstava za provedbu natjecanja učenika.) i autorskih honorara gostima škole

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi*

Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu

*Vrijeme izvršenja: do 15. U mjesecu za prethodni mjesec, u siječnju za proteklu godinu*

Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.

*Vrijeme izvršenja: siječanj. Rok za dostavu poreznoj upravi je do 31.01.*

Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, ispostavljanje poreznih kartica za tekuću i prošle godine

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi*

Obračuni naknada provođenja vanjskog vrednovanja obrazovanja (Odluke NCVVO-a) – obračun, zahtjev za refundacijom i isplata naknada za provođenje ispita, obračun, refundacija i isplata troškova službenih putovanja ispitnih koordinatora

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi*

Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi

Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi, uglavnom dnevno*

Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja

*Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja*

Blagajničko poslovanje

a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca

b) podizanje i polog gotovog novca

c) vođenje blagajničkog dnevnika

*Vrijeme izvršenja: svakodnevno*

Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge, školskih ekskurzija, školskih športskih klubova i sl. (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja)

*Vrijeme izvršenja: svakodnevno*



Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga. Obračun poreza i doprinosa na iste, ako je nužno prema poreznim zakonima te provođenje postupaka kao kod obračuna plaće

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi svakodnevno*

Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja: plaćanje obroka, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi, mirovinskom osiguranju, izdavanje potvrda za godišnje porezne prijave); obračun i nadoknada troškova od lokalnog proračuna te izvještavanja o izvršenom uz rebalanse planova – odluke o domaćinima natjecanja su nakon donošenja plana

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi*

Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)

*Vrijeme izvršenja: kontrola stalna*

KontaktisMinistarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznomupravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodomzamirovinskoosiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)

*Vrijeme izvršenja: prema potrebi*

Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica,

*Vrijeme izvršenja: dnevno, permanentno*

Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji.)

*Vrijemeizvršenja: premapotrebi*

## PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ RADA
IX	Izvješće ravnateljice o realizaciji GPP-a protekle školske godine Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu Tekuća problematika (ravnateljica) Sjednice po potrebi (razmatranje zamolbi zaposlenika, roditelja i dr.)
X	Donošenje općih akata i poslovnika Kadrovska problematika (davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa)
XI	Financijski planovi ( računovođa škole) Tekuća problematika (ravnateljica)
XII	Tekuća problematika (ravnateljica)
I	Najam školskog prostora, donošenje Odluka i sklapanje Ugovora Financijski obračun ( računovođa škole) Tekuća problematika (ravnateljica) Sjednice po potrebi (razmatranje zamolbi zaposlenika, roditelja i dr.)
II	Izvješće o rezultatima rada škole na kraju 1. obrazovnog razdoblja Tekuća problematika (ravnateljica)
III	Tekuća problematika (ravnateljica)
IV	Suradnja sa lokalnom samoupravom
V	Tekuća problematika (ravnateljica), obilježavanje Dana škole
VI	Tekuća problematika (ravnateljica) Izvješće o rezultatima rada škole na kraju 2. obrazovnog razdoblja
VII	Godišnji odmori
VIII	Kadrovska problematika (davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa) Tekuća problematika (ravnateljica) Sjednice po potrebi (razmatranje zamolbi zaposlenika, roditelja i dr.)

## Plan rada Učiteljskog vijeća

VRIJEME	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI	NAPOMENE
9.mj.	Razmatranje i davanje mišljenja na godišnji plan i program i Školski kurikulum Organizacija rada škole Utvrđivanje strukture radnog vremena učitelja Pravilnik o ocjenjivanju	Ravnatelj Psiholog	Temeljem zakonskih odredbi
10.mj.	Aktualnosti Prikaz stručne literature	Ravnatelj Psiholog u suradnji s vanjskim suradnicima	
11.mj.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Ravnatelj Psiholog Vanjski suradnik	
12.mj	Analiza ostvarenje odgojno-obrazovnih zadataka u prvom obrazovnom razdoblju Odluka o primjeni pedagoških mjera prema učenicima na kraju obrazovnog razdoblja Pripreme za rad u II. obrazovnom razdoblju	Psiholog Učitelji Ravnatelj	
1.mj.	Prijedlozi primjene adekvatnih oblika i metoda nastavnog I odgojno-obrazovnog rada s učenicima-analiza nastave aktualnosti	Ravnatelj Psiholog	
2.mj.	STRUČNO-USAVRŠAVANJE Informacije, pitanja i prijedlozi Prikaz stručne literature	Ravnatelj Vanjski suradnik Knjižničar	
4.mj.	Aktualne informacije, pitanja i prijedlozi Tekuća odgojno-obrazovna problematika	Učitelji Ravnatelj	
5.mj.	Kulturna i javna djelatnost škole u ovom mjesecu Poslovi i zadaci do kraja školske godine Organizacija Dana škole	Ravnatelj Učitelji	Dan škole

6.mj.	Analiza ostvarivanja zadataka odgoja i obrazovanja Analiza uspjeha na kraju školske godine Imenovanje članova ispitnih komisija Aktualne upute, informacije i prijedlozi	Ravnatelj Psiholog	
8.mj.	Prijedlozi zaduženja nastavnika u neposrednom radu s učenicima Poslovi vezani uz početak školske godine	Ravnatelj	

### Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu. Razrednik je stručni voditelj razrednog vijeća koji saziva i vodi sastanak. Sastanci Razrednog vijeća obvezno se sazivaju na kraju obrazovnih razdoblja te u vrijeme proljetnog odmora učenika te svaki mjesec radi timskog mjesečnog planiranja.

Sadržaj rada	Izvršitelji
Neposredna briga za odgojno-obrazovni rada u razrednom odjelu	Razrednik, članovi Razrednog vijeća Stručni suradnici, ravnateljica
Briga o ostvarenju nastavnog plana i programa	Razrednik, članovi Razrednog vijeća
Mjesečno korelacijsko integracijsko planiranje	Razrednik, članovi Razrednog vijeća
Predlaže školski kurikulum	Razrednik, članovi Razrednog vijeća
Stalni uvid u praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći	Razrednik, članovi Razrednog vijeća Stručni suradnici, ravnateljica
Utvrđivanje općeg uspjeha učenika prema prijedlogu razrednika	Razrednik, članovi Razrednog vijeća
Odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene	Razrednik, članovi Razrednog vijeća
Upoznavanje uvjeta života i rada učenika	Razrednik, članovi Razrednog vijeća Stručni suradnici, ravnateljica
Koordinacija rada svih učitelja RO	Razrednik
Predlaganje plana učeničkih izleta i ekurzija	Razrednik, članovi Razrednog vijeća
Primjena pedagoški mjera u razrednom odjelu	Razrednik, članovi Razrednog vijeća Stručni suradnici, ravnateljica
Suradnja sa stručnim suradnicima škole	Članovi RV, stručni suradnici
Suradnja s roditeljima	Razrednik, članovi RV, stručni suradnici

## Plan rada Vijeća roditelja

Aktivnost	Vrijeme	Realizatori
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Upoznavanje s djelatnošću škole (uspjeh učenika, vladanje i ponašanje, učenika, suradnja s roditeljima, realizacija školskih projekata)</li><li>2. Upoznavanje s uvjetima rada u školi, predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta rada.</li><li>3. Upoznavanje sa godišnjim planom i programom rada škole i Školskim Kurikulumom, upoznavanje s Kalendarom rada škole te organizacijom nastave u tekućoj školskoj godini.</li><li>4. Rasprava o socijalno ekonomskom položaju učenika i pružanje odgovarajuće pomoći.</li><li>5. Organizacija prehrane učenika.</li><li>6. Mišljenja i prijedlozi u vezi organiziranja izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija.</li></ol>	U skladu s realizacijom Godišnjeg plana i programa škole	Ravnateljica u suradnji s psihologinjom

## Plan rada Vijeća učenika

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju škola je dužna formirati Vijeće učenika

Stalni zadatci Vijeća učenika su:

- aktivan rad za dobrobit učenika i škole
- rad na promoviranju škole u lokalnoj zajednici
- rasprava o pitanjima koji se odnose na rad i upravljane školom
- iznošenje stavova učenika

Mjesec	Poslovi i zadatci	Izvršitelji
Rujan	Ustrojstvo Vijeća učenika za tekuću školsku godinu	Ravnateljica, psihologinja, tajnik
Listopad	Izrada programa rada VU i plan aktivnost	Ravnateljica, psihologinja, članovi VU
Studeni	Suradnja između učenika i nastavnika i učenika međusobno uvažavanje i poštovanje Smanjenje izostanaka i poboljšanje uspjeha	Ravnateljica, psihologinja, članovi VU

Prosinac	Odgojna uloga škole Božićni sajam ŠPP-Prevenција bolesti ovisnosti-sudjelovanje na tribinama	Ravnateljica, psihologinja Članovi VU ZZJZ „Sveti Rok“ Virovitica, Obiteljski centar
Siječanj	Analiza uspjeha u 1. polugodištu i izostanaka te prijedlog povećanja kvalitete rada u nastavi Rasprava o pedagoškim mjerama	Ravnateljica, psihologinja, članovi VU
Veljača	Organizacija zabavnog programa-Valentinovo i maskenbal Kalendar natjecanja (školska, županijska državna)	Članovi VU
Ožujak	Ekološke teme- Svjetski dan voda - školski projekt Dan darovitih učenika	Članovi VU
Travanj	Projekt vezan uz Dan škole Dan planeta Zemlje	Ravnateljica, psihologinja, knjižničarka, članovi VU
Svibanj	Projekt vezan uz Dan škole	Članovi VU,ravnateljica, psihologinja, knjižničarka
Lipanj	Izješće o radu-analiza Završne aktivnosti	Ravnateljica, psihologinja, članovi VU

## **PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021.

Stručno usavršavanje u školi

### **PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA U ŠK. GOD. 2020./2021.**

Stručno usavršavanje je zakonska obveza svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa koja se ne smije shvatiti samo formalno, jer učiteljski poziv zahtijeva kontinuirano učenje i unapređivanje kako bi mogli poboljšati svoju kompetentnost i kvalitetnije odgovoriti očekivanju učenika, roditelja i društva u cjelini.

Svojim radom pridonose razvoju u kulturi zajednice u kojoj žive zato je važno da razvijaju svoje kompetencije kako bi što kvalitetnije odgovorili očekivanjima učenika, roditelja i društva u cjelini.

Svaki učitelj i stručni suradnik izrađuje osobni plan stručnog usavršavanja u koji uvrštava stručno usavršavanje u školi, stručne skupove iz kataloga stručnih skupova, županijska stručna vijeća te ostale skupove i seminare koje će pohađati.

Osobitu pažnju treba posvetiti individualnom stručnom usavršavanju-samostalnom čitanju i praćenju najnovije literature, e-učenju i sl.

Učitelji pripravnici osobito se moraju individualno stručno usavršavati iz područja struke, metodike, pedagogije i psihologije.

Preporuka je da naglasak bude na temama kao što su poticanje kreativnosti učenika, istraživačko učenje, ocjenjivanje, vrednovanje i samovrjednovanje rada.

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je nakon odlaska na stručni skup na prvom Učiteljskom vijeću izvijestiti o skupu, novinama i svojim iskustvima sa seminara.

### **Teme za stručno usavršavanje u školi 2020./2021.**

Sadržaj stručnog usavršavanja	Nositelji	Vrijeme ostvarivanja
CodeWeek	Milorad Vučković	Listopad, 2020.
Provedba projekta "Nepušenjem protiv ovisnosti" u 7. i 8. razredima	Agata Bočkai	Studen, 2020.
Ilustracija i recepcija književnog teksta	Danijel Božičković	Prosinac, 2020.

## STRUČNA VIJEĆA

### Plan rada aktiva razredne nastave

- Izvršiti individualno planiranje usavršavanja, permanentno pratiti pedagoški tisak i Izraditi operativne i izvedbene planove svaka učiteljica za svoj razred i po jedan primjerak predati psihologinji.
- Izrada kurikuluma za svaki razred, ili za paralelne razrede te ih objediniti u kurikulumu škole.
- Izraditi kriterije ocjenjivanja po nastavnim temama za svako nastavno područje.
- Primjena NOK-a, praćenje novina u odgojno obrazovnom procesu.  
Primjena Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.
- Uz suradnji s psihologinjom izraditi Planove rada za učenike s poteškoćama u svladavanju nastavnih sadržaja.
- Planirati korelacije, integracije te projekte za razrede i na nivou škole.
- Ostvariti mjesečna među-predmetna tematska planiranja na razini aktiva razredne nastave te obraditi određene pedagoške teme (radionice).
- U obradi nastavnih sadržaja koristiti što više različiti izvora, primjenjivati savjete i upute dobivene na Županijskim stručnim aktivima.
- Darovite učenike uključivati u DOD u područjima hrvatskog jezika i matematike.
- Omogućiti i zainteresirati učenike za uključenje u što više oblika slobodnih aktivnosti.
- Obilježiti datume: Međunarodnog olimpijskog odbora, Međunarodnog dana mira, Dane kruha-dane zahvalnosti, Dječji tjedan, Sv. Nikola, Božić, Uskrs, Međunarodni praznik rada, Dan škole...
- Organizirati dežurstva za učenike putnike.
- Učenike sa slabijim postignućima uključivati u DOP
- Održati najmanje po tri roditeljska sastanka u svakom polugodištu, te pripremiti aktualna pedagoška predavanja, radionice. Putem individualnih kontakata naći rješenja za probleme i poteškoće s kojima se učenik susreće.
- Aktivno sudjelovati u Školskim i Županijskim aktivima razredne nastave.
- literaturu, permanentno se informatički obrazovati i stečeno primijeniti u radu.
- Uključivati se u humanitarne, športske i kulturne događaje koje organizira škola.
- Redovito voditi razrednu dokumentaciju, podnositi izvješća o radu razrednog odjela na sjednicama Razrednih vijeća.
- Krajem prvog i drugog polugodišta izvršiti analizu rada aktiva.
- Teme planirane za stručna predavanja (radionice) na Školskim aktivima razredne nastave:

*Voditeljica: Klara Perić*



**PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I  
POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**Plan kulturne i javne djelatnosti**

<b>MJESEC</b>	<b>SADRŽAJ AKTIVNOSTI</b>	<b>NOSITELJ AKTIVNOSTI</b>
<b>Rujan</b>	Olimpijskidan, 12. 09. 2020.  Svjetskidanprogramera, 12.9.2020.  Europskidanjezika 26. 09. 2020.	Svi učitelji  Milorad Vučković, IvonaMudri  LjiljanaVučković, Mirjana Foro
<b>Listopad</b>	Svjetskidanglazbe, 1.10.2020.  EU Code Week  Nepušenjemprotivovisnosti – ja samizrazredanepušača  Mjesechrvatskeknjige 15.10.  AnimaFest	Sara Mojzeš  Milorad Vučković, IvonaMudri  Agata Bočkai  DajanaAlinčić  DajanaAlinčić, Klara Perrić
<b>Studeni</b>	Dan sjećanja na Vukovar 18.11.2020.  Međunarodni dan tolerancije 16.11.2020.	ŽeljkoPolić, Irena LackovićTomić, Kristina Pašalić  Ivan Baltić, Martina Vukičević

<b>Prosinac</b>	Svjetski dan pisanja pisama 05. 12. 2020.	Irena LackovićTomić
	Sjećanje na voćinske žrtve 13. 12.2020.	ŽeljkoPolić, BožicaVujić
<b>Veljača</b>	Valentinovo 14. 02. 2021.	DijanaJanečić, Kristina Pašalić
	Maskenbal	Irena LackovićTomić, Klara Perić
	Dan sigurnijegInterneta	Milorad Vučković, IvonaMudri
	ObilježavanjeTjednapsihologije	Agata Bočkai
<b>Ožujak</b>	Svjetski dan voda/šuma 22. 03. 2021.	Svjetlana Đorđević, Martina Vukičević
	Svjetski dan poezije 21. 3. 2021.	Svjetlana Banovac, BožicaVujić, DajanaAlinčić
<b>Travanj</b>	Međunarodnidanšale, Dan ludosti 01. 04. 2021.	Mirjana Foro
	Noćknjige, Noćbajki	DajanaAlinčić Snježana Đonović
	Dan planetazemlje 22. 04. 2021.	SvjetlanaĐorđević
<b>Svibanj</b>	Majčin dan 8. 05. 2021.	Snježana Đonović, Kristina Pašalić
	Outdoor classroom day, 21.5.2021.	Svi učitelji

	Međunarodni dan obitelji, 15.5.2021.  Svjetski dan telekomunikacijskog i informacijskog društva. 17.5.2021.	Svi učitelji  Milorad Vučković, Ivona Mudri
<b>Lipanj</b>	Dan škole 05. 06.	Dijana Janečić

### **PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA**

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 socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Caritasa.

Zdravstveni odgoj i obrazovanje ostvaruju se u školi timskim radom u suradnji sa zdravstvenim djelatnicima ZZJZ Sveti Rok Virovitica, ispostava Slatina.

Cilj je promicanje zdravlja i zdravog načina života, usvajanje zdravih navika hranjenja i redovne tjelesne aktivnosti.

Očekivanja su usmjerena na to da učenici razumiju odnos higijene i osobnog životnog stila, čime se razvija odgovornost za vlastito zdravlje i okolinu.

Izvršitelji su liječnici Zavoda za javno zdravstvo – služba školske medicine tijekom školske godine 2020./2021.

#### *Plan i program ZZJZ Sveti Rok službe školske medicine je sljedeći:*

1. razred zdravstveni odgoj-Pranje zuba i ruku
- 3.razred zdravstveni odgoj –Pravilna prehrana i kontrola vidne oštine, vida na boje, TT i TV
- 5.razred sistematski pregled + zdravstveni odgoj Pubertet i higijena menstruacije
- 6.razred screening kralješnice i stopala
- 7.razred screening sluha audiometrija
8. razred sistematski pregled ,cijepljenje Di,Te,Polio uz zdravstveni odgoj odgovorno spolno ponašanje

### **PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE**

Cjeloviti sistematski pregled svih djelatnika škole u ciklusima od tri godine. Ove školske godine biti će obuhvaćeno petnaest djelatnika.

## **ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI**

Školski preventivni program kao dio nacionalne strategije zlouporabe droga i drugih bolesti ovisnosti.

Novo doba donijelo je suvremenom čovjeku brojne teškoće koje se posebno loše održavaju u odgoju mladih počevši od roditeljskog okruženja, preko škole kao organizirane odgoj-obrazovne ustanove do drugih utjecaja koje mi jednom riječju često definiramo kao *ulica*. To su svi prostori i mjesta gdje se okupljaju mladi kada nisu u roditeljskom domu ili školi.

Ima različitih vrsta ovisnosti, a prema težini posljedica navodimo ih ovim redom:

- droga
- alkohol
- pušenje

Stoga nam je cilj da se u školi organiziranom odgojno-obrazovnom okruženju sustavno provodi kao i u okviru zdravstvenog odgoja.

### **Školski preventivni program (u daljnjem tekstu ŠPP)**

Ciljevi provođenja ŠPP-a su u prvom redu smanjiti interes mladeži za uzimanjem droge i drugih opojnih sredstava. Kako je škola populacija vrlo heterogena po svome sastavu, valja izraditi takve programe za borbu protiv ovisnosti kako bi se mogli provesti uz što manje rizika, budući da imamo posla s djecom koju možemo u prenesenom značenju definirati kao:

- sretna zadovoljna djeca
- zahtjevna djeca
- djeca s teškoćama u prilagođavanju i prihvaćanju normi ponašanja i
- djeca velikog rizika

Osnovna zadaća prevencije u borbi protiv ovisnosti jest izgraditi kod djeteta stav o pogubnoj štetnosti opojnih sredstava i izgraditi samopoštovanje, tako što će oni:

- biti zadovoljni sami sobom
- što im uživanje tih sredstava neće biti afirmacija njihovog "ja"
- što ćemo djecu i roditelje na pristupačan način educirati o opasnostima
- što ćemo sustavno raditi na otkrivanju novih ovisnika

Da bih smanjili interes mladih za uzimanje sredstava ovisnosti, škola mora provoditi mjere kao što su:

1. nespecifični oblici rada i preventivne mjere
2. specifične preventivne mjere

#### **1. Nespecifični oblici rada i preventivne mjere**

ŠPP će se provoditi kroz:

- izvannastavne aktivnosti
- sportske aktivnosti
- promicanje uspješnog roditeljstva
- rad sa rizičnim skupinama
- uočavanje i rješavanje kriznih situacija u razredu

- razvoj samopoštovanja i samopotvrđivanja kod učenika

## **2. Specifične preventivne mjere**

Svi edukativni programi imaju za cilj unapređivanje zdravlja učenika, nesmetan razvoj i prihvatljivo ponašanje mladih.

Nužno je educiranje svih čimbenika u školi kako bi se zacrtane mjere mogle provoditi.

Nositelji trebaju biti: obitelj, škola, sredina u kojoj učenik živi.

Način ostvarenja: ŠPP sastavni je dio školskog kurikulumu. Za koordinaciju je zadužena stručna suradnica Agata Bočkai i ravnateljica škole.

U sklopu ŠPP-a škola nužno mora surađivati s različitim izvanškolskim institucijama i službama.

Najvažnija je suradnja s Županijskim Povjerenstvom za borbu protiv ovisnosti Virovitičko-podravske županije te Vesnom Šerepac koja je koordinator ŠPP za cijelu Županiju i dr. Miroslavom Venusom.

Od velike važnosti je dobra suradnja s Centrom za socijalnu skrb, Vijećem za prevenciju, Policijskom postajom, Zavodom za javno zdravstvo «Sveti Rok» Virovitica u sklopu kojeg djeluje Centar za suzbijanje ovisnosti koji nudi konkretnu pomoć i savjete za učenike, roditelje i učitelje.

Suradnja je neizostavna sdječjim vrtićem, kao i lokalnom samoupravom, te Gradskim društvom Crvenog križa Slatina.

U sve aktivnosti cilj je što više uključiti roditelje kako bi se podigla razina svijesti i znanja o problematici ovisnosti. Suradnja će se odvijati putem predavanja, tribina, letaka, brošura i zajedničkih djelovanja. Pozitivna motivacija je najbolji preduvjet za provođenje ŠPP-a, stoga već od najranije dobi je potrebno kod djece razvijati samopouzdanje, samopoštovanje, optimizam i pozitivan životni stav.

## **Preventivni program OŠ Voćin**

Naša škola obuhvaća Voćin i nekoliko prigradskih naselja. Škola broji 249 učenika raspoređenih u 18 razrednih odjela.

U školi je ove godine 8 učenika koji rade prema čl. 5., 6. i 8. Pravilnika o osnovnoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Od toga 4učenika prati nastavu u posebnom razrednom odjelu.

Psihologinja osim grupnog rada, uključuje djecu u individualne razgovore radi prevencije.

Pri školi djeluje Školski športski klub sa nekoliko sekcija u čiji je rad uključen veliki broj učenika. U okviru redovnog nastavnog rada s učenicima obrađuju se sadržaji iz preventivnih programa. Na satu razrednog odjela velike su mogućnosti preventivnog djelovanja na učenike kroz brojne izvannastavne i izvanškolske aktivnosti koje škola nudi.

Učenike je stalno potrebno poticati na razmišljanje o unapređivanju i zaštiti vlastitog zdravlja.

### **1. Osnovni je cilj školskog preventivnog programa smanjiti interes mladih za uzimanjem sredstava ovisnosti.**

ŠPP koji je sastavni dio zdravstvenog odgoja učenika se provodi kroz:

1. nastavne predmete
2. satove razrednog odjela
3. izvannastavne aktivnosti

4. izvanškolske aktivnosti
5. suradnju s roditeljima
6. slobodno vrijeme učenika
7. rad s učenicima šestih razreda (tzv. rizičnom skupinom)

## **2. Program prevencije kroz nastavne predmete**

Ovdje su navedene samo neke od mogućnosti djelovanja u okviru redovne nastave, a opširnije će svaki učitelj naznačiti u svom planu i programu.

Priroda i društvo, priroda, biologija - zdravlje, zdrava životna sredina, zdrava hrana, čovjekov organizam, bolesti, ovisnosti, čovjekov psihički život i ovisnosti, problem negativnog samopotvrđivanja preko pušenja i pijenja alkohola, razvijanje zdravog načina življenja i ekološka svijest i sl.

Kemija - sastav sredstava koja izazivaju ovisnosti i štetno djeluju na čovjekovo zdravlje, lijekovi i njihova pravilna uporaba, i doziranje, kemija u službi čovjeka i njegova zdravlja.

TZK - čovjekov organizam, tjelesna aktivnost i zdravlje, zdravstvene navike u očuvanju i unapređenju zdravlja, utjecaj tjelovježbe na zdravlje, zlouporaba lijekova i droga u sportu.

Hrvatski jezik - kroz lektiru, filmsku i televizijsku kulturu mogu se obraditi problemi odnosa u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanja, mladenačke ljubavi i sl.

Likovna kultura - izrada crteža na temu: zdravlje, ponašanje, životni ciljevi i dr.

Glazbena kultura - glazbena djela i zdravlje, bavljenje glazbom, zdrav psihički život i glazba te kroz glazbeni izričaj djeca izražavanju svoje osjećaje i osobnosti.

Vjeronauk - kroz sve nastavne sadržaje omogućena je provedba ŠPP

## **3. Rad s učenicima na satu razrednog odjela**

Razrednik ima najveće mogućnosti neposrednog djelovanja na svoje učenike, treba ih naučiti kako korisno provesti svoje slobodno vrijeme.

Razrednik treba što više razgovarati s učenicima te znati prepoznati probleme s kojim se njegovi učenici susreću.

U svom godišnjem planu razrednika obvezno je uvrstiti što više sadržaja iz ŠPP.

## **4. Slobodno vrijeme učenika.**

Upoznati učenike sa sadržajima kojima mogu ispuniti svoje slobodno vrijeme u okvirima lokalne zajednice.

## **5. Izvannastavne aktivnosti**

Jedan su od načina da se učenike zaokupi sadržajima koje vole i koji ih vesele. U tu svrhu naša škola nudi športske aktivnosti, pjevački zbor, tamburašku sekciju, folklor i druge aktivnosti.

## **6. Izvanškolske aktivnosti**

Podrazumijevaju uključivanje školske djece u različite udruge i klubove u lokalnoj zajednici. Naši učenici su aktivni u športskim klubovima, vatrogasnom društvu, folkloru, Crvenom križu. Od školske godine 2020./2021. naši učenici polaze i Glazbenu školu.

## **7. Suradnja s roditeljima**

Radionicama, Vijećem roditelja, projektima i sl. ostvarujemo suradnju s roditeljima.

### **8. Rad s učenicima šestih razreda (rad s rizičnom skupinom)**

Zbog ulaska u pubertet učenike 6. razreda smatramo rizičnom skupinom zbog brojnih i brzih promjena u fizičkom i psihičkom razvoju. Cilj rada u grupi je postizanje bolje emotivne i socijalne prilagodbe te stvaranje pozitivne slike o sebi. Prvi alarmantni znaci su :neopravdani izostanci, zapostavljanje škole, agresivnost, povlačenje u sebe, neodgovorno ponašanje i otuđivanje stvari. Nositelj aktivnosti je najčešće psiholog i razrednik koji osmišljavaju različite radionice na temu emocija, komunikacije, prihvaćanje različitosti i sl. Uz nositelje aktivnosti iz škole tu uključujemo suradnike iz CZSS, MUP-a.

### **Operativni školski preventivni program za školsku godinu 2020./2021.**

1. Na sjednicama Učiteljskog vijeća ravnateljica će podsjetiti učitelje na sve aspekte primjene ŠPP-a kao i konkretna zaduženja učitelja.
  - a) psihologinja Agata Bočkaiće u sklopu stručnog usavršavanja učitelja održati nekoliko predavanja iz područja ovisnosti
  - b) Razrednici će teme s toga područja obvezno uvrstiti u roditeljske sastanke
  - c) Na Vijeću roditelja govorit će se o ovisnosti kod mladih
  - d) Pozvati Županijsko Povjerenstvo za borbu protiv ovisnosti da učiteljima, roditeljima i učenicima održe predavanja, prezentacije ili tribine na istu temu
  - e) Pozvati djelatnike MUP-a da oni govore o problematici ovisnosti
2. U planiranju nastavnog gradiva za šk. god. 2020./2021. u sve predmete i programe uvrstiti sadržaje o prevenciji ovisnosti
3. Sudjelovati u što više natječaja vezanih za tu problematiku, a osobito natječaju koje provodi Županijsko Povjerenstvo za borbu protiv ovisnosti
4. Organizirati mladima slobodno vrijeme-slobodne aktivnosti – cilj je uključiti što više učenika
5. Pomoći učenicima da sami rade na sebi- da razvijaju pojam o sebi, zadovoljstvo sobom.
6. Športske aktivnosti-bavljenje športom najbolja je prevencija ovisnosti. U radu ŠŠK organizirati što više susreta i natjecanja, te otvoriti školu za vrijeme zimskog učeničkog odmora kako bi i taj period učenici smisleno i korisno provodili vrijeme.
7. Kreativne radionice- crtanje, modeliranje, sviranje i ples kako bi učenici razvijali kreativnost i društveno prihvatljivo ponašanje.
8. Rad na prevenciji u manjim grupama, individualni i grupni rad kod učenika koji pokazuju rizično ponašanje
9. U suradnji s lokalnom zajednicom pokrenuti SOS telefon ili savjetovalište u kojem bi stručnjaci-lijječnik, psiholog, pedagog, učitelji i dr. volonterski savjetovali i pomagali mladima i drugima koji se nađu u kriznim situacijama.
10. Razred kao terapijska zajednica-razgovor vršnjaka istih sklonosti, istog uzrasta. Razrednici uz pomoć koordinatora, ravnatelja i roditelja organizirat će učenicima tribine, parlaonice i radionice.

### **Školski preventivni program**

Cilj	Prevenција ovisnosti i svih oblika neprihvatljivih ponašanja kao i povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnoj ustanovi. Promicanje zdravih stilova života te pozitivnog odnosa prema sebi.
Namjena	Razvijanje pozitivne slike o sebi, poboljšanje komunikacijskih sposobnosti, učenje i vježbanje životnih vještina. Kvalitetno i zdravo provođenje slobodnog vremena.
Nositelji	Koordinator, ravnateljica, učitelji razredne i predmetne nastave, učenici, stručni suradnici te drugi stručnjaci po potrebi.
Vremenik Razredi	Tijekom školske godine 2020./2021. 1.-8.
Okvirni troškovnik	Potrošni materijali (papir za kopiranje i plakate, flomasteri, bojice, ljepilo, tinta za printer...)
Način realizacije	Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima te predavanja i radionice za učenike na sljedeće teme: 1. Obilježavanje Mjeseca borbe protiv alkoholizma i drugih ovisnosti (15.11.-15.12.) 2. Prevenција verbalnog, tjelesnog, socijalnog i emocionalnog nasilja među djecom – Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja 3. Prevenција elektroničkog nasilja među djecom – opasnosti na internetu 4. Prevenција nasilja u mladenačkim vezama 5. Sprječavanje modernih ovisnosti 6. Svjetski dan borbe protiv AIDS-a (1.12.) 7. Preventivno djelovanje Školske medicine 8. Zdravstveni odgoj
Način praćenja	Evaluacija anketa, povratne informacije učenika i učitelja. Rezultati vrednovanja će se koristiti tijekom planiranja preventivnog programa za sljedeću godinu.

Za uspješno provođenje preventivnog programa važno je aktivno uključivanje svih u odgojno-obrazovnom procesu, kao i roditelja, izvanškolskih institucija te lokalne zajednice.

Koordinator aktivnosti: Agata Bočkai, psihologinja

**Program rada na prevenciji nasilja i povećanju sigurnosti u osnovnoj školi Voćin za šk. god. 2020./2021.**

Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja

Agresivnost i nasilje postali su obilježje našeg vremena i na žalost, naša stvarnost.



Osnovni cilj programa je afirmacija pozitivnih vrijednosti, suočavanje s postojanjem nesigurnosti i nasilja, promicanje spoznaja o opasnosti oružja i drugih eksplozivnih naprava, razvijanje samopoštovanja kod učenika, pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima, pozitivno usmjerenje provođenja slobodnog vremena te promicanje različitih sportskih i drugih kreativnih sadržaja.

Neposredne zadaće programa realizirat će se kroz aktivnosti u radu s učenicima, nastavnicima i roditeljima te uz suradnju s djelatnicima MUP-a i Centrom za socijalnu skrb.

### **1. Rad s učenicima**

Na satima razredne zajednice

- upoznati učenika s posljedicama nasilnog ponašanja
- informirati učenike o načinu postupanja u kriznim situacijama
- promicati kulturne, socijalne i moralne vrijednosti
- stvaranje pozitivne školske i razredne klime u kojoj će se svaki učenik osjećati vrijedan i prihvaćen
- rad kroz izradu plakata na temu nasilja, pisanje eseja i literarnih radova
- organiziranje radionica, *parlaonica* i rasprava na temu nasilja
- rad na jačanju samopouzdanja i samopoštovanja kod učenika afirmacijom pozitivnih vrijednosti
- izrada tematskih panoa-obilježavanje značajnih datuma (pušenje, ovisnosti, AIDS itd.)

### **2. Rad s nastavnicima**

- upoznavanje s projektom „Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja“
- edukacija o postupanju u slučaju potrebe hitne intervencije
- permanentno usavršavanje- praćenje najnovije literature na temu nasilja među djecom
- pedagoške radionice na temu nenasilnog rješavanja sukoba, komunikacije, odnosa učenik- učitelj i sl.

### **3. Rad s roditeljima**

- na roditeljskim sastancima upozoriti na važnost suradnje škola- učenik- učitelj- roditelj
- utvrditi zajednički plan djelovanja
- veća uključenost u zajedničko provođenje slobodnog vremena s njihovom djecom
- upoznati roditelje kada i kome se mogu obratiti za pomoć kod prepoznavanja pojave agresivnog ponašanja
- savjetodavni razgovori
- radionice na rod. sastancima

**4. U realizaciji programa mjera sigurnosti nužna je suradnja svih nositelja** programa te ostalih institucija koje se bave problemima mladih, suradnja s MUP-om, Centrom za socijalnu skrb, Centrom za suzbijanje ovisnosti Virovitičko-podravske županije, Obiteljskim centrom i sl.

U svom djelovanju škola je dužna postupati prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

Razrednici trebaju više pažnje posvetiti uočavanju rizičnih čimbenika koji bi mogli dovesti do neprimjerenih oblika ponašanja i nasilja. Ako uoče češće nedolaske učenika u školu, neodazivanje roditelja pozivima na razgovore i roditeljske sastanke kao i nepravilnosti u odgoju djeteta u smislu zanemarivanja i zlostavljanja, dužni su o tome

izvijestiti nadležnu osobi i instituciju. Učitelji TZK dužni su o svim neobičnim i „sumnjivim“ ozljedama izvijestiti razrednika, psihologa, ravnatelja, a oni Centar za socijalnu skrb, MUP, liječnika itd.

***Povjerenstvo za prevenciju nasilja čine:***

1. *Ines Gužvić- ravnateljica škole*
2. *Agata Bočkai- psihologinja*
3. *Tereza Dokić- vjeroučiteljica*
4. *Danijel Kolomaz- učitelj TZK*
5. *Kristina Pašalić – učiteljica u PŠ Čeralije*
6. *Dijana Janečić, roditelj*
7. *Božica Vujić- učiteljica razredne nastave*
8. *Pavle Perić, učenik 8.a razreda*

**Način postupanja u kriznoj situaciji kada je ugrožena sigurnost učenika:**

1. Učenik izvještava dežurnog učitelja ili razrednika
2. Dežurni učitelj izvještava ravnatelja (ili zamjenika), psihologa, a ovisno o trenutnoj situaciji odmah poduzima potrebne mjere:
  - Obavještava roditelja učenika
  - Hitno dojavljuje i poziva hitnu medicinsku pomoć- tel. 112
  - Hitno dojavljuje policiji ako je ugrožena sigurnost učenika
  - POLICIJA- 192
  - Psiholog ili ravnatelj obavještava policijskog službenika za obradu kriminaliteta i maloljetničke delinkvencije
  - Dežurni učitelj ili djelatnik škole koji se trenutno zatekne dužan je poduzeti sve potrebne mjere u skladu s trenutnom situacijom, a s ciljem zbrinjavanja i zaštite učenika.

**Drugi programi prevencije koje provodimo u školi**

U prosincu djelatnici MUP-a, PP Slatina educiraju učenike o opasnostima i posljedicama uporabe pirotehničkih sredstava. Djelatnici PP Slatina u suradnji s HAK-om početkom rujna drže predavanja prvašićima i roditeljima o sigurnosti djece u prometu te za učenike četvrtih i petih razrede o sigurnosti vožnje biciklom. Roditeljima učenika 7.i 8. razreda na roditeljskim sastancima djelatnici MUP-a govore o Obiteljskom zakonu. (čl95), obvezama roditelja, vremenu izlazaka, mjestima na koje se izlazi. Tijekom ove školske godine u školi će se raditi na preventivnom programu koji se odnosi na trgovanje ljudima. Djeci od najmlađeg uzrasta treba skretati pažnju i educirati ih za različite situacije u kojima bi se u životu mogli naći i koje bi im mogle promijeniti život. I učenike i roditelje educirat će se putem radionica, predavanja, brošura, filmova i sl. Učitelji će također proći takve edukacije, posebice razrednici, psihologinja i ravnatelj. U suradnji s PU Virovitičko podravskom i učiteljima informatike provodit ćemo edukaciju učenika, roditelja i učitelja na temu zlostavljanja putem interneta i društvenih mreža. Državna uprava za zaštitu i spašavanje (DUZS-112) učenike uči kako postupiti u slučaju da im zatreba njihova pomoć i intervencija.

**Školski program odgoja i obrazovanja za ljudska prava**

Cilj: Poučiti mlade kako da do završetka osnovnoškolsko obrazovanja usvoje osnove građanskog odgoja kroz osnovne pojmove o ljudskim pravima.

Učenici bi trebali razvijati znanja o vlastitim pravima, slobodi, odgovornosti, o poznavanju temeljnih dokumenata o pravima, o osnovnim etičkim i političkim pojmovima. Osim znanja nužno je razvijati vještine i sposobnosti:

- u oblikovanju apstraktnog mišljenja
- u sposobnosti jasnog izražavanja misli
- u analizi i tumačenju tekstova (filozofskih, socioloških, teoloških, književnih...)
- u diskutiranju o miroljubivim putovima prevladavanja sukoba
- u umijeću prevladavanja napetosti dijalogom
- u vještini slušanja i neverbalnog komuniciranja
- u umijeću opraštanja

Raditi na razvijanju vrijednosti i stavova

- o pravdi, slobodi, jednakosti, dostojanstvu, miru, ljubavi, toleranciji, solidarnosti, odgovornosti, prijateljstvu, povjerenju
- o spremnosti za vlastiti odabir i afirmaciju vrijednosti
- o poštivanju sebe i drugih ljudi
- o odbacivanju predrasuda i stereotipa

Objediniti naučeno, vještine i sposobnosti, usvojiti vrijednosti i stavove i primijeniti ih u izgradnji pozitivnog ponašanja.

Realizaciju programa provodit ćemo putem redovne i izborne nastave, te unutar slobodnih aktivnosti.

Naglasak ćemo staviti na društvenu grupu predmeta te nastavu hrvatskog jezika i odgojnih područja u koje se teme o ljudskim pravima najlakše mogu uklopiti.

Na satima razrednika razrednici su dužni obraditi teme o ljudskim pravima.

Psiholog škole, unutar svoje grupe, pripremit će radionicu o ljudskim pravima koje će članovi grupe provesti u što većem broju razreda.

Učitelji će na Učiteljskom vijeću biti upoznati s osnovama Školskog programa kao dijela Nacionalnog programa odgoja i obrazovanja za ljudska prava, kao i svim događajima vezanim za provedbu tog programa.

### **Program odgojnog rada škole**

Program odgojnog rada škole određuje smjernice i odgojne funkcije pedagoškog rada svih djelatnika naše škole. Odgojni rad škole zasniva se na razvijanju učeničkih i učiteljskih odnosa, potkrijepljenih međusobnim poštovanjem i spremnošću za razgovor. Škola je mjesto gdje učenik provodi veliki dio svoga vremena i zbog toga treba voditi računa da to vrijeme bude što bolje osmišljeno, kako kroz nastavni proces, tako i kroz izvannastavne i vanškolske aktivnosti. Osim obrazovnih sadržaja, učenici svojim radom u školi trebaju usvajati pravila dobrog ponašanja, poštivanja svojih profesora, vršnjaka i svih djelatnika škole. Učitelji trebaju u učenicima razvijati osjećaj humanosti, tolerancije prema drugima i poštivanje istinoljublja.

Važna odrednica odgojnog rada učitelja rad s darovitim učenicima, koje treba odgajati i obrazovati kao samouvjerene, sposobne i svjesne svoga značenja i položaja u društvu.

Osobnim primjerom u školi i van nje, metodom razgovora i stalnom brigom za učenike, učitelji će puno pridonijeti odgoju svojih učenika. Razrednici su glavna spona u odgojnoj funkciji škole i njenih učenika, kako putem sata razrednog odjela, tako i u individualnim razgovorima. U nastavnim i drugim aktivnostima posvećujemo pozornost i slijedećim odgojnim vrijednostima:

- Odgajamo učenika za nenasilje, toleranciju i mir
- Upoznajemo ih s ljudskim pravima
- Razvijamo sposobnost komunikacije, afirmacije, socijalizacije i personalizacije učenika
- Pomažemo učenicima u organiziranju tribina, susreta s književnicima, glumcima, posjeta izložbama, muzejima, kazališnim predstavama- odgajamo ih za kulturu
- Povećavamo pozornost estetskom izgledu škole i školske okoline i time razvijamo ekološku svijest učenika.

Pravilnim odgojnim radom od učenika ćemo stvoriti dobre, vrijedne i poštene ljude, a učiteljima će se na taj način vratiti uloženi trud.

#### Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- a. Godišnji planovi i programi rada učitelja
- b. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
- c. Plan i program rada razrednika
- d. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
- e. Plan i program rada s darovitim učenicima
- f. Rješenje o tjednom zaduženju odgojno- obrazovnih radnika
- g. Kurikulum za školsku 2020/21.

Na osnovu čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. Statuta Osnovne škole Voćin a na prijedlog Učiteljskog vijeće, Vijeće roditelja i ravnateljice škole Školski odbor na sjednici održanoj 06.10.2020.g. donosi

#### GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2020/2021. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnateljica škole

(Ines Gužvić, prof.)



Predsjednik Školskog odbora

( Danjel Jozić, mag. iur. )