

KLASA: 602-01/24-01/08
URBROJ: 2189-26-01-24-59
Voćin, 7.10.2024.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE VOĆIN

VOĆIN

ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Voćin
Adresa škole:	Trg Gospe Voćinske 2, Voćin 33522
Županija:	Virovitičko - podravska
Telefonski broj:	033/565-124
Broj telefaksa:	033/565-124
Internetska pošta:	ravnatelj@os-vocin.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-vocin.skole.hr
Šifra škole:	10-314-001
Matični broj škole:	3113094
OIB:	48802201353
Upis u sudski registar (broj i datum):	5477/93, 30.11.1993.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Ines Gužvić, prof.
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	228
Broj učenika u razrednoj nastavi:	106
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	122
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	17
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	65
Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	13
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	5
Broj razrednih odjela RN-a:	9+1
Broj razrednih odjela PN-a:	8+1
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:10-14:05
Broj radnika:	43
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	77
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	15

Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	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, 17 čistih razrednih odjela i poseban odjel u OŠ Voćin. Školu polazi 228 učenika, od toga Područnu školu Čeralije 35 učenika, te razredni 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 je matična škola s dvije područne škole - Hum i Čeralije. U Humu je jedan razredni odjel drugog razreda, a u Čeralijama su područni odjeli od 1. do 4. razreda.

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

Nastava za učenike iz PŠ Čeralije odvija se u novoizgrađenoj školskoj zgradi cca 650m².

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Namjena u smjenama		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	U prvoj	U drugoj	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA- matična škola						
1. razred	1	57	1	-	2	2
2. razred	1	57	1	-	2	2
3. razred	1	57	1	-	2	2
4. razred	1	57	1	-	2	2
RAZREDNA NASTAVA-PŠ Čeralije						
1.razred	1	60	1	-	2	2
2.razred	1	60	1	-	2	2
3.razred	1	60	1	-	2	2
4.razred	1	60	1	-	2	2

Informatika	1	60	1	-	3	3
RAZREDNA NASTAVA-PŠ HUM						
1.razred	1	40	1	-	1	1
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	57	1	-	2	2
Matematika	2	57	1	-	2	2
Priroda i biologija	1	57	1	-	2	2
Kemija i fizika	1	57	1	-	2	2
Engleski jezik	1	57	1	-	2	2
Geografija	1	57	1	-	1	1
Teh. kult. – Informatika	1	65	1	-	2	2
Informatika (RN)	1	65	1	-	2	3
Povijest	1	57	1	-	2	2
Likovna kultura	1	57	1	-	2	2
Posebni odjel	1	54	1	-	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	1089	1	-	2	2
Kabinet za učitelje	1	10	1	-	2	2
Knjižnica	1	57	1	-	1	1
Kabinet za str.sur.	1	10	1	-	1	1
Zbornica	1	120	1	-	1	1
Uredi	2	20	1	-	1	2
Spremište	1	10	1	-	1	1
Restoran	1	220	1	-	2	2
Kuhinja	1	55	1	-	2	3
Kotlovnica	1	40	1	-	2	2
Sanitarni čvorovi	5	100	1	-	2	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:	6
Glazbene linije	3
CD player	3
Video i fotooprema:	28
Kamera	1
Fotoaparati	1
Projektor	13
Grafoskop	/
LCD projektori	5
Televizor	8
Informat. oprema:	151
Stolna računala	15
Prijenosna računala	62
Tableti	78
Mobitel	1
Pisači	5
Skener	2
Ostala oprema:	32
Razglas	1
Videonadzor	/
Alarm	/
Internet	3
Klima uređaji	24
Pokretni pano	2
Pano pluto	2

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

Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – VIII. Razred)	1360	2272
Književna djela za djecu	595	-
Književna djela za odrasle	369	-
Stručna literatura za učitelje	481	-
Ostalo	550	-
U K U P N O	3355	-

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. 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	-	33
2.	Klara Perić	1982.	diplomirani učitelj	VSS	-	18
3.	Kristina Božić	1986.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	12
4.	Snježana Đonović	1987.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	11
5.	Božica Vujić	1976.	dipl. učitelj	VSS	-	21
6.	Marina Rakoš - Kadežabek	1981.	dipl.učitelj	VSS	-	19
7.	Irena Lacković -Tomić	1979.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	19
8.	Danijel Božičković	1990.	mag. primarnog	VSS	-	6

			obrazovanja			
9.	Dijana Janečić	1985.	prof.razredne nastave	VSS	-	12

Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručnes preme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godin estaža
1.	Svetlana Banovac	1968.	prof.hrv.jez. i književnosti	VSS	hrvatski jezik	-	10
2.	Monika Đuzel	1998.	mag.matematike	VSS	matematik a	-	1
3.	Ljiljana Vučković	1968.	mag. philol. angl. etmag. philol. germ.	VSS	engleski jezik	-	29
4.	Svjetlana Đorđević	1982.	prof.fizike i kemije	VSS	fizika i kemija	-	19
5.	Martina Vukičević	1985.	prof. biologije i kemije	VSS	prirodu i biologiju	-	15
6.	Vlatka Zorc	1988.	mag.edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik	-	8
7.	Ivan Baltić	1984.	mag.edukacijenj em.jez. i knj.	VSS	njemački jezik	-	13
8.	Danijel Kolomaz	1982.	prof. kineziologije	VSS	TZK-a	-	8
9.	Željko Polić	1983.	prof. etnologije i povijesti	VSS	povijest	-	14
10.	Tereza Dokić	1964.	stručna sprema iz duhovnosti	VŠS	vjeronauk	-	32
11.	Domagoj Tomšić	1998.	Prvostupnik glazbene kulture	VŠS	glazbeni odgoj	-	2
12.	Dominik Volf	1987.	diplomirani teolog	VSS	vjeronauk	-	8
13.	Mateja Galić	1992.	magistra primarnog obrazovanja	VSS	likovna kul.	-	7

14.	Ivona Mudri	1991.	magistra edukacije matematike, informatike	VSS	informatika i matematika	-	7
15.	Ana Pavić	1986.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	engleski jezika	-	10
16.	Kristina Minarik	1986.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	informatika	-	11
17.	Milorad Vučković	1968.	prof. proizvodnog i tehničkog obrazovanja	VSS	informatika i teh. kultura	savjetnik	31
18.	Mirna Strilić	1986.	mag. geografije	VSS	geografija	-	10

Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručnespreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ines Gužvić	1975.	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	ravnateljica	-	24
2.	Mirjana Oužeki	1984.	magistra psihologije	VSS	psiholog	-	15
3.	Dajana Jagušić (zamjena Monika Hrvoić)	1993.	mag. bibliotekarstva i mag. edukacije hrv. jezika	VSS	Knjižničar	-	6
4	Lorena Fabšić (zamjena Nikolina Ljekaj)	1997	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. pedagogije	VSS	pedagog	-	3
5	Katarina Barać (zamjena Ivana Peček)	1993	mag. logopedije	VSS	Učitelj edukator-rehabilitator	-	5

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	29
2.	Anka Tomašević	1960.	komercijalni stručni radnik	SSS	voditelj računovodstva	43
3.	Joza Jaković	1966.	ložač centralnog grijanja	SSS	domar	36
4.	Sanja Supan	1967.	kuharica	SSS	kuharica	32
5.	Marija Filić	1960.	NKV	OŠ	spremačica	29
6.	Andjelina Djokić	1973.	NKV	OŠ	spremačica	19
7.	Đurđica Frljević	1965.	NKV	OŠ	spremačica	37
8.	Lena Čović	1973.	NKV	OŠ	spremačica	8
9.	Veronika Đorđević	1969.	NKV	OŠ	spremačica	19
10.	Dela Tomić	1976.	kuharica	SSS	kuharica	8
11.	Branko Jozić	2003.	kuhar	SSS	kuhar	1

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

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.	Božica Vujić	1.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
2.	Marina Rakoš Kadežabek	1.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
3.	Kristina Božić	2.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
4.	Anica Cuca	2.b	16	2	2	0	1	0	21	19	40	1400
5.	Snježana Đonović	3.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
6.	Dijana Janečić	3.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
7.	Klara Perić	4.a	15	2	2	1	1	0	21	19	40	1400
8.	Irena Lacković Tomić	4.b	15	2	2	1	1	0	21	19	40	1400
9.	Danijel Božičković	2.c	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
10.	Katarina Barać (zamjena Ivana Peček)	PO	23	2	0	0	0	0	25	15	40	1400

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.	Vlatka Zorc	Hrvatski jezik	-	5.a 5.b	-	7.a 7.b	-	18	0	0	1	1	2	22	18	40	1400
2.	Svetlana Banovac	Hrvatski jezik	8.a	-	6.a 6.b	-	8.a 8.b	20	0	0	1	0	1	22	18	40	1400
3.	Ivona Mudri (zamjena Lorena Lamot)	Matematika, Informatika	-	1.b- 4.b 5.b	-	7.a 7.b	-	12	8	0	2	0	0	22	18	40	1400
4.	Monika Đuzel	Matematika	-	5. a	6.a 6.b	-	8.a 8.b	20	0	0	2	0	0	22	18	40	1400
5.	Ljiljana Vučković	Engleski jezik	-	5.a	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	21	0	0	1	1	0	23	17	40	1400
6.	Ana Pavić	Engleski jezik	-	1.ab c- 4.ab 5.b	-	-	-	21	0	0	1	0	1	23	17	40	1400
7.	Martina Vukičević	Biologija, Priroda	5.a	5.a 5.b	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	17	0	1	2	2	2	24	16	40	1400
8.	Svjetlana Đorđević	Fizika, Kemija	8.b	-	-	7.a 7.b	8.a 8.b	18	0	0	2	2	2	24	16	40	1400

9.	Željko Polić	Povijest	6.b	5.a 5.b	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	18	0	6	0	0	0	24	16	40	1400
10.	Mirna Strilić	Geografija	5.b	5.a 5.b	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	17	0	1	2	2	2	24	16	40	1400
11.	Milorad Vučković	Tehnička kultura, Informatika	-	5.a 5.b	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	16	0	3	0	0	2	21	19	40	1400
12.	Kristina Minarik	Informatika	-	1.a- 4.a 1.c PO	-	7.a 7.b	8.a 8.b	0	20	2	0	1	0	23	17	40	1400
13.	Domagoj Tomšić	Glazbena kultura	6.a	4.a 4.b5 .a 5.b	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	12	0	1	0	0	2	15	13	28	980
14.	Mateja Galić	Likovna kultura	-	5.a 5.b	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	8	0	1	0	0	1	10	9	19	665
15.	Danijel Kolomaz	TZK	7.a	5.a 5.b	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	18	0	4	0	0	2	24	16	40	1400
16.	Ivan Baltić	Njemački jezik	7.b	4.a 4.b	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	2	18	0	0	0	2	22	18	40	1400

				5.a														
				5.b														
17.	Tereza Dokić	Vjeronauk	-	1.a- 4.a PO 5.a	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	0	24	0	0	0	0	24	16	40	1400	
18.	Dominik Volf	Vjeronauk	-	1.b- 4.b 2.c 5.b	-	-	-	0	12	0	0	1	0	13	9	22	770	

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	1788
2.	Mirjana Oužekli	psiholog	psiholog	8:00 – 14:00	9:00 – 12:00	40	1788
3.	Dajana Jagušić (zamjena Monika Hrvoić)	Mag.edu. cro; mag.bibl.	knjižničar	8:00 - 14:00	9:00 – 12:00	40	1788
4.	Lorena Fabšić (zamjena Nikolina Ljekaj)	Mag.edukacijehrvatskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	pedagog	8:00 – 14:00	9:00 – 12:00	40	1788

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	1788
2.	Anka Tomašević	komercijaln i stručni radnik	voditelj računovodstva	7:00 – 15:00	40	1788
3.	Sanja Supan	kuharica	kuharica	6:00 – 14:00	40	1788
4.	Dela Tomić	kuharica	kuharica	6:00 – 14:00	40	1788
5.	Joza Jaković	ložič centralnog grijanja	domar	6:00 – 14:00	40	1788
6.	Marija Filić	spremačica	spremačica	6:30 – 14:30, 6:30 - 10:30, 12:30 - 17:30	40	1788
7.	Đurđica Frljević	spremačica	spremačica	6:30 – 14:30, 6:30 - 10:30, 12:30 - 17:30	40	1788
8.	Andjelina Djokić	spremačica	spremačica	6.30 - 14:30, 6:30 - 10:30, 12:30 - 17:30	40	1788
9.	Veronika Đorđević	spremačica	spremačica	7:00 - 15:00	40	1788
10.	Lena Čović	spremačica	spremačica	6:30 – 14:30, 6:30 - 10:30, 12:30 - 17:30	40	1788

11.	Branko Jozić	kuhar	kuhar	6:00-10:00	20	894
-----	--------------	-------	-------	------------	----	-----

PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Organizacija smjena

Nastava se odvija u prvoj smjeni u matičnoj školi i u područnim školama. Nastava započinje u 8:00 sati. 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	Termin
1.a – Božica Vujić	Srijeda 10:35 – 11:00
1.b – Marina Rakoš Kadežabek	Četvrtak 10:40 - 11:25
2.a – Kristina Božić	Četvrtak 9:50 - 10:35
2.b – Anica Cuca	Srijeda 8:50 – 9:35
2. c – Danijel Božičković	Utorak 8:00 – 8:45
3.a – Snježana Đonović	Četvrtak 9:50 – 10:35
3.b – Dijana Janečić	Četvrtak 8:30 – 9:30
4.a – Klara Perić	Utorak 9:50 – 10:35
4.b – Irena Lacković Tomić	Utorak 8:00 – 9:00
Posebni razredni odjel	Srijeda 9:50 – 10:35
5.a – Martina Vukičević	Ponedjeljak 10:50 – 11:35
5.b – Mirna Strilić	Četvrtak 11:40 – 12:20
6.a – Domagoj Tomšić	Četvrtak 9:50 – 10:35
6.b – Željko Polić	Četvrtak 9:50 – 10:35
7.a – Danijel Kolomaz	Ponedjeljak 10:50 – 11:35
7.b – Ivan Baltić	Ponedjeljak 11:40 – 12:25
8.a – Svetlana Banovac	Četvrtak 9:50 – 11:35
8.b – Svjetlana Đorđević	Ponedjeljak 8:50 – 9:35
Vlatka Zorc	Četvrtak 10:50 – 11:35

Lorena Lamot	Ponedjeljak 9:50 – 10:35
Monika Đuzel	Četvrtak 9:50 – 10:35
Mateja Galić	Srijeda 11:40 – 12:25
Ana Pavić	Utorak 10:30 – 11:00
Ljiljana Vučković	Četvrtak 10:50 – 11:35
Milorad Vučković	Petak 9:50 – 10:35
Kristina Minarik	Petak 10:50-11:25
Dominik Volf	Utorak 11:00 – 11:35
Tereza Dokić	Petak 8:50 – 9:35

Raspored razredne nastave MŠ Voćin i PŠ Čeralije

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

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

6.				DOP (MAT)	
----	--	--	--	-----------	--

2. a razred KRISTINA BOŽIĆ

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

PŠ 2b razred ANICA CUCA

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

3. a razred SNJEŽANA ĐONOVIĆ

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	ENGLESKI JEZIK

2.	MATEMATIKA	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	TZK	ENGLJSKI JEZIK
3.	PRIRODA I DRUŠTVO	LIKOVNA KULTURA	MATEMATIKA	INFORMATIKA	TZK
4.	VJERONAUK	TZK	PRIRODA I DRUŠTVO	INFORMATIKA	HRVATSKI JEZIK
5.	VJERONAUK	INA	DOP (MAT)	SRO	GLAZBENA KULTURA
6.		INA			DOP (HJ)

PŠ 3. b razred DIJANA JANEČIĆ

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	ENGLJSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	INFORMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
2.	ENGLJSKI JEZIK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	INFORMATIKA	GLAZBENA KULTURA
3.	HRVATSKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	LIKOVNA KULTURA
4.	MATEMATIKA	TZK	TZK	MATEMATIKA	VJERONAUK
5.	DOP (HJ)	INA	SRO	TZK	VJERONAUK
6.	DOP (MAT)				

4. a razred KLARA PERIĆ

	PONEDJELJA	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.		INA			
1.	HRVATSKI JEZIK	TZK	HRVATSKI JEZIK	ENGLJSKI JEZIK	TZK
2.	MATEMATIKA	VJERONAUK	VJERONAUK	GLAZBENA KULTURA	PRIRODA I DRUŠTVO
3.	PRIRODA I DRUŠTVO	ENGLJSKI JEZIK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK
4.	INFORMATIKA	NJEMAČKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA
5.	INFORMATIKA	NJEMAČKI JEZIK	SRO	MATEMATIKA	LIKOVNA KULTURA
6.				DOD (MAT)	

PŠ 4. b razred IRENA LACKOVIĆ TOMIĆ

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					

1.	HRVATSKI JEZIK	INFORMATIKA	MATEMATIKA	VJERONAUK	HRVATSKI JEZIK
2.	PRIRODA I DRUŠTVO	INFORMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO	VJERONAUK	MATEMATIKA
3.	NJEMAČKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	GLAZBENA KULTURA
4.	NJEMAČKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	LIKOVNA KULTURA
5.	INA	MATEMATIKA	ENGLESKI JEZIK	DOD (MAT)	TZK
6.	DOP (EJ)	SRO		DOP(HJ)	

Raspored razredne nastave PŠ HUM

2. c razred DANIJEL BOŽIČKOVIĆ					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.	DOP (HJ)	VJERONAUK	DOD(MAT)	LIKOVNA KULTURA	
1.	MATEMATIKA	VJERONAUK	HRVATSKI JEZIK	INA	MATEMATIKA
2.	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK
3.	GLAZBENA KULTURA	PRIRODA I DRUŠTVO	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO	ENGLESKI JEZIK
4.	SRO	TZK	TZK	TZK	ENGLESKI JEZIK
5.					INFORMATIKA
					INFORMATIKA

Raspored sati za školsku godinu 2024./2025.– predmetna nastava

	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK												
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	
S. Banovac 8a		6 b	8 a	6 a	8 b				8 a			6 b						6 a		6 b						8 b	6 a		8 a					8 b	6 b	6 a	8 a				
V.Zorc		5 a		7 a		5 b			5 a		7 b									5 b		5 a					7 a		5 b		7 b							5 a	7 a	7 b	
M.Đuzel				8 b	8 a		6 a		6 a			6 b		5 a		8 a	8 b	6 a	5 a	6 b						5 a				6 b			8 a		8 b						
L.Lamot		5 b	7 b				7 a		4 b			1 b					7 a		7 b		5 b					3 b	3 b		2 b	2 b						7 b	5 b	7 a			
Ž.Polić 6b			6 b	5 b	7 a	8 b	7 b			8 a	5 a	5 b	6 a							7 b	7 a						8 a		5 a						8 b	6 b	6 b	6 a			
M.Strilić 5b		8 a	8 b	6 b	6 a								8 b	7 b	5 b			7 a	6 a									8 a	7 b		6 b		5 b	5 a	5 a	7 a					
M.Vukičević 5a						7 b	6 b	5 a	7 b	6 b	7 a	8 a								6 a	8 b				8 a	8 b	6 a	7 a					5 a	5 b	5 b						
S.Đorđević 8b		7 b			7 b	8 a				8 b	8 a	8 b								7 a	8 a							8 b		7 a			7 b	7 a							
Lj.Vučković				5 a			8 b		6 b	7 a		6 a		8 a		8 b	7 b									6 b				6 a	5 a		7 a	8 a		7 b					
A.Pavić		3 b				1 b			5 b	4 a							2 b			4 b						4 a	2 a		1 a	5 b			3 a		H U M						
I.Baltić 7b				4 b	4 b		5 b	7 a				4 a	4 a	8 b			6 b	8 a	5 a		8 b				7 a	7 b		5 a	5 b	8 a	6 a					6 a	6 b				
M.Vučković						5 a							7 a	8 a			5 a	8 a									5 b		6 b				6 a								
M.Galić													7 a	8 a			5 a	8 a																							
K.Minarik					4 a		8 a					2 a	7 a							1 a	7 b							3 a		8 b						P O	H U M				
T.Dokić	6 b	6 a	2 a	3 a					7 a	4 a	8 b	5 a				7 a	4 a	P O							2 a	7 b							8 b	6 b		1 a			8 a		
D.Kolomaz 7a		7 a	5 b	7 b		6 b	5			5 a	5 b					7 b	6 b		7 a	8 a	6 a	8 b					7 a	6 a	5 a	8 a							8 b	5			
D.Volf									H U M				5 b													4 b			1 b				2 b				3 b				
D.Tomšić 6b		8 b	7 a	8 a	6 b	6 a																				6 a	4 a			5 b	7 b					4 b	5 a				

Raspored sati za školsku godinu 2024./2025. - razredna nastava

	PONEDJELJAK							UTORAK							SRIJEDA							ČETVRTAK							PETAK												
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	
B.Vujić 1a		1 a	1 a	1 a	1 a				1 a	1 a	1 a	1 a	1 a				1 a	1 a	1 a							1 a	1 a	1 a						1 a	1 a						
K.Božić 2a		2 a	2 a		2 a				2 a	2 a	2 a						2 a	2 a	2 a		2 a	2 a								2 a	D O P			2 a	2 a	2 a	2 a	2 a			
S.Đonović 3a		3 a	3 a	3 a					3 a	3 a	3 a	3 a					3 a	3 a	3 a	3 a	3 a					3 a	3 a										3 a	3 a			
K.Perić 4a		4 a	4 a	4 a					4 a								4 a		4 a	4 a	4 a								4 a	4 a	4 a			4 a	4 a	4 a	4 a	4 a			
M.Rakoš Kadežabek 1b		1 b	1 b	1 b					1 b	1 b	1 b						1 b	1 b	1 b	1 b						1 b	1 b	1 b						1 b	1 b	1 b	1 b				
A.Cuca 2b		2 b	2 b	2 b	2 b	2 b			2 b	2 b	2 b	2 b								2 b	2 b					2 b	2 b	2 b									2 b	2 b	2 b		
D.Janečić 3b				3 b	3 b				3 b	3 b	3 b	3 b					3 b	3 b	3 b	3 b	3 b								3 b	3 b	3 b			3 b	3 b	3 b					
I.Lacković Tomić 4b		4 b	4 b								4 b	4 b	4 b	4 b			4 b	4 b	4 b				4 b						4 b	4 b				4 b	4 b	4 b	4 b	4 b			
D.Božičković 2c		2 c	2 c	2 c	2 c					2 c	2 c	2 c					2 c	2 c	2 c	2 c						2 c		2 c	2 c	2 c				2 c	2 c						

Godišnji kalendar rada

BROJ DANA						
	RADNI		UKUPNO RADNIH DANA	NERADNI		
	MJESEC	NASTAVNI	NENASTAVNI		BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI	
I. polugodište od 9.9.2024. do 20.12.2025.	IX.	16		16	-	19.9. Olimpijski dan 26.9. Europski dan jezika
	X.	23		23	-	3.10. Svjetski dan glazbe 4.10. međunarodni dan zaštite životinja, Ružičasti listopad 5.10. Dan učitelja 18.10. Dani kruha 19.10. Voćinska kestenijada Mjesec hrvatske knjige
	XI.	19		19	2(1.11. Dan Svih svetih) 18.11. Dan sjećanja na Vukovar)	10.11. zasadi drvo, ne budi panj 16.11. Međunarodni dan tolerancije 18.11. Dan sjećanja na Vukovar
	XII.	15		15		5.12. Međunarodni dan osoba s invaliditetom, međunarodni dan volontera 6.12. Sv. Nikola 7.12. Medni dan 13.12. Komemoracija Prosinačkim žrtvama Domovinskog rata-Voćin 1.12.-22.12. Advent u OŠ Voćin
Ukupno I. polugodište		73	0	73	2	Prvi dio zimskog odmora 23.12.2024. do 6.1.2025.
II. polugodište od 7.1.2025. do 13.6.2025.	I.	19	-	19	1 (6.1. Sveta tri kralja)	Školska natjecanja
	II.	15	-	15		14.2. Valentinovo 21.2. Maskenbal

					27.2. Dan ružičastih majica – protiv nasilja u školama
III.	21	-	21		21.3.Svjetski dan osoba s Down sindromom, svjetski dan pjesništva 22.3. Svjetski dan voda/šuma
IV.	19	-	19	2(20. i 21.travnja Uskrs i Uskrsni ponedjeljak)	3.4.svjetski dan svjesnosti o autizmu 24.4.Noć knjige 22.4. Dan planete Zemlje
V.	19	1	20	2 (1.5. Praznik rada) 30.5. Dan državnosti)	11.5. Međunarodni dan obitelji, majčin dan 17.5. Svjetski dan telekomunikacijskog i informacijskog sustava 22.5.Outdoor classroomday
VI.	9	1	10	-	Lipanj, 2025.,upisi u prvi razred 6.6. Dan škole
Ukupno II. polugodište	VII.	-	-	-	
	VIII.	-	-	-	
		102	2	104	7

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljjača	Učenici s rješenjem o primjerenom obliku školovanja	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	2 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.a	15	1		-	-	15	-	-	1	-	-	Božica Vujić
PŠ I.b	10	1		-	-	10	-	-	-	-	-	Marina Rakoš Kadežabek
UKUPNO	25	2		-	-	25	-	-	1	-	-	
II. a	20	1		-	-	20	-	1	-	-	-	Kristina Božić
PŠ II.b	8	1		-	-	8	-	-	-	-	-	Anica Cuca
UKUPNO	28	2		-	-	28	-	1	-	-	-	
III.a	17	1		-	-	17	-	-	1	-	-	Snježana Đonović
PŠ III.b	7	1		-	-	7	-	-	-	-	-	Dijana Janečić
UKUPNO	24	2		-	-	24	-	-	1	-	-	
IV.a	15	1		-	2	15	-	-	-	-	-	Klara Perić
PŠ IV.b	10	1		-	3	10	-	-	-	-	-	Irena Lacković Tomić
UKUPNO	25	2		-	5	25	-	-	-	-	-	
2.c PŠ Hum	3	1		-	-	3	-	1	-	-	-	Danijel Božičković
Poseban odjel (II;V.;VI;VII)	5	1		-	5	5	-	-	1	-	-	Ivana Peček
UKUPNO	8	2		-	5	8	-	1	1	-	-	
UKUPNO I.–IV.	110	10		-	10	110	-	2	3	-	-	
V.a	12	1		-	1	12	-	-	3	-	-	Martina Vukičević
V.b	13	1		-	-	13	-	-	5	-	-	Mirna Strilić
UKUPNO	25	2		-	1	25	-	-	8	-	-	
VI.a	18	1		1	-	18	-	-	9	-	-	Domagoj Tomšić
VI. b	16	1		-	1	16	-	-	9			Željko Polić
UKUPNO	34	2		-	1	34	-	-	18	-	-	
VII.a	13	1		1	2	13	-	-	9	-	-	Danijel Kolomaz
VII.b	15	1		-	3	15	-	3	9	-	-	Ivan Baltić

UKUPNO	28	2		-	5	28	-	3	18	-	-	
VIII.a	16	1		-	-	16	-	2	5	-	-	Svetlana Banovac
VIII.b	15	1		-	1	15	-	-	6	-	-	Svjetlana Đorđević
UKUPNO	31	2		-	1	31	-	2	11	-	-	
UKUPNO V. - VIII.	118	8		-	7	118	-	5	55	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	228	18		-	17	228	-	7	58	-	-	

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 je školi 17 učenika koji nastavu pohađaju prema čl. 5., 6. i 8. Pravilnika o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15). Deset učenika radi po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirani pristup, dvoje učenika po redovitom programu uz individualizirani pristup, četiri učenika po posebnom programu uz individualizirane postupke iz svih predmeta, te jednog učenika po posebnom programu iz obrazovnih predmeta, te redovitom programu uz prilagodbu sadržaja iz odgojnih predmeta.

Deset 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 i pedagoginjom. Pet učenika nastavu prati u posebnom razrednom odjelu škole.

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

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	-	-	-	2	-	-	-	-	2
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	3	1	-	5	1	10
Posebni program	-	1	-	-	1	2	1	-	5

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

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

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.	25	2	Tereza Dokić, Dominik Volf	2	70
	II.	32	3	Tereza Dokić, Dominik Volf	2	70
	III.	24	2	Tereza Dokić, Dominik Volf	2	70
	IV.	24	2	Tereza Dokić, Dominik Volf	2	70
UKUPNO I. – IV.		105	9			
Vjeronauk	V.	25	2	Tereza Dokić, Dominik Volf	2	70
	VI.	36	2	Tereza Dokić	2	70
	VII.	29	2	Tereza Dokić	2	70
	VIII.	30	2	Tereza Dokić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		120	8			
UKUPNO I. – VIII.		225	17			

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	24	2	Ivan Baltić	2	70
	V.	21	2	Ivan Baltić	2	70
	VI.	34	2	Ivan Baltić	2	70
	VII.	21	2	Ivan Baltić	2	70
	VIII.	25	2	Ivan Baltić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		125	8			

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	25	2	L. Lamot, K. Minarik	2	70
	II.	31	3	L. Lamot, K. Minarik	2	70
	III.	24	2	L. Lamot, K. Minarik	2	70
	IV.	25	2	L. Lamot, K. Minarik	2	70
	VII.	27	2	Kristina Minarik	2	70
	VIII.	31	2	Kristina Minarik	2	70
UKUPNO		163	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	10	1	35	Svi učitelji RN
	Hrvatski jezik	9	10	1	35	Svi učitelji RN
	Engleski jezik	9	10	1	35	Ana Pavić
	UKUPNO I. - IV.	27	30	3	105	
	Matematika	2	10	1	35	Ivona Mudri (zamjena Lorena Lamot), Monika Đuzel
	Hrvatski jezik	1	10	1	35	Vlatka Zorc
	Engleski jezik	2	10	1	35	Ljiljana Vučković, Ana Pavić
	Povijest	1	10	1	35	Željko Polić
	Geografija	1	10	2	70	Mirna Strilić
	Fizika	1	10	2	70	Svjetlana Đorđević
	UKUPNO V. - VIII.	8	60	8	280	
	UKUPNO I. - VIII.	35	90	11	385	

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	
	Matematika	9	15	1	35	Svi učitelji RN
	UKUPNO I. - IV.	9	15	1	35	Svi učitelji RN
	Matematika	1	15	1	35	Ivona Mudri (zamjena Lorena Lamot)
	Fizika	1	15	2	70	Svjetlana Đorđević

	Hrvatski jezik	2	15	1	35	Svetlana Banovac, Vlatka
	Engleski jezik	1	15	1	35	Ljiljana Vučković
	Kemija	1	15	2	70	Svjetlana Đorđević
	Biologija	1	15	4	140	Martina Vukičević
	Geografija	1	15	2	70	Mirna Strilić
	Informatika	2	15	1	35	Kristina Minarik
	Povijest	1	15	2	70	Željko Polić
	Vjeronauk	1	15	1	35	Dominik Volf
	UKUPNO V. - VIII.	12	150	17	595	
	UKUPNO I. - VIII.	21	165	18	630	

PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

Plan rada ravnatelja

RED. BR.	PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME I PRAĆENJE
1.	UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA OKRUŽENJA	
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	
	2.4. Planiranje nabave učila, pomagala, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala	
	2.5. Planiranje uređenja okoliša škole	
	2.6. Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	
	2.7. 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	
	3.9. Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka tj. kulturne i javne djelatnosti škole	prema kalendaru
	3.10. Organizacija učeničkih i nastavničkih ekurzija 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
4.	POSLOVI VOĐENJA	
	4.1. Stvaranje pozitivnog ozračja u školi radi poticanja zaposlenika na postizanje boljih rezultata u radu	1.9.2024.- 31.8.2025.
	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	1.9.2024.- 31.8.2025.
	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	
5.	PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	
	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	prosinac 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	prosinac i kolovoz
6.	SAVJETODAVNI RAD	
	6.1. Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća nastavnika, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika škole	1.9.2024.- 31.8.2025.
	6.2. Savjetovanje i suradnja s roditeljima	
	6.3. Savjetodavni razgovori s učenicima	
7.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	
	7.1. Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije, cijepljenja i zdravstvenih pregleda učenika	1.9.2024.- 31.8.2025.
	7.2. Suradnja s ustanovama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći prema mogućnostima škole	
8.	ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI POSLOVI	
	8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	1.9.2024.-

	8.2. Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka vezanih za odgoj i obrazovanje	31.8.2025.
	8.3. Uvid u vođenje pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije.	
9.	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
	9.1. Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	1.9.2024.- 31.8.2025.
	9.2. Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	
	9.3. Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	
10.	POSLOVI ODRŽAVANJA	
	10.1. Briga o održavanju školskog prostora	1.9.2024.- 31.8.2025.
	10.2. Uvid u održavanje opreme i sredstava	
	10.3. Uvid u održavanje čistoće	
11.	SURADNJA S USTANOVAMA I OSTALIM SUBJEKTIMA	
	11.1. Suradnja s Ministarstvom obrazovanja i znanosti i ustanovama vezanim za ministarstvo	1.9.2024.- 31.8.2025.
	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	
12.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU I OSTALI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	1.9.2024.- 31.8.2025.

Plan rada stručnog suradnika psihologa

Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa

1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba okruženja
	1.1 Utvrđivanje potreba okruženja
2.	Organizacijski poslovi – planiranje
	2.1. Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa
	2.2. Izrada godišnjeg plana i programa rada
	2.3. Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti
3.	Izvedbeno planiranje i programiranje
	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 kurikulumuma
4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa
	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

1.	Upisi učenika i formiranje razrednih odjela
	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
2.	Neposredni rad s učenicima
	2.1. Organiziranje i vođenje pedagoških radionica o razvijanju pozitivne školske klime s učenicima prvih razreda
	2.2. Organiziranje i vođenje pedagoških radionica
	2.3. Organiziranje i vođenje pedagoških radionica o suzbijanju nasilja u školi
	2.4. Održavanje primjerenih predavanja na SRO
	2.5. Rad u Vijeću učenika
	2.6. Postavljanje izložbi i obilježavanje aktualnih datuma u školskom kalendaru
3.	Uvođenje novih programa i inovacija
	3.1. Upoznavanje učitelja s novim nastavnim planovima i programima
	3.2. Analiza i vrednovanje ostvarivanja novih planova i programa
	3.3. Osiguravanje uvjeta za uvođenje inovacija
	3.4. Osiguravanje stručne pomoći i uključivanje u provođenje samovrednovanja u školi
	3.5. Rad na usklađivanju i izradi školskog kurikulumuma
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
	5.4. 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
	✓ Periodične analize ostvarenih rezultata
	✓ Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa
	✓ Analiza izvješća na kraju školske godine
	✓ Rad u timu za školsku kvalitetu

Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika

1.	Stručno usavršavanje nastavnika
	✓ Izrada višegodišnjeg programa stručnog usavršavanja
	✓ Vođenje dnevnika rada
	✓ Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja
	✓ Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima
	✓ Didaktičko-metodičko osposobljavanje vanjskih suradnika i nastavnika bez pedagoško-psihološke izobrazbe

	✓ Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje
	✓ 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
	✓ Briga o pretplati na odgovarajuću periodiku
	✓ Poticanje nastavnika na korištenje pedagoško-psihološke literature
2.	Dokumentacijska djelatnost
	✓ Briga o školskoj dokumentaciji
	✓ Vođenje i čuvanje dokumentacije o nastavi (ogledna predavanja)
	✓ Briga o nastavničkoj dokumentaciji (planovi i programi rada)
	✓ Izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanju

Rad na školskim preventivnim programima

1.	Opis zadataka nalaze se u ŠPP
	✓ Školski preventivni program suzbijanja zlorabe ovisnosti
	✓ Školski preventivni program afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja
	✓ Školski preventivni program sprječavanja školskog neuspjeha
	✓ Školski preventivni program očuvanja mentalnog zdravlja

Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Područja rada/ programski sadržaji/ aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadatci/zadaće	Načini realizacije/obli ci i metode rada	Nositelji	Vrijeme	Ishodi
1. PRIPREMA ZA OSTVARENJE PLANA ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE I NJEGOVAREALIZACIJA						
1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjega plana i programa	Kvalitetno planiranje i programiranje	Planiranje i programiranje nastave,	Individualno, timski, prikupljanje	Pedagoginja, psihologinja, ravnateljica,	Rujan	Izrađen Školski kurikulum i

rada škole te Školskoga kurikulumu	rada škole	profesionalno usavršavanje djelatnika, planiranje projekata	podataka, razgovor	knjižničarka, učitelji		GPP rada škole
1.2. Izrada Godišnjega plana i programa rada pedagoga te mjesečna podjela posla	Kvalitetno isplanirati i programirati rad pedagoga na godišnjoj i mjesečnoj bazi	Isplanirati aktivnosti pedagoga	Individualno, promišljanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, pisanje	Pedagoginja	Rujan	Izrađen godišnji i mjesečni plan i program rada pedagoga
1.3. Pomoć učiteljima pri izradi nastavnih planova i programa za redovitu nastavu, izbornu nastavu te individualiziranih kurikulumu	Boljim planiranjem i programiranjem rada nastavnika podići kvalitetu nastave	Planirati različite metode rada, socijalne oblike rada, rad s učenicima s teškoćama	Timski, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, učitelji	Kolovoz, rujan	Pomoći u izradi nastavnih planova i programa te ih pregledati
1.4. Organizacijski poslovi u vezi s nastavom i radom škole	Osigurati kratkoročni i dugoročni razvoj škole i njezino uspješno funkcioniranje	Planirati i programirati GPP rada škole, Školski kurikulum, NPP-e, prilagođene i individualizirane kurikulume	Timski, individualno, razgovor, pisanje	Pedagoginja, psihologinja, ravnateljica, knjižničarka, učitelji	Kolovoz, rujan, listopad	Isplanirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima
1.5. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Analizirati stupanj realizacije prijašnjih planova i programa rada škole te utvrditi prilike i potrebe školskoga okruženja	Individualni, timski, razgovor, anketiranje	Pedagoginja, psihologinja, ravnateljica, nastavnici, učenici, lokalna zajednica	Svibanj, lipanj, kolovoz	Utvrđiti prednosti i nedostatke škole i okruženja
1.6. Anketni upitnici 1.6.1. Za roditelje 1.6.2. Za učenike 1.6.3. Za učitelje	Kvalitetnije planiranje daljnje rada škole	Ispitati mišljenja i potrebe svih sudionika o radu škole	Individualni, anketiranje, obrada podataka	pedagoginja	Svibanj, lipanj	Utvrđiti potrebe, interese i želje sudionika
1.7. Planiranje rada u nastavi s učenicima s teškoćama	Učitelje upoznati sa Smjernicama za rad s učenicima s teškoćama u razvoju te im pomoći u izradi individualiziranih kurikulumu	Održati razredna vijeća s temom prilagodbe za svakog pojedinog učenika s teškoćama	Timski, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, učitelji	Rujan	Učitelji će samostalno izraditi odgovarajuće programe za učenike s teškoćama
1.8. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika (praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i napredovanja)	Kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Statističkom analizom prikupljenih podataka planirati kvalitetniji odgojno-obrazovni rad radi boljeg uspjeha učenika	Individualno, prikupljanje podataka i njihova obrada	Pedagoginja, psihologinja, razrednici	Lipanj, srpanj, kolovoz	Utvrđiti uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada te uspjeha

						učenika
1.9. Praćenje i organizacija izvannastavnih aktivnosti	Osigurati kvalitetnu realizaciju željenih izvannastavnih aktivnosti	Pratiti realizaciju izvannastavnih aktivnosti	Individualno, timski, praćenje	Pedagoginja, razrednici, učitelji	Rujan, tijekom godine	Obraditi rezultate praćenja izvannastavnih aktivnosti tijekom godine
1.10. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	Primjena inovacija u nastavnom i školskom radu	Osiguravanje nove nastavne opreme, sredstava i pomagala, poticanje učitelja na njihovu primjenu	Individualno, timski, čitanje, profesionalno usavršavanje	Pedagoginja, ravnateljica, knjižničarka, učitelji	Tijekom godine	Primjena nove nastavne opreme, sredstava i pomagala u odgojno-obrazovnom procesu
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU						
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Upisati učenike i omogućiti im uspješan početak školovanja	Upisati učenike u prvi razred	Timski, testiranje, obrada podataka, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, Upisno povjerenstvo, ravnateljica, Upravni odjel za obrazovanje Virovitičko-podravске županije	Lipanj, Srpanj, kolovoz	Svi učenici upisani u prve razrede i raspoređeni u razredne odjele
2.2. Uvođenje inovacija	Osvremeniti odgojni i obrazovni rad škole	Ispitivati i osluškivati potrebu nabavke nove multimedijalne i didaktičke opreme	Individualno, timski, razgovor	Pedagoginja, učitelji, ravnateljica	Tijekom godine	Uvesti potrebne inovacije u nastavni proces
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno-obrazovni rad	Praćenjem i uvođenjem promjena osvremeniti nastavni proces	Individualno, timski, razgovor, praćenje	Pedagoginja, učitelji, ravnateljica, učenici	Tijekom godine	Osigurati dobre uvjete za ostvarenje odgojno-obrazovnog rada
2.3.1. Praćenje ostvarivanja Nastavnoga plana i programa/GIK-a	Pratiti ostvarenje programa na mjesečnoj bazi	Osvremeniti nastavni proces	Individualno, timski, razgovor, promatranje, pisanje	Pedagoginja, učitelji, ravnateljica	Tijekom godine	Analizirati uspješnost izvođenje Nastavnoga plana i programa/GIK-a
2.3.2. Praćenje opterećenja učenika	Uočiti eventualne nedostatke u rasporedu sati	Voditi brigu o dnevnoj i tjednoj opterećenosti učenika	Individualno, timski, analiza rasporeda sati, razgovor	Pedagoginja, satničar, učitelji, ravnateljica	Tijekom godine	Kvalitetnim rasporedom satom omogućiti učenicima usvajanje znanja, ali i slobodno vrijeme
2.4. Posjeti nastavi	Pratiti kvalitetu izvođenja	Unaprijediti nastavni proces	Individualno, u paru,	Pedagoginja, ravnateljica,	Tijekom	Utvrđiti kvalitetu

	nastave	refleksijom i samorefleksijom uočenih grešaka	promatranje, bilježenje, razgovor	učitelji	godine	nastavnoga procesa, pokušati ga unaprijediti i inovirati
2.4.1. Pomoć novim učiteljima	Pomoći novim učiteljima	Pružiti stručnu pomoć i podršku	Individualno, timski, praćenje, razgovor, analiza	Pedagoginja, ravnateljica, učitelji	Tijekom godine	Novi učitelje osposobiti za samostalan i kvalitetan odgojno-obrazovni rad
2.4.2. Praćenje ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Stvarati pozitivnu i poticajnu razrednu klimu	Pratiti ponašanje učenika na satu i tijekom odmora te ih učiti zajedništvu	Grupni, razgovor, pedagoške radionice, rasprave	Pedagoginja, psihologinja, razrednici, učenici	Tijekom godine	Stvoriti zdravo ozračje u razredu u kojem će se svi učenici osjećati prihvaćeno
2.4.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Učiti učenike kako učiti, kako nenasilno rješavati sukobe, biti tolerantan i ne odati se ovisnostima	Utvrđiti stilove učenja učenika, upoznati ih sa zakonitostima učenja, osvijestiti važnost zdravoga života	Grupni, razgovor, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učenici	Tijekom godine	Svesti ovisnosti i nasilje na minimum, a povećati kvalitetu učenja
2.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole	Koordiniranje rada stručnih vijeća škole radi unaprjeđenja rada škole	Timski, razgovor, dogovor	Pedagoginja, psihologinja, ravnateljica, učitelji, knjižničarka, roditelji, učenici	Tijekom godine	Na temelju izrađenoga plana i programa unaprijediti rad škole
2.5.1. Rad u Razrednim vijećima	Pomoć razrednicima u vođenju razrednoga odjela	Savjetima i razgovorom pomagati i unaprjeđivati rad razrednika i učitelja u razrednim odjelima	Timski, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, razrednici, nastavnici, ravnateljica	Tijekom godine	Kvalitetno funkcioniranje svih razrednih odjela
2.5.2. Rad u Učiteljskom vijeću	Upoznavanje učitelja s njihovim obvezama, unaprjeđenje rada škole	Pružiti pomoć nastavnicima, koordinirati među njima	Timski, razgovor, predavanje	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, ravnateljica, knjižničarka	Tijekom godine	Povećanje profesionalnih kompetencija učitelja i unaprjeđenje rada škole
2.5.3. Suradnja s razrednicima radi ostvarenja programa SRO-a	Kvalitetno provođenje programa međupredmetnih tema	Pružiti pomoć razrednicima i ostalim učiteljima u provođenju programa. Uvidom u nastavne sate definirati kvalitetu realizacije.	U paru, timski, individualno, razgovor, praćenje, predavanje	Pedagoginja, psihologinja, razrednici	Tijekom godine	Analizirati programe i njihovo izvođenje te predložiti eventualne mjere poboljšanja

2.5.4. Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite	Pratiti napredovanje učenika	Organizirati i sudjelovati u radu	Timski, individualno	Pedagoginja, učitelji, ravnateljica	Lipanj, srpanj, kolovoz	Imenovati povjerenstva i prikazati učeničke rezultate nakon ispita
2.6. Rad s učenicima s teškoćama	Osigurati uvjete za uspješno uključivanje učenika s teškoćama u nastavni proces kao i darovitih učenika	Utvrđiti odgojno-obrazovna postignuća, pomoći nastavnicima s IOOP-ima, pomagati učenicima	Timski, individualno, razgovor, analiza, učenje	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, učenici	Tijekom godine	Pratiti realizaciju plana i programa učenika s teškoćama i darovitih učenika, pomagati im u učenju, pratiti njihov napredak
2.7. Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje i pružanje podrške	Pružiti pomoć učiteljima, roditeljima i učenicima	Timski, individualno, grupno, razgovor, roditeljski sastanci, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, ravnateljica, roditelji, učenici	Tijekom godine	Učiniti zadovoljnim sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa
2.7.1. Savjetodavni rad s učenicima	Pružanje pomoći učenicima u nošenju sa školskim i životnim situacijama	Jačanje samopouzdanja učenika, pomoći im da pronađu sebe, učiti ih asertivnoj komunikaciji i ispravnom nošenju s problemima	U paru, individualno, grupno, razgovor, savjetovanje	Pedagoginja, psihologinja, učenici	Tijekom godine	Probuditi kod učenika osjećaj zadovoljstva samim sobom i školom
2.7.1.1. Vijeće učenika	Uključiti učenike u odlučivanje o životu škole	Planiranje izleta, humanitarnih akcija, rješavanje nastalih problema	Grupno, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, učenici	Tijekom godine	Odluke donesene na Vijeću bit će provedene, a učenici zadovoljni
2.7.1.2. Pedagoške radionice	Stvaranje ozračja i preduvjeta za razvoj i napredak učenika	Poučavati učenike partnerskim odnosima i pomoći u nošenju sa stresnim situacijama	Grupno, predavanja, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učenici	Tijekom godine	Učenici će komunicirati asertivnim stilom
2.7.2. Savjetodavni rad s roditeljima	Pomoć roditeljima kod poteškoća u odgoju i obrazovanju njihove djece/naših učenika	Jačanje roditeljskih kompetencija	Individualno, grupno, razgovor, savjetovanje, radionice	Pedagoginja, psihologinja, roditelji	Tijekom godine	Riješiti sve teškoće i nedoumice roditelja
2.7.2.1. Roditeljski sastanci	Upoznavanje roditelja sa školskim pravilima i njihovo	Rješavanje problema u razredu, tumačenje određenih	Grupno, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, roditelji, razrednici,	Tijekom godine	Aktivno sudjelovanje roditelja u životu škole

	uključivanje u rad škole	pravilnika, pomoć		ravnateljica		
2.7.2.2. Vijeće roditelja	Uključivanje roditelja i život i rad škole	Razvijati suradnju s roditeljima	Grupno, razgovor	Pedagoginja, ravnateljica, roditelji, učitelji, psihologinja	Tijekom godine	Partnerstvo s roditeljima unaprijediti odgojno-obrazovni rad i rad škole
2.7.3. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnoga procesa	Razvijanje stručnih kompetencija učitelja	U paru, timski, razgovor, savjetodavni rad	Pedagoginja, nastavnici	Tijekom godine	Unaprjeđenje odgojno-obrazovnoga procesa
2.7.4. Suradnja s ravnateljem	Organizacija rada i realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole	Organizirati nastavu i rad škole na temelju vrjednovanja i planiranja	U paru, individualno, razgovor, analiza	Pedagoginja, ravnateljica	Tijekom godine	Izraditi GPIP škole, definirati misiju, viziju i strateške ciljeve
2.7.5. Suradnja s lokalnom zajednicom	Uključiti lokalnu zajednicu u realizaciju aktivnosti iz Školskoga kurikuluma	Rad na projektima s lokalnom zajednicom	Timski, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, ravnateljica, učitelji, lokalna zajednica, roditelji	Tijekom godine	Povezati školu i lokalnu zajednicu na temelju zajedničkih interesa radi poboljšanja kulture življenja
2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za realizaciju i koordinirati provedbu sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja	Poticati zdrave stilove života	Individualno, timski, razgovor, dogovor, predavanje	Pedagoginja, psihologinja, razrednici, školska medicina, MUP	Tijekom godine	Prepoznati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup te im se posvetiti
2.9. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturnih i javnih djelatnosti, zainteresirati učenike za njih	Uvrstiti aktivnosti u GPIP i Školski kurikulum, pomoći u njihovoj organizaciji i izvedbi	Timski, priredbe, izložbe, sajmovi	Pedagoginja, psihologinja, ravnateljica, knjižničarka, učitelji, učenici, vanjske institucije	Tijekom godine	Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život škole
3. ANALIZE, ISTRAŽIVANJE I VRJEDNOVANJE PROCESA I OSTVARENIH REZULTATA						
3.1. Analiza uspjeha na kraju prvoga obrazovnoga razdoblja, na kraju nastavne i školske godine	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje u školi	Pratiti odgojno-obrazovni rad, utvrditi mjere unaprjeđenja	Individualno, timski, statistička obrada podataka, analiza pedagoške dokumentacije	Pedagoginja, psihologinja, učitelji	Prosinac, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate, utvrditi mjere unaprjeđenja
3.2. Istraživanja u funkciji unaprjeđenja odgojno-obrazovnoga	Na temelju rezultata istraživanja unaprijediti odgojno-	Provoditi projekte i akcijska istraživanja, rezultate iskoristiti za poboljšanje	Individualno, timski, izrada nacrtu istraživanja, prikupljanje	Pedagoginja, psihologinja, učenici, učitelji, roditelji	Tijekom godine	Rezultate istraživanja iskoristiti za unaprjeđenje odgojno-

procesa	obrazovni rad	prakse	podataka, obrada, primjena			obrazovnog a rada
3.3. Vrijednovanje i samovrijednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	Unaprjeđenje rada škole i vlastitoga rada	Refleksijom i samorefleksijom donijeti zaključke o mogućem unaprjeđenju rada škole i vlastitome radu	Individualno, ispunjavanje anketnih upitnika	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, roditelji, učenici	Svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz	Temeljem utvrđenih rezultata odrediti smjernice za unaprjeđenje rada škole
3.4. Sudjelovanje u samovrijednovanju rada škole	Unaprjeđenje rada škole	Refleksijom i samorefleksijom donijeti zaključke o mogućem unaprjeđenju rada škole i vlastitome radu	Individualno, timski, razgovor, bilježenje podataka	Pedagoginja, psihologinja, ravnateljica, učitelji, učenici, roditelji	Svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz	Temeljem utvrđenih rezultata odrediti smjernice za unaprjeđenje rada škole

4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI

4.1. Osobno stručno usavršavanje	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Razvoj osobnih i profesionalnih kompetencija	Individualno, grupno, predavanje, razmjena iskustava, razgovor, čitanje	Pedagoginja	Tijekom godine	Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.1.1. Praćenje i čitanje stručne literature i periodike	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Pratiti aktualnu pedagošku i psihološku literaturu	Individualno, čitanje	Pedagoginja	Tijekom godine	Primjena teorijskih ideja u praksi
4.1.2. Stručno usavršavanje u školi	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Sudjelovati i organizirati stručno usavršavanje	Individualno, grupno, predavanje, razgovor, radionice, čitanje	Pedagoginja, psihologinja, ravnateljica, učitelji	Tijekom godine	Razvijati osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.1.3. ŽSV stručnih suradnika pedagoga	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Razmjena iskustva, primjena zanimljivih i dobrih iskustava u vlastitome radu	Grupno, predavanje, razgovor	Pedagoginja, pedagozi iz drugih škola	Tijekom godine	Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.2. Stručno	Unaprijediti rad i	Organizirati i	Grupno,	Pedagoginja,	Tijekom	Pomoć

usavršavanje učitelja	razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	održavati predavanja i radionice o njima zanimljiv i potrebnim temama	predavanje, pedagoške radionice	psihologinja, učitelji, vanjski stručnjaci, ravnateljica, knjižničarka	godine	učiteljima u razvijanju osobnih i profesionalnih kompetencija, a u cilju unaprjeđenja rada škole
4.2.1. Održavanje predavanja i radionica za učitelje	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	Organizirati i održavati predavanja i radionice o njima zanimljiv i potrebnim temama	Grupno, predavanje, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, ravnateljica, knjižničarka	Tijekom godine	Pomoć učiteljima u razvijanju osobnih i profesionalnih kompetencija, a u cilju unaprjeđenja rada škole

5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada	Objedinjavanje podataka o osobnom radu u radu škole, daljnja obrada podataka	Individualno, pisanje, statistička obrada podataka, računalna obrada podataka	Pedagoginja	Tijekom godine	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.1.2. Dnevnik rada	Vođenje evidencije o dnevnim poslovima	Objedinjavanje podataka o osobnom radu u radu škole, daljnja obrada podataka	Individualno, pisanje	Pedagoginja	Tijekom godine	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.1.3. Vođenje dokumentacije o nastavi te o svim ostalim školskim aktivnostima	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada	Objedinjavanje podataka o osobnom radu u radu škole, daljnja obrada podataka	Individualno, pisanje, statistička obrada podataka, računalna obrada podataka	Pedagoginja	Tijekom godine	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju

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: Medijska pismenost 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 kurikuluma 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 s učiteljima i stručnim suradnicima Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, revizija i otpis u računalnom programu. Realizacija planiranih poslova i izrada kataloga Suradnja s nakladnicima i sustavno praćenje novih naslova Kontinuirano obavještavanje 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 cjeloživotno 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 vezani uz osiguranja učenika
- b) poslovi vezani 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 s 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 s 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 s 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 s 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. 4., 10. 7., 10. 9. tekuće godine 31. 1. 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. 1.

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

Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (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.)
Vrijeme izvršenja: prema potrebi

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 s 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 Pedagog	Temeljem zakonskih odredbi
10. mj.	Aktualnosti Prikaz stručne literature	Ravnatelj Psiholog i pedagog u suradnji s vanjskim suradnicima	
11. mj.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Ravnatelj Psiholog Pedagog 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 Pedagog Učitelji Ravnatelj	
1. mj.	Prijedlozi primjene adekvatnih oblika i metoda nastavnog i odgojno-obrazovnog rada s učenicima-analiza nastave aktualnosti	Ravnatelj Psiholog Pedagog	
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 povjerenstava Aktualne upute, informacije i prijedlozi	Ravnatelj Psiholog Pedagog	
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 ekskurzija	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"> 1. Upoznavanje s djelatnošću škole (uspjeh učenika, vladanje i ponašanje, učenika, suradnja s roditeljima, realizacija školskih projekata) 2. Upoznavanje s uvjetima rada u školi, predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta rada. 3. Upoznavanje s godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom, upoznavanje s Kalendarom rada škole te organizacijom nastave u tekućoj školskoj godini. 4. Rasprava o socijalno ekonomskom položaju učenika i pružanje odgovarajuće pomoći. 5. Organizacija prehrane učenika. 6. Mišljenja i prijedlozi u vezi organiziranja izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija. 	U skladu s realizacijom Godišnjeg plana i programa škole	Ravnateljica u suradnji sa psihologinjom i pedagoginjom

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 upravljanje školom
- iznošenje stavova učenika

Mjesec	Poslovi i zadatci	Izvršitelji
Rujan	Ustrojstvo Vijeća učenika za tekuću školsku godinu	Ravnateljica, psihologinja, tajnik, pedagoginja
Listopad	Izrada programa rada VU i plan aktivnost	Ravnateljica, psihologinja, članovi VU, pedagoginja

Studeni	Suradnja između učenika i nastavnika i učenika međusobno uvažavanje i poštovanje Smanjenje izostanaka i poboljšanje uspjeha	Ravnateljica, psihologinja, članovi VU, pedagoginja
Prosinac	Odgojna uloga škole Božićni sajam ŠPP- prevencija bolesti ovisnosti - sudjelovanje na tribinama	Ravnateljica, psihologinja Članovi VU ZZJZ „Sveti Rok“ Virovitica, Obiteljski centar, pedagoginja
Siječanj	Analiza uspjeha u 1. polugodištu i izostanaka te prijedlog povećanja kvalitete rada u nastavi Rasprava o pedagoškim mjerama	Ravnateljica, psihologinja, članovi VU, pedagoginja
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, pedagoginja
Svibanj	Projekt vezan uz Dan škole	Članovi VU, ravnateljica, psihologinja, knjižničarka, pedagoginja
Lipanj	Izvješće o radu - analiza Završne aktivnosti	Ravnateljica, psihologinja, članovi VU, pedagoginja

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 2024./2025.

PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA U ŠK. GOD. 2024./2025.

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 samovrednovanje 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 2024./2025.

Sadržaj stručnog usavršavanja	Nositelji	Vrijeme ostvarivanja
Sigurnost djece na internetu	Milorad Vučković	rujan, 2024.
Radionica	Mirjana OužECKI	prosinac, 2024.
Predavanje Obiteljskog centra		travanj, 2025.

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 suradnju 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 međupredmetna 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.
- Permanentno se informatički obrazovati i stečeno primijeniti u radu.
- Uključivati se u humanitarne, sportske 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.

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

Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Rujan	Svečani program za prvašice i njihove roditelje, 9. 9. 2024.	Učiteljice RN
	Svjetski dan programera, 13. 9. 2024.	Milorad Vučković, Kristina Minarik, Lorena Lamot
	Olimpijski dan, 19. 9. 2024.	Danijel Kolomaz
	Europski dan jezika, 26. 9. 2024.	Ana Pavić, Ivan Baltić, Ljiljana Vučković
Listopad	Svjetski dan glazbe, 3. 10. 2024.	Domagoj Tomšić
	“Mama, budi zdrava” - Ružičasti listopad, 4. 10. 2024.	Martina Vukičević
	Međunarodni dan zaštite životinja, 4. 10. 2024.	Martina Vukičević, Božica Vujić, Klara Perić
	Svjetski dan učitelja, 5. 10. 2024.	Svi učitelji
	Svjetski dan mentalnog zdravlja, 10. 10. 2024.	Mirjana Oužecki, Nikolina Ljekaj
	Dani kruha, 18. 10. 2024.	Tereza Dokić, Dominik Volf
	EU Code Week, 18. 10. 2024.	Kristina Minarik, Lorena Lamot, Milorad Vučković
Voćinska kestenijada, 19.10.2024.	Mirna Strilić, Mateja Galić	
Studeni	Zasadi drvo, ne budi panj, 10. 11. 2024.	Martina Vukičević, Snježana Đorđević, Irena Lacković Tomić
	Vidi i klikni – HAK, 11. 11. 2024.	Milorad Vučković, učiteljice/i RN
	Međunarodni dan tolerancije, 16. 11. 2024.	Nikolina Ljekaj, Mateja Galić
	Dan sjećanja na Vukovar, 18. 11. 2024.	Željko Polić, učiteljice RN

Prosinac	<p>Međunarodni dan osoba s invaliditetom i Međunarodni dan volontera, 5. 12. 2024.</p> <p>Sv. Nikola, 6. 12. 2024.</p> <p>Školski medni dan, 7. 12. 2024.</p> <p>Sjećanje na voćinske žrtve, 13. 12. 2024.</p> <p>Advent u OŠ Voćin, 1. 12. - 22. 12. 2024.</p>	<p>Nikolina Ljekaj, Mateja Galić, Martina Vukičević</p> <p>Danijel Božičković</p> <p>Božica Vujić, Marina Rakoš Kadežabek</p> <p>Željko Polić</p> <p>Ana Pavić</p>
Veljača	<p>Dan sigurnijeg interneta, 11. 2. 2025.</p> <p>Valentinovo, 14. 2. 2025.</p> <p>Dan europskog broja 112</p> <p>PŠ Maskenbal</p> <p>MŠ Maskenbal</p> <p>Svjetski dan čitanja naglas, 24. 2. 2025.</p> <p>Dan prevencije vršnjačkog nasilja, 26. 2. 2025.</p>	<p>Lorena Lamot, Milorad Vučković, Kristina Minarik</p> <p>Mateja Galić, Dijana Janečić, Domagoj Tomšić</p> <p>Milorad Vučković, Kristina Minarik, Lorena Lamot</p> <p>Učitelji PŠ</p> <p>Knjižničarka, Ivan Baltić Mateja Galić, Božica Vujić</p> <p>Ivana Peček, Ljiljana Vučković</p> <p>Mirjana Oužecki, psihologinja</p>
Ožujak	<p>Međunarodni dan matematike, 14. 3. 2025.</p> <p>Svjetski dan osoba s Down sindromom, 21. 3. 2025.</p> <p>Svjetski dan poezije, 21. 3. 2025</p> <p>Svjetski dan voda/šuma, 22. 3. 2025.</p> <p>Dan narcisa, 23. 3. 2025.</p>	<p>Monika Đuzel</p> <p>Ivana Peček, učiteljice RN</p> <p>Svetlana Banovac, Vlatka Zorc, Ljiljana Vučković</p> <p>Mirna Strilić, Snježana Đonović</p> <p>Martina Vukičević, Dominik Volf</p>

	Noć bajki	Anica Cuca
Travanj	Svjetski dan svjesnosti o autizmu, 3. 4. 2025. Noć knjige Dan planeta Zemlje, 24. 4. 2025.	Nikolina Ljekaj Ivana Peček Svetlana Banovac, Vlatka Zorc, knjižničarka, Marina Rakoš Kadežabek Martina Vukičević, Mirna Strilić
Svibanj	Majčin dan, 11. 5. 2025. Međunarodni dan obitelji, 15. 5. 2025. Svjetski dan telekomunikacijskog i informacijskog društva, 17. 5. 2025.	Učiteljice RN Učiteljice RN Kristina Minarik, Lorena Lamot, Milorad Vučković
Lipanj	Dan škole, 6. 6. 2025.	Svi učitelji

PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Ovdje planiramo preventivne mjere zaštite 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 2024./2025.

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 ,cijepjenje difterije, tetanusa i dječje paralize, te cijepjenje protiv HPV-a koje nije obavezno. Također se provodi screening mentalnog zdravlja i pregled za profesionalnu orijentaciju za one učenike kojima je to potrebno.

PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

Osnovna namjena školskog preventivnog programa je osiguravanje zdravog i poticajnog okruženja za učenike u školi kroz različite oblike i metode rada čime se radi na ispunjavanju ciljeva programa:

1.prevenciji ovisnosti i promicanju zdravih stilova života

2. prevenciji svih oblika nasilja i povećanju sigurnosti učenika

3. prevenciji školskog neuspjeha

Sadržaji programa realizirat će se provedbom:

-redovnih nastavnih planova i programa škole

-planova i programa izvannastavnih i izvanškolskih programa

-dodatnim radom stručnih suradnika s učenicima kroz individualni, grupni i rad s razredima

-suradnja s vanjskim suradnicima (školska liječnica, policijska postaja, Hrvatski zavod za socijalni rad, različite ustanove i udruge).

Naša škola obuhvaća Voćin i nekoliko prigradskih naselja. Škola broji 228 učenika raspoređenih u 18 razrednih odjela.

U školi je ove godine 17 učenika koji rade prema čl. 5., 6. i 8. Pravilnika o osnovnoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Od toga pet učenika prati nastavu u posebnom razrednom odjelu.

Psihologinja i pedagoginja, osim grupnog rada, uključuju djecu u individualne razgovore radi prevencije.

Pri školi djeluje Školski športski klub s 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.

Prevenција ovisnosti i promicanje zdravih stilova života

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 bismo 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 s 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 Mirjana Oužecki 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-podravne županije te Martina Bunić koja je koordinator ŠPP za cijelu Županiju i dr. Miroslavom Venusom.

Od velike važnosti je dobra suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, 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 s dječjim 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 je već od najranije dobi potrebno kod djece razvijati samopouzdanje, samopoštovanje, optimizam i pozitivan životni stav.

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)

1. 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 tjelevoježbe 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

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

3. Slobodno vrijeme učenika.

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

4. Izvannastavne aktivnosti

Jedan su od načina da se učenike zaokupi sadržajima koje vole i koji ih vesele. U tu svrhu naša škola nudi sportske aktivnosti, pjevački zbor, kreativne radionice, domaćinstvo i druge aktivnosti.

5. Izvanškolske aktivnosti

Podrazumijevaju uključivanje školske djece u različite udruge i klubove u lokalnoj zajednici. Naši učenici su aktivni u sportskim klubovima, vatrogasnom društvu, folkloru, Crvenom križu. Od školske godine 2021./2024. naši učenici polaze i Glazbenu školu.

6. Suradnja s roditeljima

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

7. 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 je rada u grupi 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, prihvatanje različitosti i sl. Uz nositelje aktivnosti iz škole tu uključujemo suradnike iz Hrvatskog zavoda za socijalni rad, MUP-a.

Prevenција svih oblika nasilja i povećanje sigurnosti učenika

“Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja”

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

Osnovni je cilj programa afirmacija pozitivnih vrijednosti, suočavanje s postojanjem nesigurnosti i nasilja, veći naglasak na prevenciji elektroničkog nasilja među učenicima, 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 Hrvatskim zavodom za socijalni rad.

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
- permanently 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 osobu i instituciju. Učitelji TZK dužni su o svim neobičnim i „sumnjivim“ ozljedama izvijestiti razrednika, psihologa, ravnatelja, a oni Hrvatski zavod za socijalni rad, MUP, liječnika itd.

Povjerenstvo za prevenciju nasilja čine:

1. Ines Gužvić- ravnateljica škole
2. Mirjana Oužeck- psihologinja
3. Tereza Dokić- vjeroučiteljica
4. Danijel Kolomaz- učitelj TZK
5. Dijana Janečić- učiteljica u PŠ Čeralije
6. Božica Vujić- učiteljica razredne nastave

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, pedagoga 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.

Prevenција školskog neuspjeha

Osim razvijanja kompetencije unutar svakog predmeta, kod učenika se aktivan pristup učenju i pozitivan stav prema učenju razvija i kroz poseban program Učiti kako učiti koji je dio Školskog preventivnog programa, a provodi ga školska psihologinja i pedagoginja kroz interaktivna predavanja i radionice na satovima razrednika.

Namijenjen je učenicima 5.-ih razreda.

Osnovna namjena potprograma je prevenција školskog neuspjeha i razvoja emotivnih problema i problema u ponašanju kod učenika.

Peti razred je specifičan, postavlja nove zahtjeve pred učenike i predstavlja izvor stresa. Peti razred i prelazak u predmetnu nastavu zahtjevan je zbog novih predmeta, novih nastavnika i općenito povećanih zahtjeva koji se stavljaju pred učenika u vidu većeg broja obveza i manje količine vremena koje imaju za njihovo ispunjavanje.

Očekivani ishodi programa su:

- Učenici stvaraju prikladno okruženje za samostalno učenje (organizacija prostora za učenje, prilagođavanje okolinskih uvjeta učenju, traženje pomoći)
- Učenici znaju upravljati svojim učenjem (organizacija vremena za učenje- izrađuju tjedni raspored aktivnosti i dnevni plan aktivnosti i koriste ostale metode organizacije učenja npr. pomodoro tehniku)
- Učenici koriste različite strategije učenja (primjenjuju ČPČPP metodu, reflektivno pisanje, koriste nekoliko načina/aktivnosti za ponavljanje gradiva: umnu mapu, kartice za ponavljanje, vlastiti test; primjenjuju metode lakšeg i bržeg zapamćivanja gradiva prema svom stilu učenja)
- Učenici prepoznaju vrijednost učenja, razumiju i reguliraju svoje emocije tako da potiču učenje te razvija pozitivnu sliku o sebi kao učeniku (prepoznaju što im pomažu da kvalitetnije uče, koliko su uspješni u uklanjanju distraktora, prihvaćaju povratne

informacije učitelja, znaju samoprocijeniti uloženi trud i zadovoljstvo ocjenom)

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(čl.95), obvezama roditelja, vremenu izlazaka, mjestima na koje se izlazi. 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.

1. Program odgoja i obrazovanja za ljudska prava

Cilj: Poučiti mlade kako da do završetka osnovnoškolskog 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.

2. 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 2024/25.

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 07.10.2024.g. donosi

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

Ravnateljica škole

(Ines Gužvić, prof.)



Predsjednik Školskog odbora

(Martina Vukičević, prof.)

Martina Vukičević