

KLASA: 602-01/25-01/08
URBROJ: 2189-26-01-25-59
Voćin, 29.9.2025.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE VOĆIN

VOĆIN

ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

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:	Danijel Božičković
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	227
Broj učenika u razrednoj nastavi:	113
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	114
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	16
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	65
Ukupan broj razrednih odjela:	18
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
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:	12
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/interak. ploče	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)	2108	2272
Književna djela za djecu	374	-
Književna djela za odrasle	103	-
Stručna literatura za učitelje	550	-
Ostalo	579	-
U K U P N O 3714		-

PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. 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	1991.	mag. primarnog	VSS	-	8

	(zamjena Ivana Peček)		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	-	11
2.	Monika Đuzel	1998.	mag.matematike	VSS	matematika	-	2
3.	Ljiljana Vučković	1968.	mag. philol. angl. etmag. philol. germ.	VSS	engleski jezik	-	30
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	-	16
6.	Vlatka Zorc	1988.	mag.edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik	-	10
7.	Ivan Baltić	1984.	mag.edukacijenj em.jez. i knj.	VSS	njemački jezik	-	15
8.	Željko Polić	1983.	prof. etnologije i povijesti	VSS	povijest	-	16
9.	Tereza Dokić (zamjena Daria Lipovac)	1964.	stručna sprema iz duhovnosti	VŠS	vjeronauk	-	33
10.	Domagoj Tomšić	1998.	Prvostupnik glazbene kulture	VŠS	glazbeni odgoj	-	3
11.	Dominik Volf	1987.	diplomirani teolog	VSS	vjeronauk	-	9
12.	Mateja Galić	1992.	magistra primarnog obrazovanja	VSS	likovna kul.	-	8
13.	Ivona Mudri (zamjena Svetlana Bogojević Tuzlak)	1991.	magistra edukacije matematike,	VSS	informatika i matematik	-	8

			informatike		a		
14.	Ana Pavić	1986.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	engleski jezika	-	11
15.	Kristina Minarik (zamjena Ivana Ružička)	1986.	mag. primarnog obrazovanja	VSS	informatika	-	12
16.	Milorad Vučković	1968.	prof. proizvodnog i tehničkog obrazovanja	VSS	informatika i tehnička kultura	izvršni savjetnik	32
17.	Anamaria Banovac	1993.	mag. ing. prehrambene tehnologije	VSS	geografija	-	2
18.	Matko Crljenić	1992.	magistar kineziologije	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura	-	2

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	-	25
2.	Mirjana Oužeckí	1984.	magistra psihologije	VSS	psiholog	-	16
3.	Dajana Jagušić	1993.	mag. bibliotekarstva i mag. edukacije hrv. jezika	VSS	Knjižničar	-	7
4	Lorena Fabšić (zamjena Lea Belačić)	1997	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. pedagogije	VSS	pedagog	-	4
5	Katarina Barać (zamjena Leonora	1993	mag.logopedije	VSS	Učitelj edukator-rehabilitato	-	5

	Đorđević)				r		
--	------------	--	--	--	---	--	--

Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanjstru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Žarko Tomašević	1966.	prof. ONO i DSZ	VSS	tajnik	29
2.	Anka Tomašević	1960.	komercijalni stručni radnik	SSS	voditelj računovodstva	44
3.	Joza Jaković	1966.	ložač centralnog grijanja	SSS	domar	37
4.	Sanja Supan	1967.	kuharica	SSS	kuharica	34
5.	Antonija Đokić	2002.	NKV	OŠ	spremačica	0
6.	Andjelina Djokić	1973.	NKV	OŠ	spremačica	21
7.	Đurđica Frljević	1965.	NKV	OŠ	spremačica	38
8.	Lena Čović	1973.	NKV	OŠ	spremačica	9
9.	Veronika Đorđević	1969.	NKV	OŠ	spremačica	22
10.	Dela Tomić	1976.	kuharica	SSS	kuharica	9
11.	Branko Jozić	2003.	kuhar	SSS	kuhar	2
12.	Zoran Jozić	1979.	djelatnik za sigurnost	SSS	djelatnik za sigurnost	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.	Klara Perić	1.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
2.	Irena Lacković Tomić	1.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
3.	Božica Vujić	2.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
4.	Marin Rakoš Kadežabek	2.b	16	2	2	0	1	0	21	19	40	1400
5.	Kristina Božić	3.a	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
6.	Anica Cuca	3.b	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
7.	Snježana Đonović	4.a	15	2	2	1	1	0	21	19	40	1400
8.	Dijana Janečić	4.b	15	2	2	1	1	0	21	19	40	1400
9.	Danijel Božičković (zamjena Ivana Peček)	1.c, 3.c	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1400
10.	Katarina Barać (zamjena Leonora Đorđević)	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	-	-	6.a 6.b	-	8.a 8.b	18	0	0	1	1	2	22	18	40	1400
2.	Svetlana Banovac	Hrvatski jezik	5.a	5.a 5.b	-	7.a 7.b	-	20	0	0	1	0	1	22	18	40	1400
3.	Ivona Mudri (zamjena Svetlana Bogojević Tuzlak)	Matematika, Informatika	-	1.b- 4.b -	6.b	-	8.a 8.b	12	8	0	2	0	0	22	18	40	1400
4.	Monika Đuzel	Matematika	-	5. a 5.b	6.a	7.a 7.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- 3.c 4.ab 5.b	-	-	-	21	0	0	1	0	1	23	17	40	1400

7.	Martina Vukičević	Biologija, Priroda	6.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	5.b	-	-	7.a 7.b	8.a 8.b	18	0	0	2	2	2	24	16	40	1400
9.	Željko Polić	Povijest	7.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.	Anamaria Banovac	Geografija	6.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 (zamjena Ivana Ružička)	Informatika	-	1.a- 4.a 1.c 3.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	7.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	2	10	9	20	700
15.	Matko Crljenić	TZK	8.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	8.b	4.a 4.b 5.a 5.b	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	2	18	0	0	0	2	22	18	40	1400
17.	Tereza Dokić (zamjena Darija Lipovac)	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 1.c 3.c 5.b	-	-	-	0	12	0	0	1	0	13	9	22	770

Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja 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, (zamjena Danijel Božičković)	Prof., Mag.prim. educ.	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	Mag.edu. cro; mag.bibl.	knjižničar	8:00 - 14:00	9:00 – 12:00	40	1788
4.	Lorena Fabšić (zamjena Lea Belačić)	Mag.eduk acijehrvats kog jezika i književnos ti i magistra pedagogije	pedagog	8:00 – 14:00	9:00 – 12:00	40	1788
5.	Katarina Barać (zamjena Leonora Đorđević)	Mag. logoped	logoped	8:00 – 14:05	-	40	1400

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	ložač centralnog grijanja	domar	6:00 – 14:00	40	1788
6.	Antonija Djokić	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	70:00 - 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
12.	Zoran Jozić	operativni djelatnik	operativni djelatnik	6:00 – 14:00	40	1788

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 – Klara Perić	Četvrtak, 10:50 – 11:35
1.b – Irena Lacković Tomić	Utorak, 8:00 - 8:45
2.a – Božica Vujić	Ponedjeljak, 10:50 - 11:30
2.b – Marina Rakoš Kadežabek	Utorak, 10:40 – 11:25
3.a – Kristina Božić	Petak, 9:50 – 10:35
3.b – Anica Cuca	Srijeda, 8:50 – 9:35
1.c,3.c – Ivana Peček	Ponedjeljak, 9:50 – 10:35
4.a – Snježana Đonović	Utorak, 8:50 – 9:35
4.b – Dijana Janečić	Četvrtak, 8:30 – 9:30
Posebni razredni odjel - Katarina Barać	Srijeda, 9:50 – 10:35
5.a - Svetlana Banovac	Utorak, 8:50 – 9:35
5.b – Svjetlana Đorđević	Četvrtak, 9:50 – 10:35
6.a – Martina Vukičević	Utorak, 8:50 – 9:35
6.b – Anamaria Banovac	Petak, 8:50 – 9:35
7.a – Domagoj Tomšić	Ponedjeljak, 9:50 – 10:35
7.b – Željko Polić	Srijeda, 10:50 – 11:35

8.a – Matko Crljenić	Utorak, 10:50 – 11:30
8.b – Ivan Baltić	Četvrtak, 9:50 – 10:35
Vlatka Zorc	Utorak, 9:50 – 10:35
Svetlana Bogojević-Tuzlak	Voćin - petak 10:50 – 11:35 Ćeralije - utorak 9:50 - 10:35
Monika Đuzel	Ponedjeljak, 9:50 – 10:35
Mateja Galić	Srijeda, 9:50 – 10:35
Ana Pavić	Voćin - utorak, 9:30 – 10:00 Ćeralije - srijeda, 9:30 – 10:00
Ljiljana Vučković	Utorak, 9:50 – 10:35
Milorad Vučković	Petak, 10:50 – 11:35
Ivana Ružička	Petak, 11:40 - 11:25
Dominik Volf	Voćin - utorak, 10:50 – 11:35 Ćeralije - petak, 9:35 – 10:35
Tereza Dokić	Petak, 9:50 – 10:35

Raspored razredne nastave MŠ Voćin i PŠ Ćeralije

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

PŠ 1. b razred IRENA LACKOVIĆ TOMIĆ					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					

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

2. a razred BOŽICA VUJIĆ

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

PŠ 2b razred MARINA RAKOŠ KADEŽABEK

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

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

PŠ 3. b 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				

4. a razred SNJEŽANA ĐONOVIĆ					
	PONEDJELJA	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	HRVATSKI JEZIK	VJERONAUK	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK
2.	PRIRODA I DRUŠTVO	VJERONAUK	PRIRODA I DRUŠTVO	TZK	ENGLESKI JEZIK
3.	MATEMATIKA	MATEMATIKA	MATEMATIKA	MATEMATIKA	HRVATSKI JEZIK
4.	NJEMAČKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	INFORMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO	TZK

5.	NJEMAČKI JEZIK		INFORMATIKA	LIKOVNA KULTURA	SRO
6.				GLAZBENA KULTURA	

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

Raspored razredne nastave PŠ HUM

1.c, 3. c razred IVANA PEČEK					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					
1.	HRVATSKI JEZIK	VJERONAUK	LIKOVNA KULTURA	ENGLESKI JEZIK	MATEMATIKA
2.	MATEMATIKA	VJERONAUK	HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	PRIRODA I DRUŠTVO
3.	INFORMATIKA	HRVATSKI JEZIK	HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	TZK
4.	INFORMATIKA	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO	HRVATSKI JEZIK	SRO
5.		TZK	GLAZBENA KULTURA	TZK	

Raspored sati za školsku godinu 2025./2026.– 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	
S.Bano vac					5 b	5 b	5 a		7 b	7 b		5 b	5 a				7 a	7 a	7 b	5 b	5 b	5 a				5 a	5 a							7 a	7 a	7 b	5 a			
V. Zorc		6 a	6 a	6 b	6 b	8 a	8 a			8 b	8 b									8 b	8 b	8 a	8 a				6 b	6 a						6 b	6 b	6 a	6 a			
M.Đuze l		7 a	7 a	7 b	7 b							6 a	6 a	5 a	5 a			5 b	5 b	5 a	5 a					6 a	6 a	5 b	5 b	7 a	7 a						7 b	7 b		
S. Bogojević Tuzlak		6 b	6 b	8 a	8 a					1 b	1 b		2 b	2 b						6 b	6 b	8 b	8 b	8 a		4 b	4 b		3 b	3 b					8 b	8 b	8 a			
Ž.Polić						7 b	7 b				6 a	6 b	5 b	8 a	8 b							5 b	5 a					8 a	8 b	6 a	7 b	7 a				5 a	6 b	7 a		
A.Bano vac			5 a b	5 b	8 b					7 a	7 b	5 a	6 b					8 a	6 b	6 a								7 a	6 a					8 a		6 b	8 b			7 b
M.Vukičević		5 b	5 a b	5 a		6 b				6 a		7 a	7 b	8 b							6 a	6 b	7 a	8 b					8 a	8 a				7 b	6 a					
S. Đorđević						8 b	8 b	7 b		8 a	8 a		7 a	7 a	7 b			7 b	8 a	7 a							5 b		7 b	8 b					8 a	7 a	8 b			
LJ. Vučković		7 b	8 b	7 a	7 a	6 a	6 a			6 b	6 b							8 b	8 b	8 a	8 a	6 a				6 b	7 b	7 b		5 a	5 a						8 a	5 a	7 a	
A.Pavić		2 b	2 b		1 b	1 b				2 a	2 a							3 b	3 b		4 b	4 b				H	H	3 a	1 a	1 a	5 b			4 a	4 a	3 a	5 b	5 b		
I.Baltić		4 b	4 b		4 a	4 a							7 b	7 a	8 b			6 a	7 a	7 b						6 a	8 a b	8 a b		5 a				5 a	5 b	5 b	6 b	6 b		
M.Vučković					5 a	5 a	5 b	5 b		5 a b	5 a b	8 a b	8 a b								7 a b	7 a b	6 a b	6 a b						6 b	6 b							6 a	6 a	

	MJESEC	NASTAVNI	NENASTAVNI		BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI	
I. polugodište od 9.9.2025. do 20.12.2026.	IX.	16	1	17	-	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.	18	1	19	1 (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.	17		17	2 (25.12. Božić, 26.12. Sveti Sjehan)	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		74	2	76	3	Zimski odmor od 24.12.2025. do 11.1.2026.
II. polugodište od 12.1.2026. do 12.6.2026.	I.	15	-	15	2 (1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja)	Školska natjecanja
	II.	20	-	20		14.2. Valentinovo 21.2. Maskenbal 27.2. Dan ružičastih majica – protiv nasilja u školama
	III.	20	-	20		21.3. Svjetski dan osoba s Down sindromom, svjetski dan

					pjesništva 22.3. Svjetski dan voda/šuma	
	IV.	18	-	18	2(5. i 6.travnja Uskrs i Uskrsni ponedjeljak)	3.4. Svjetski dan svjesnosti o autizmu 24.4. Noć knjige 22.4. Dan planete Zemlje
	V.	20		20	1 (1.5. Praznik rada)	11.5. Međunarodni dan obitelji, majčin dan 17.5. Svjetski dan telekomunikacijskog i informatijskog sustava 22.5. Outdoor classroomday
	VI.	8	1	9	1 (4.6. Tijelovo)	Lipanj, 2026., upisi u prvi razred 3.6. Dan škole
Ukupno II. polugodište	VII.	-	-	-	-	
	VIII.	-	-	-	-	
		101	1	102	6	Prolječni odmor 30.3.2026. do 6.4.2026. Ljetni odmor od 13.6.2026.

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	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	16	1	4	-	-	16	-	-	-	-	-	Klara Perić
PŠ I.b	12	1	7	-	-	12	-	-	-	-	-	Irena Lacković Tomić
UKUPNO	28	2	11	-	-	28	-	-	-	-	-	
II. a	16	1	7	-	-	16	-	-	1	-	-	Božica Vujić
PŠ II.b	11	1	6	-	-	11	-	-	-	-	-	Marina Rakoš Kadežabek
UKUPNO	27	2	13	-	-	27	-	-	1	-	-	
III.a	20	1	11	-	-	20	-	1	-	-	-	Kristina Božić
PŠ III.b	8	1	5	-	-	8	-	-	-	-	-	Anica Cuca
UKUPNO	28	2	16	-	-	28	-	1	-	-	-	
IV.a	18	1	6	-	-	18	-	-	-	-	-	Snježana Đonović
PŠ IV.b	7	1	4	-	-	7	-	-	-	-	-	Dijana Janečić
UKUPNO	26	2	10	-	-	25	-	-	-	-	-	
1.c PŠ Hum	1	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	Ivana Peček
3.c PŠ Hum	3	1	1	-	-	3	-	1	-	-	-	Ivana Peček
Poseban odjel (II;V.;VI;VII)	4	1	-	-	4	4	-	-	1	-	-	Leonora Đorđević
UKUPNO	8	2	-	-	4	8	-	3	1	-	-	
UKUPNO I.–IV.	110	10	50	-	10	116	-	3	2	-	-	
V.a	12	1	4	-	3	12	-	-	5	-	-	Svetlana Banovac
V.b	12	1	6	-	2	12	-	-	5	-	-	Svjetlana Đorđević
UKUPNO	24	2	10	-	5	24	-	-	10	-	-	
VI.a	12	1	8	1	1	12	-	-	3	-	-	Martina Vukičević
VI. b	13	1	5	-	1	13	-	-	5			Anamaria Banovac

UKUPNO	25	2	13	-	2	25	-	-	8	-	-	
VII.a	18	1	10	1	-	18	-	-	9	-	-	Domagoj Tomšić
VII.b	16	1	6	-	-	16	-	3	9	-	-	Željko Polić
UKUPNO	34	2	16	-	-	34	-	3	18	-	-	
VIII.a	13	1	5	-	3	13	-	-	10	-	-	Danijel Kolomaz (zamjena Matko Crljenić)
VIII.b	15	1	5	-	3	15	-	2	9	-	-	Ivan Baltić
UKUPNO	28	2	10	-	6	28	-	2	19	-	-	
UKUPNO V. - VIII.	111	8	49	-	13	118	-	5	55	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	227	18	99	-	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, troje učenika po redovitom programu uz individualizirani pristup, tri 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.

Trinaest 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. Četvero 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	1	-	-	3
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	-	3	1	-	6	10
Posebni program	-	-	1	-	-	1	2	-	4

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	53	2	70	0	0	0	0	3,5	123
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	2	70	0	0	0	0	0	0	0	0	8	280

Povijest	0	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	0	1,5	53	2	70	2	70	2	70	7,5	263	
Tehnička kultura	0	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	2	70	20	700
Informatika (obavezni)	0	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	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	2	70	16	560
Njemački jezik (izborni)	0	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.	29	3	Tereza Dokić, Dominik Volf	2	70
	II.	27	2	Tereza Dokić, Dominik Volf	2	70
	III.	31	3	Tereza Dokić, Dominik Volf	2	70
	IV.	25	2	Tereza Dokić, Dominik Volf	2	70
UKUPNO I. – IV.		112	10			
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.	22	2	Ivan Baltić	2	70
	VII.	32	2	Ivan Baltić	2	70
	VIII.	24	2	Ivan Baltić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		123	8			

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	29	2	S. Bogojević Tuzlak, I.	2	70
	II.	27	3	S. Bogojević Tuzlak, I. Ružička	2	70

	III.	31	2	S. Bogojević Tuzlak, I.	2	70
	IV.	25	2	S. Bogojević Tuzlak, I. Ružička	2	70
	VII.	34	2	Ivana Ružička	2	70
	VIII.	27	2	Ivana Ružička	2	70
	UKUPNO	173	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 S. Bogojević Tuzlak), Monika
	Hrvatski jezik	2	10	2	70	Vlatka Zorc
	Engleski jezik	2	10	1	35	Ljiljana Vučković, Ana Pavić
	Povijest	1	10	1	35	Željko Polić
	Geografija	1	10	2	70	Anamaria Banovac
	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 (S. Bogojević Tuzlak)
	Fizika	1	15	2	70	Svjetlana Đorđević
	Hrvatski jezik	2	15	1	35	Svetlana Banovac
	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	Anamaria Banovac
	Informatika	2	15	1	35	Ivana Ružička

	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	1.9.2025.- 31.8.2026.
	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	
	4.8. Poticanje nastavnika i stručnih suradnika na stručno usavršavanje	1.9.2025.- 31.8.2026.
	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	prosinao i travanj
	5.3. Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja	
	5.4. Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razloge izostajanja	
	5.5. Praćenje i ostvarivanje programa pripravničkog staža	prema planu
	5.6. Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanja možebitnih nepravilnosti	prosinao i kolovoz
6.	SAVJETODAVNI RAD	
	6.1. Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća nastavnika, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika škole	1.9.2025.- 31.8.2026.
	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	1.9.2025.- 31.8.2026.
	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	1.9.2025.- 31.8.2026.
	8.2. Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka vezanih za odgoj i obrazovanje	
	8.3. Uvid u vođenje pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije.	
9.	FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
	9.1. Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	1.9.2025.- 31.8.2026.
	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	1.9.2025.- 31.8.2026.
	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	1.9.2025.- 31.8.2026.
	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	1.9.2025.- 31.8.2026.

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 kurikuluma
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 kurikuluma
4.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada
	4.1. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa
	4.2. Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti
	4.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole
	4.4. Rad u stručnim aktivima
	4.5. Praćenje i analiza izostanaka učenika
	4.6. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika
	4.7. Rad u školskom timu za kvalitetu
5.	Rad s učenicima posebnih potreba
	5.1. Rad s rizičnom skupinom učenika
	5.2. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh
	5.3. Skrb za djecu teških obiteljskih prilika

	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 zlouporabe ovisnosti
	✓ Školski preventivni program prevencije svih oblika nasilja
	✓ Školski preventivni program sprječavanja školskog neuspjeha
	✓ Školski preventivni program očuvanja mentalnog zdravlja

Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Red.br.	PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Priprema za ostvarenje plana odgojno-obrazovne ustanove	
	1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	kolovoz, rujan
	1.2. Timsko planiranje i zaduženja učitelja	
	1.3. Planiranje stručne podrške učenicima i učiteljima	
	1.4. Ažuriranje e-Matice za ovu školsku godinu	
	1.5. Upis novih učenika	
	1.6. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	
	1.7. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma	

	1.8. Izrada Plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga	
	1.9. Pomoć učiteljima pri izradi nastavnih planova i programa za redovit nastavu, dopunsku i dodatnu nastavu, izvannastavne aktivnosti te individualiziranih kurikuluma	kolovoz, rujan, listopad
	1.10. Suradnja kod planiranja i programiranja nastavnog i odgojnog rada za učenike s posebnim potrebama (učenici s teškoćama, daroviti učenici, socijalno ugroženi učenici, učenici sa zdravstvenim tegobama, neuspješni učenici...)	kolovoz, rujan, listopad
	1.11. Praćenje rada škole i vrednovanje kvalitete didaktičko-metodičkih uvjeta	tijekom školske godine
	1.12. Organizacijski poslovi u vezi s nastavom i radom škole	
	1.13. Praćene i informiranje o inovacijama u nastavi	
2.	Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom radu	
	2.1. Upis učenika u prvi razred i formiranje razrednih odjela	kolovoz, rujan
	2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	tijekom školske godine
	2.3. Sudjelovanje u rad stručnih tijela škole	
	2.3.1. Rad u Razrednim vijećima	
	2.3.2. Rad u Učiteljskom vijeću	
	2.3.3. Rad u Vijeću učenika	
	2.3.4. Rad u Vijeću roditelja	
	2.4. Suradnja u kreiranju i praćenje ostvarenih nastavnih planova i GIK-ova	
	2.5. Suradnja s razrednicima u ostvarivanju programa SRO-a	tijekom školske godine
	2.6. Praćenje napredovanja učenika	
	2.7. Identifikacija i rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	
	2.8. Osiguravanje stručne podrške (primjereni oblik školovanja; pomoćnici u nastavi i dr.)	
	2.9. Provođenje istraživanja u svrhu utvrđivanja odnosa među učenicima	
	2.10. Grupni, individualni i savjetodavni rad s učenicima, radionice	
	2.11. Praćenje ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednim odjelima	

	2.12. Vrednovanje ostvarenih rezultata učenika	
	2.13. Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom školske godine
	2.14. Podrška pomoćnicima u nastavi	
	2.15. Savjetodavni rad s razrednicima	
	2.16. Pedagoške radionice s učiteljima	
	2.17. Posjeti nastavi, praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa i povrate informacije	
	2.18. Savjetodavni rad s roditeljima	tijekom školske godine
	2.19. Provođenje pedagoških radionica za roditelje	
	2.20. Sudjelovanje u roditeljskim sastancima	
	2.21. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturnog i javnog djelovanja škole	tijekom školske godine
	2.22. Organizacija i provođenje projektnih aktivnosti	
	2.23. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
	2.24. Suradnja s policijskom upravom	
	2.25. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
	2.26. Suradnja s ZZJZ Sveti rok	
	2.27. Suradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama (predškolskim, osnovnoškolskim, srednjoškolskim)	
	2.28. Suradnja sa stručnim suradnicima škole	
	2.29. Suradnja s ravnateljem	
3.	Analize, istraživanje i vrednovanje procesa i ostvarenih rezultata	
	3.1. Analiza rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja, na kraju nastave i školske godine	tijekom školske godine
	3.2. Provođenje istraživanja u funkciji unapređenja odgojno-obrazovnog procesa	
	3.3. Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	
	3.4. Sudjelovanje u samovrednovanju rada škole	
	3.5. Predlaganje načina za unapređivanje kvalitete nastavnoj rada, socijalne kulture škole i profesionalne kulture	
4.	Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi	

	4.1. Osobno stručno usavršavanje	tijekom školske godine
	4.2. Praćenje i čitanje stručne literature	
	4.3. Stručno usavršavanje u školi	
	4.4. Suradnja sa sustručnjacima koji prate odgojno-obrazovni sustav i njegovo unapređivanje	
	4.5. Suradnja sa sustručnjacima na županijskim stručnim vijećima	
	4.6. Sudjelovanje u edukacijama koje organiziraju stručna udruženja	
	4.7. Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima	
	4.8. Stručno usavršavanje učitelja kroz organiziranje i provođenje predavanja i radionica za učitelje	
5.	Bibliotečna-informacijska i dokumentacijska djelatnost	
	5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu	tijekom školske godine
	5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi	
	5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima te radu s roditeljima	
	5.4. Vođenje dokumentacije o učiteljima i pomoćnicima u nastavi	
	5.5. Vođenje i izrada dokumentacije o istraživanjima i anketiranjima	
	5.6. Briga o školskoj dokumentaciji	

Plan rada stručnog suradnika knjižničara

AKTIVNOSTI TEME	NAČIN REALIZACIJE
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)	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>1.3. Timski rad u pripremi i ostvarenju nastavnih sati, projekata; sat razrednika</p> <p>1.3.1. Školski projekt – u sklopu Mjeseca hrvatske knjige (1. polugodište) i u sklopu projekta na nivou škole (2. polugodište)</p> <p>1.3.2. Školski kurikulum na nivou škole – tema:, Medijska pismenost</p> <p>1.4. Ispitivanje čitateljskih interesa</p> <p>1.4.1. Pomoć pri izboru knjižnične građe</p> <p>Pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata</p> <p>1.4.2. Pomoć učenicima koji imaju poteškoća u učenju</p> <p>1.5. Suradnja s učenicima, učiteljima, psihologom, ravnateljicom u nabavi knjižnične građe</p> <p>1.6. Knjižnica kao multimedijско središte</p> <p>1.7. Web stranica škole – školska knjižnica te pretraga web stranica kao pomoć za nastavu</p> <p>1.8. Savjetodavni rad s učenicima</p>	<p>Anketa, upitnici, radionice, književni susreti</p> <p>Izlaganje, predavanje</p> <p>Rad s učenicima</p> <p>Ispitivanje čitateljskih interesa, literatura potrebna za učitelje, stručne suradnike, ispitivanje potrebe za novim i popunjavanje postojećih lektirnih naslova</p> <p>Književni susreti, tribine, uporaba AV građe u nastavi, uporaba računala u knjižnici</p> <p>Predstavljanje novih knjiga, prezentacije projekata, predavanja, radionice, gosti predavači</p> <p>Pomoć pri učenju, predavanja i radionice na tu temu</p> <p>Korištenje računala za potrebe nastave</p> <p>Fond knjižnice</p>
<p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <p>2.1. Izrada kurikuluma za školsku knjižnicu</p> <p>2.2. Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici</p> <p>2.3. Knjižnično poslovanje</p> <p>2.4. Statističko praćenje posudbe knjižnične građe</p> <p>2.5. Stručno-informacijski poslovi i vođenje kataloga</p> <p>2.6. Praćenje, izbor i nabava knjižnične građe; izgradnja fonda</p> <p>2.7. Sustavno izvještavanje učenika, učitelja, stručnih suradnika o novoj građi iz školske knjižnice</p> <p>2.8. Godišnja pretplata na časopise</p>	<p>Izrada plana i programa rada u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima</p> <p>Planiranje i organizacija rada školske knjižnice kroz plan rada dogovoren s učiteljima i stručnim suradnicima</p> <p>Inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, revizija i otpis u računalnom programu.</p> <p>Realizacija planiranih poslova i izrada kataloga</p> <p>Suradnja s nakladnicima i sustavno praćenje novih naslova</p> <p>Kontinuirano obavještavanje učitelja, stručnih suradnika i učenika o novoj literaturi</p> <p>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</p> <p>Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu</p> <p>Obilježavanje značajnih datuma</p> <p>Radionice, sati u čitaonici, književni susreti</p>	<p>Izrada plana kulturnih aktivnosti za ovu školsku godinu</p> <p>Izrada plakata, panoa, prezentacija, radionice, sat u knjižnici, literarni i likovni učenički radovi</p> <p>Suradnja s gradskom knjižnicom tijekom godine</p> <p>Obilježavanje značajnih datuma, radionice, književni susreti, razgovori s književnicima</p>
<p>4. Stručno usavršavanje</p> <p>Sudjelovanje na stručnim vijećima škole</p> <p>Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima</p> <p>Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH</p> <p>Sudjelovanje na raznim skupovima koji potiču cjeloživotno usavršavanje</p> <p>Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice iz Virovitice; suradnja s Gradskom knjižnicom iz Slatine</p> <p>Praćenje stručne knjižnične građe i ostale stručne literature</p> <p>Suradnja s knjižarima i nakladnicima</p>	<p>Predavanja, radionice, prikazi, izlaganja, poster, prezentacije</p> <p>Obavijesti vezane uz struku, predavanja, pomoć i suradnja</p> <p>Osobno stručno usavršavanje, praćenje stručne literature</p> <p>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 odmone, 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 ekscurzija, 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) Izvešće 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	Izvešće 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 2025./2026.

PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA U ŠK. GOD. 2025./2026.

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 2025./2026.

Sadržaj stručnog usavršavanja	Nositelji	Vrijeme ostvarivanja
Sigurnost djece na internetu	Milorad Vučković	rujan, 2025.
Radionica	Mirjana OužECKI	prosinac, 2025.
Predavanje Obiteljskog centra	Razrednici	travanj, 2026.

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, 9.9.2025.	Učiteljice RN
	Svjetski dan programera, 13.9.2025.	Milorad Vučković, Ivana Ružička, Svetlana Bogojević Tuzlak
	Olimpijski dan, 19. 9. 2025.	Matko Crljenić
	Europski dan jezika, 26.9.2025.	Ana Pavić, Ivan Baltić, Ljiljana Vučković
Listopad	Svjetski dan glazbe, 3. 10. 2025.	Domagoj Tomšić
	“Mama, budi zdrava” - Ružičasti listopad, 4.10.2025.	Martina Vukičević
	Međunarodni dan zaštite životinja, 4.10.2025.	Martina Vukičević, Božica Vujić, Klara Perić
	Svjetski dan učitelja, 5.10.2025.	Svi učitelji
	Svjetski dan mentalnog zdravlja, 10.10.2025.	Mirjana Oužecki, Lea Belačić
	Dani kruha, 18.10.2025.	Tereza Dokić, Dominik Volf
	EU Code Week, 18.10.2025.	Ivana Ružička, Svetlana Bogojević Tuzlak Milorad Vučković
Voćinska kestenijada, 19.10.2025.	Anamaria Banovac, Mateja Galić	
Studeni	Zasadi drvo, ne budi panj, 10.11.2025.	Martina Vukičević, Snježana Đonović, Irena Lacković Tomić
	Vidi i klikni – HAK, 11.11.2025.	Milorad Vučković, učiteljice/i RN
	Međunarodni dan tolerancije, 16.11.2025.	Lea Belačić, Mateja Galić
	Dan sjećanja na Vukovar, 18.11.2025.	Željko Polić, učiteljice RN

Prosinac	<p>Međunarodni dan osoba s invaliditetom i Međunarodni dan volontera, 5.12.2025.</p> <p>Sv. Nikola, 6.12.2025.</p> <p>Školski medni dan, 7.12.2025.</p> <p>Sjećanje na voćinske žrtve, 13.12.2025.</p> <p>Advent u OŠ Voćin, 1.12. - 22.12.2025.</p>	<p>Lea Belačić, Mateja Galić, Martina Vukičević</p> <p>Svi učitelji</p> <p>Klara Perić, Irena Lacković Tomić</p> <p>Željko Polić, Domagoj Tomšić</p> <p>Ana Pavić</p>
Veljača	<p>Dan sigurnijeg interneta, 11.2.2026.</p> <p>Valentinovo, 14.2.2026.</p> <p>Dan europskog broja 112</p> <p>PŠ Maskenbal</p> <p>MŠ Maskenbal</p> <p>Svjetski dan čitanja naglas, 24.2.2026.</p> <p>Dan prevencije vršnjačkog nasilja, 26.2.2026.</p>	<p>Milorad Vučković, Ivana Ružička, Svetlana Bogojević Tuzlak</p> <p>Mateja Galić, Dijana Janečić, Domagoj Tomšić</p> <p>Milorad Vučković, Ivana Ružička, Svetlana Bogojević Tuzlak</p> <p>Učitelji PŠ</p> <p>Dajana Jagušić, Ivan Baltić Mateja Galić</p> <p>Ivana Peček, Ljiljana Vučković</p> <p>Mirjana Oužecki, pedagoginja</p>
Ožujak	<p>Međunarodni dan matematike, 14.3.2026.</p> <p>Svjetski dan osoba s Down sindromom, 21. 3. 2026.</p> <p>Svjetski dan poezije, 21.3.2026</p> <p>Svjetski dan voda/šuma, 22.3.2026.</p> <p>Dan narcisa, 23.3.2026.</p> <p>Noć bajki</p>	<p>Monika Đuzel</p> <p>Leonora Đorđević, učiteljice RN</p> <p>Svetlana Banovac, Vlatka Zorc, Ljiljana Vučković</p> <p>Anamaria Banovac, Snježana Đonović</p> <p>Martina Vukičević, Dominik Volf</p> <p>Anica Cuca</p>

Travanj	Svjetski dan svjesnosti o autizmu, 3.4.2026.	Lea Belačić, Leonora Đorđević
	Noć knjige	Svetlana Banovac, Vlatka Zorc, Dajana Jagušić, Marina Rakoš Kadežabek
	Dan planeta Zemlje, 24.4.2026.	Martina Vukičević, Anamaria Banovac
Svibanj	Majčin dan, 11.5.2026.	Učiteljice RN
	Međunarodni dan obitelji, 15.5.2026.	Učiteljice RN
	Svjetski dan telekomunikacijskog i informacijskog društva, 17.5.2026.	Ivana Ružička, Milorad Vučković, Svetlana Bogojević Tuzlak
Lipanj	Dan škole, 3.6.2026.	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 2025./2026.

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

1. razred zdravstven i 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 227 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 četvero 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 ravnatelj 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 Martinom 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 tjelesne aktivnosti na zdravlje, zlorabak 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./2022. 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, prihvaćanje 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

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

Osnovni je cilj 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 (Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan ružičastih majica itd.)

2. Rad s nastavnicima

- edukacija o postupanju u slučaju potrebe hitne intervencije
- permanentno usavršavanje- praćenje najnovije literature na temu nasilja među djecom
- pedagoške radionice na temu nenasilnog rješavanja sukoba, komunikacije, odnosa učenik-učitelj i sl.

3. Rad s roditeljima

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

4. U realizaciji programa mjera sigurnosti nužna je suradnja svih nositelja programa te ostalih institucija koje se bave problemima mladih, suradnja s MUP-om, Centrom za socijalnu skrb, Centrom za suzbijanje ovisnosti Virovitičko-podravske županije, Obiteljskim centrom i sl. U svom djelovanju škola je dužna postupati prema Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

Razrednici trebaju više pažnje posvetiti uočavanju rizičnih čimbenika koji bi mogli dovesti do neprimjerenih oblika ponašanja i nasilja. Ako uoče češće nedolaske učenika u školu, neodazivanje roditelja pozivima na razgovore i roditeljske sastanke kao i nepravilnosti u odgoju djeteta u smislu zanemarivanja i zlostavljanja, dužni su o tome izvijestiti nadležnu osobi i instituciju. Učitelji TZK dužni su o svim neobičnim i „sumnjivim“ ozljedama izvijestiti razrednika, psihologa, ravnatelja, a oni Hrvatski zavod za socijalni rad, MUP, liječnika itd.

Povjerenstvo za prevenciju nasilja čine:

1. *Danijel Božičković - zamjenik ravnateljice škole*
2. *Mirjana Oužacki - psihologinja*
3. *Lea Belačić - pedagoginja*
4. *Tereza Dokić - vjeroučiteljica*
5. *Matko Crljenić - učitelj TZK*
6. *Dijana Janečić - učiteljica razredne nastave u PŠ Čeralije*
7. *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 uklanjaju 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 2025/26.

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 29.09.2025.g. donosi

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

Zamjenik ravnateljice škole:

Danijel Božičković
(Danijel Božičković, mag. prim. obrazovanja)

Predsjednik/ca Školskog odbora

(*Sanja Jozić, mag.iur.*)



