

OSNOVNA ŠKOLA VOJNIĆ, VOJNIĆ

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

Vojnić, 7. listopada 2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA VOJNIĆ
VOJNIĆ
KLASA: 602-01/25-01/60
URBROJ: 2133-40-25-5
Vojnić , 7. listopada 2025.

Temeljem članka 28. stavak 6., članka 118. stavak 2. alineja 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87./08.,86./09.,92./10.,105./10.-ispravak ,90./11.,16./12.,86./12.,94./13.,152./14,7/17,68/18,98/19,64/20,151/22 I 156/23) i članka 15. Statuta Osnovne škole Vojnić, Školski odbor škole je na svojoj 7. sjednici, održanoj dana 7. listopada 2025. godine, donio

O D L U K U

O USVAJANJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA OSNOVNE ŠKOLE VOJNIĆ, VOJNIĆ ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Članak 1.

Usvaja se Godišnji plan i program rada Osnovne škole Vojnić , Vojnić za školsku godinu 2025./2026. (u daljnjem tekstu: Godišnji plan i program rada škole) u cijelosti odnosno onakav kakav je i predložen na usvajanje.

Članak 2.

Ukoliko tijekom školske godine dođe do znatnijeg odstupanja u realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, a iz razloga koje nije bilo moguće predvidjeti pri izradi istog odnosno ako nastanu određene okolnosti i činjenice koje nisu utvrđene Godišnjim planom i programom rada škole i kao takve su od bitnog značaja za rad i djelovanje škole, zadužuje se ravnateljica škole da izradi i Školskom odboru predoči na usvajanje izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa rada škole na način i u postupku utvrđenom Statutom škole.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči škole.

Predsjednica Školskog odbora



Jasminka Bosanac

Josana C

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Vojnić
Adresa škole:	Starčevićev trg 3, 47220 Vojnić
Županija:	Karlovačka županija
Telefonski broj:	047-883-060 tajništvo; 047-883-061 ravnateljica; 047-811-306 stručna služba, 047-811-308 računovodstvo
Broj telefaksa:	047-811-307
Internetska pošta:	ured@os-vojnec.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-vojnec.skole.hr
Šifra škole:	04-091-001
Matični broj škole:	03310426
OIB:	00677859713
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-97/860-2, 1.4.1997.god.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Mirjana Stojković
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	161
Broj učenika u razrednoj nastavi:	73
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	88
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	12
Broj učenika u produženom boravku:	0
ž	84
Ukupan broj razrednih odjela:	13
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	13
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00-14:00
Broj radnika:	43 + 1 asistent
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	25
Broj specijaliziranih učionica:	9
Broj općih učionica:	4
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Od školske 1996./97. godine Osnovna škola Vojnić djeluje kao samostalna osnovna škola. Matična škola ima 4 područne škole u kojima se ne odvija nastava (PŠ Bukovica, PŠ Knežević Kosa, PŠ Utinja Vrelo, PŠ Vojišnica).

U osnovnu školu Vojnić polaze učenici iz sljedećih mjesta: Vojnić, Vojišnica, Živković Kosa, Knežević Kosa, Ključar, Krstinja, Bukovica, Bukovica Utinjska, Mandić Selo, Kupljensko, Miholjsko, Kolarić, Jurga, Radonja, Radmanovac, Jagrovac, Donja Brusovača, Dunjak, Široka Rijeka, Međedak Utinjski, Brdo Utinjsko, Gornja Brusovača, Kljaić Brdo, Kartalije, Okić, Lisine, Gaćeša selo, Podsedlo, Loskunja, Kestenovac, Krivaja Vojnička, Svinica Krstinjska, Klokoč. Udaljenost od mjesta do škole Vojnić je velika i kreće se u rasponu od 3 do 20 km.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²
RAZREDNA NASTAVA				
1. razred	1	55,24		
2. razred	1	54,30		
3. razred	1	55,24		
4. razred	1	55,24		
PREDMETNA NASTAVA				
Hrvatski jezik	1	51,60		
Likovna kultura	1	51,60		
Glazbena kultura				
Vjeronauk	1	52		
Strani jezik				
Matematika	1	52		
Priroda i biologija			1	73,80
Kemija				
Fizika				
Povijest	1	51,60		
Geografija				
Tehnička kultura				
Informatika			1	35,70
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	286		
Produženi boravak				
Knjižnica	1	48,75		
Dvorana za priredbe	0			
Zbornica	1	24		
Uredi	4	59,20		
PODRUČNA ŠKOLA	0			
U K U P N O:	16	896,77	2	109,50

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²
1. Sportsko igralište	1288
2. Zelene površine	2000
3. Voćnjak	1500
U K U P N O	4788

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
CD uređaj	8 kom
Zvučnik	2 kom
Video- i fotooprema:	
TV	3 kom
DVD player	3 kom
Video rekorder	1 kom
Pametna ploča	1 kom
Fotoapararat	2 kom
Informatička oprema:	
Računalo	17 kom
Projektor	7 kom
Ostala oprema:	
Mikroskop	19 kom
Aparat za gašenje požara	13 kom
Geom. tijela	2 kompleta
Geom. pribor za ploču	2 kompleta
Stalak za projektor	2 kom
Geografske karte (razne)	15 kom
Pov. karte (razne)	15 kom
Interaktivni ekran	2 kom

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Učenički fond	3690
Nastavnički fone	505
U K U P N O	4195

1.5. Plan obnove i adaptacije

Sukladno financijskom planu osnivača Karlovačke županije u školskoj godini 2025./2026.nema planirane obnove i adaptacije.

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.			Uč. razredne nastave	VSS		23
2.			Uč. razredne nastave+hrvatski jezik	VSS		15
3.			Uč. razredne nastave	VŠS		29
4.			Uč. razredne nastave	VSS		11
5.			Uč. razredne nastave+ engleski jezik	VSS		22
6.			Uč. razredne nastave	VSS		19
7.			Uč. razredne nastave - savjetnik	VŠS	da	36
8.			Uč. razredne nastave	VŠS		21
9.			Magistar primarnog obrazovanja	VSS		4
10.			Magistar primarnog obrazovanja	VSS		8

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.			Prof. hrv. jez. i knjiž	VSS	Hrv. jezik		31
2.			Uč. raz. nas.+hrv. jez.	VSS	Hrv. jezik		15
3.			Uč. raz. nas.+lik.	VSS	Lik. kultura		18
4.			Uč. raz.nas.+ eng.jez.	VSS	Eng. jezik		24
5.			Uč. raz.nas.+ eng.jez.	VSS	Eng. jezik		21
6.			Uč.raz.nastave + njemački jezik	VSS	Njem. jezik		20
7.			Uč. raz.nas.+ mat.	VSS	Matematika		20
8.			Uč. raz.nas.+ mat.	VSS	Matematika		19
9.			Mag.edu.bio. i kem.	VSS	Kemija		12
10.							16
			Dipl. ing. kemije	VSS	Kemija		
11.			Prof.bio.	VSS	Prir. i bio.		15
12.			Str.spec.ing.stroj.	VSS	Tehnička kultura		22
13.			Prof.fil.i pov	VSS	Povijest		22
14.			Prof.geografije	VSS	Geografija		22
15.			Prof.tjel.	VŠS	Tjel kul.		23
16.			Dipl. teolog	VSS	Kat. vjer.		18
17.			magistar teologije	VSS	Kat. vjer		4
18.			Dipl.ing. prometa	VSS	Informatika		22

19.			Magistar geografije i povijesti.	VSS	Srp.j. i lik.k. po p.srp.j.i k.		13
20.			Muallima	SSS	Islamski vjeronauk		18
21.			Jerej	SSS	Prav. vjer.		6
22.			tehnička škola	SSS	glazbena kultura		3
23.			gimnazija	SSS	matematika		2

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.			Uč.raz.nas.+mat.	VSS	ravnatelj		26
2.			dip. Turistički komunikolog	VSS	knjižničar		9
3.			Prof. psihologije	VSS	psiholog		19
4.			Prof. filozofije i pedagogije	VSS	pedagog		12

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.				VŠS	tajnica	28
2.				VŠS	računovođa	18
3.				SSS	kuharica	5
4.				VKV	domar	21
5.				NKV	spremačica	14
6.				NKV	spremačica	26
7.				NKV	spremačica	9

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Razredna nastava je u potpunosti stručno zastupljena, svi učitelji razredne nastave imaju odgovarajuću stručnu spremu.

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	Čl.3 stavka 2 POUISS	Prekovremeni rad	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Sandra Marčac	1.	16	1	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
2.	Jasna Vuljanić	2.a	16	2	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
3.	Marina Streljak/ Matea Bogović	2.b	16	2	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1140
4.	Jasenska Martinović	3.a	16	2	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
5.	Anica Globan Kovačić	3.b	16	2	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
6.	Danijela Blažan	4.a	15	2	1	1	1	/	20	17	2	/	40	1440

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Čl. 13.st. 7	Ostali poslovi čl. 8a. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	Ostali poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.											T	G
1.	Danijela Agatić	hrvatski j.	8r/2	5.a/5.b	/	/	8.	14	/	/	2	1	2	1	22	/	18	40	1440
2.	Tea Lenac	hrvatski j.	/	/	6.a/6.b	7.a/7.b	/	18	/	/	/	1	1	2	22	/	18	40	1440
3.	Josip Karas	matematika	7.a/2	/	/	7.a	/	4	/	/	/	0	0	/	6	/	6	12	432
4.	Kornelija Kontrec	matematika	/	5.a/5.b	/	7.b	8.	16	/	1	/	2	2	1	22	/	18	40	1440
5.	Željka Mazalica	matematika	/	/	6.a/6.b	/	/	8	/	/	/	2	2	/	12	/	8	20	720
6.	Jasminka Bosanac	engleski j.	6.a/2	1 4	6.a/6.b	7.a/7.b	/	16	/	/	/	2	2	1	23	/	17	40	1440
7.	Natalija Kočiš Benković	engleski j.	/	2ab 3ab 5ab	/	/	8.	17	/	/	/	2	2	2	23	/	17	40	1440
8.	Natali Bahorić Car	fizika	/	/	/	7.a/b	8	6	/	/	/	2	2	1	11	/	5	16	576
9.	Mario Bastijančić	priroda biologija	/	5.a 5.b	6.a/6.b	7.a/7.b	8.r	13	/	/	/	2	2	1	18	/	10	28	1008
10.	Sanja Halovanić/ Natali Bahorić Car	kemija	/	/	/	7.a/7.b	8.r	6	/	/	/	2	2	1	11	/	/	11	396
11.	Marina Šepac	tehnička kultura	/	5.a/5.b	6.a/6.b	7.a/7.b	8.	7	/	1	/	1	1	2	12	/	8	20	720
12.	Ivona Bašić Josipović	geografija	6.b/2	5.a/5.b	6.a/6.b	7.a/7.b	8.	13	/	3	/	2	2	2	24	/	16	40	1440
13.	Željko Pavičić	povijest	/	5.a 5.b	6.a/6.b	7.a/7.b	8.	16	2	/	/	2	2	2	22	/	13	35	1260
14.	Mihael Cvitković	glazbena kultura	/	4a/5a b.	6.a/6.b	7.a/7.b	8.	8	/	2	/	/	/	2	11	/	9	20	720

15.	Maja Belavić	likovna kultura	7.b/2	5.a 5.b	6.a/ 6.B	7.a/ 7.b	8.	7	/	2	2	/	1	2	18	2	13	31	1116
16.	Natalija Janković	TZK	5.a/2	5.a 5.b	6.a/ 6.b	7.a/ 7.b	8	18	/	2	/	/	/	6	24	/	16	40	1440
17.	Dario Šudić	katolički vjeronauk	/	1.a 2.a/b 3.a/b 4a	5.a/	7.b	8.	/	18	/	/	/	2	4	24	/	16	40	1440
18.	Lucija Jerković	katolički vjeronauk	/	5.b	6.a/ 6.b	7.a	/	/	8	/	/	2	2	2	14	/	6	20	720
19.	Slavica Maslak	njemački j.	5.b/2	4. 5.a/b	6.a/ 6.b	7.a/ 7.b	8.	/	16	/	/	2	2	1	23	/	17	40	1440
20.	Branko Santrač	pravoslavni vjeronauk	/	1a 2.a/b 3.a/b 4 5.a/b	6.a/ b	7.a/ b	8.	/	8	/	/	1	1	/	10	/	6	16	576
21.	Nejla Muhić	islamski vjeronauk	/	1a 2.a/b 3.a/b 4 5.a/b	6.a/ b	7.a/ b	8.	/	6	/	/	1	/	7	/	5	12	432	
22.	Gordana Eremić	srpski jezik i kultura	/	5ab	6ab	7ab	8.	/	10	/	/	/	/	/	10	/	10	20	720
23.	Ranka Rod	srpski jezik i kultura	/	1 2.a/b 3.a/b 4.	/	/	/	/	20	/	/	1	1	1	23	/	17	40	1440
24.	Tomislav Bogović	informatika	/	2.b 3.a/b 4	5.a/ b	6.a/ b	7.a/ 7b	8	8	14	/	/	/	/	22	2	16	40	1440
25.	Lora Lončarić	informatika	/	1.a 2.a	/	/	/	/	4	/	/	/	1	/	5	/	3	8	288

*Učiteljica Kornelija Kontrec zadužena je sa 1 satom satničarstva.

*Učitelj Tomislav Bogović zadužen je s 1 satom na poslovima voditelja županijskog stručnog vijeća informatičara i 1 satom kao administrator resursa e-matice, i učiteljica

*Danijela Agatić zadužena je s dva sata povjerenika zaštite na radu.

*Učiteljica Maja Belavić zadužena je s dva sata sindikalnog povjerenika sindikata Preporod.

*Učiteljica Jasenka Martinović zadužena je s dva sata sindikalnog povjerenika sindikata SHU.

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mirjana Stojković	Dipl. uč + matematika	ravnateljica	7.00-15.00	40	1776
2.	Sanja Rataić	Prof.psih	psiholog	7.30-13.30	20	888
3.	Ivana Broz	Prof. filozofije i pedagogije	pedagog	8.00-14.00	40	1776

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.	Snježana Rajić	Upravni pravnik	tajnica	7.00-15.00	40	1784
2.	Marina Briševac	Ekonomist	voditelj računovodstva	7.00-15.00	40	1776
3.	Dario Relja	Strojbravar	domar	6.00-14.00	40	1784
5.	Ingrid Plantosar Brkić	Kuharica	kuharica	6.00-14.00	40	1808
6.	Luca Šokčić	Osn.škola	spremačica	7.00-15.00	40	1792
7.	Janja Matijević	Osn.škola	spremačica/kuharica	9.00-17.00	40	1808
8.	Mira Ćorković	Osn.škola	spremačica	8.00-16.00	40	1808

PODACI O ORGANIZACIJI RADA

2.4. Organizacija smjena

Škola rada u jutarnjoj smjeni od 8:00-14:00 sati. U školi su organizirana dva velika odmora (iza 2. i 3. sata) u trajanju od 10 minuta. Između ostalih sati su mali odmori u trajanju od 5 minuta. Svaki dan dežurno je četiri učitelja kojima dežurstvo traje od 7:30 sati do 14:00 sati.

Školska mliječna kuhinja osigurava 4 dana u tjednu suhi obrok, a jedan dan kuhani. Organizirani prijevoz učenika plaćen je od strane osnivača.

RASPORED DEŽURSTVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Josip Karas	Nejla Muhić	Maja Belavić	Jasenska Martinović	Natali Bahorić Car
Željka Mazalica	Dario Šudić	Marina Šepac	Slavica Maslak	Natalija Janković
Ranka Rod	Lora Lončarić	Kornelija Kontrec	Jasna Vuljanić	Mihael Cvitković
Ivona Bašić Josipović	Mario Bastijančić	Jasminka Bosanac	Lucija Jerković	Željko Pavičić
Natalija Kočiš Benković	Danijela Agatić	Danijela Blažan	Gordana Eremić	Matea Relja

VRIJEME KONZULTACIJA

PREDMET	UČITELJ	INFORMACIJE	KONZULTACIJE
1.	Sandra Marčac	Ponedjeljak 9:45-10:30	
2.a	Jasna Vuljanić	Srijeda 9:45-10:30	
2.b	Marina Streljak/Matea Relja	Srijeda 9:45-10:30	
3.a	Jasenska Martinović	četvrtak 9:45-10:30	
3.b	Anica Globan Kovačić	srijeda 11:45-12:15	
4.	Danijela Blažan	utorak 11:30-12:15	
Hrvatski jezik	Tea Lenac		utorak 9:50-10:25
	Danijela Agatić	utorak 10:40-11:25	utorak 10:40-11:25
Likovna kultura	Maja Belavić	petak 8:45-9:35	srijeda 13:05-14:00
Glazbena kultura	Mihael Cvitković		
Engleski jezik	Jasminka Bosanac	četvrtak 8:50-9:35	četvrtak 8:50-9:45
	Natalija Kočiš Benković		utorak 8:50-9:45
Matematika	Josip Karas	ponedjeljak 10:40-11:25	ponedjeljak 10:40-11:25
	Kornelija Kontrec		utorak 10:40-11:25
	Željka Mazalica		četvrtak 11:30-12:15

Priroda, biologija	Mario Bastijančić		utorak 12:20-13:00
Kemija	Natali Bahorić Car		petak 13:10-13:30
Fizika	Natali Bahorić Car		petak 13:10-13:30
Tehnička kultura	Marina Šepac		srijeda 13:05-14:00
Povijest	Željko Pavičić		četvrtak 9:45-10:30
Geografija	Ivona Bašić Josipović	petak 8:50-9:35	petak 8:50-9:35
Tjelesna i zdravstvena kultura	Natalija Janković	ponedjeljak 10:40-11:25	ponedjeljak 10:40-11:25
Njemački jezik	Slavica Maslak	petak 10:40-11:25	petak 10:40-11:25
Informatika	Tomislav Bogović		četvrtak 13:00-13:00
Katolički vjeronauk	Dario Šudić		srijeda 11:30-12:15
	Lucija Jerković		utorak 10:40-11:25
Pravoslavni vjeronauk	Branko Santrač		srijeda 11:30-12:15
Srpski jezik i kultura	Ranka Rod		ponedjeljak 11:30-12:15
	Gordana Eremić		četvrtak 10:40-11:25

Termini održavanja satova razrednika

Razred	Razrednik	Vrijeme
1.	Sandra Marčac	srijeda 5. sat (11:30-12:15)
2.a	Jasna Vuljanić	ponedjeljak 5. sat (11:30-12:15)
2.b	Marina Streljak/ Matea Relja	ponedjeljak 5. sat (11:30-12:15)
3.a	Jasenska Martinović	ponedjeljak 4. sat (10:40-11:25)
3.b	Anica Globan Kovačić	četvrtak 4. sat (10:40-11:25)
4.	Danijela Blažan	utorak 4. sat (10:40-11:25)
5.a	Natalija Janković	četvrtak 6. sat (12:20-13:05)
5.b	Slavica Maslak	četvrtak 4. sat (10:40-11:25)
6.a	Jasminka Bosanac	petak 3. sat (9:45-10:30)
6.b	Ivona Bašić Josipović	petak 4. sat (10:40-11:25)
7.a	Josip Karas	ponedjeljak 3. sat (9:45-10:30)
7.b	Maja Belavić	petak 1. sat (8:00-8:45)
8.	Danijela Agatić	petak 5. sat (11:30-12:15)

3.2. Godišnji kalendar rada

školski kalendar

2025./2026.

rujan

P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

listopad

P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

studeni

P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

8. rujna - početak nastave

1. studenog - Svi sveti

18. studenog - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

prosinac

P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

siječanj

P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

veljača

P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

24. prosinca - 11. siječnja - zimski praznici

25. i 26. prosinca - Božić i sv. Stjepan

1. i 6. siječnja - Nova godina i Tri kralja

ožujak

P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

travanj

P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

svibanj

P	U	S	Č	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

30. ožujka - 6. travnja - proljetni praznici

5. i 6. travnja - Uskrs i Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja - Praznik rada

22. svibnja - kraj nastave za maturante

30. svibnja - Dan državnosti

lipanj

P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

srpanj

P	U	S	Č	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

kolovoz

P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

4. lipnja - Tijelovo

12. lipnja - zadnji dan nastave

Ove školske godine planiraju se tri nenastavna dana: 17.11.2025., i 05.06.2026. godine a treći ukoliko će OŠ Vojnić biti domaćin županijskog natjecanja.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav-ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana	Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	3 do 5 km	6 do 10 km	
I.	16	1	9	0	0	16	11	3	Sandra Marčac
UKUPNO	16	1	9	0	0	16	11	3	
II. a	11	1	4	0	1	11	3	5	Jasna Vuljanić
II. b	11	1	6	0	2	11	6	3	Marina Streljak/ Matea Bogović
UKUPNO	22	2	10	0	3	22	9	8	
III. a	10	1	6	0	1	10	4	5	Jasenska Martinović
III. b	9	1	7	0	1	10	2	0	Anica Goban Kovačić
UKUPNO	19	2	13	0	2	20	6	5	
IV	16	1	12	0	1	16	7	5	Danijela Blažan
UKUPNO	16	1	12	0	1	16	7	5	
UKUPNO I.-IV.	74	6	44	0	6	74	33	21	
V. a	13	1	7	0	0	13	4	6	Natalija Janković
V. b	9	1	5	0	1	9	0	1	Slavica Maslak
UKUPNO:	22	2	12	0	1	22	4	7	
VI. a	13	1	6	0	2	13	4	2	Jasminka Bosanac
VI. b	10	1	4	0	0	9	1	3	Ivona Bašić Josipović
UKUPNO	23	2	10	0	2	22	5	5	
VII. a	15	1	7	0	2	15	6	8	Josip Karas
VII. b	11	1	5	0	1	11	0	1	Maja Belavić
UKUPNO	26	2	12	0	3	26	6	9	
VIII.	17	1	8	0	1	17	4	6	Danijela Agatić
UKUPNO	17	1	8	0	1	17	4	6	
UKUPNO V. - VIII.	88	7	42	0	7	87	19	27	
UKUPNO I. - VIII.	161	14	92	1	12	161	48	51	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	2	1	0	0	1	2	0	6
Prilagođeni program	0	1	0	1	1	1	1	1	6
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.3.2. Nastava u kući

Ove školske godine u OŠ Vojnić nema učenika kojima je organizirana nastava kod kuće.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	180	10	360	10	360	5	180	10	360	10	360	8	288	4	144	62	2232
Likovna kultura	1	36	2	72	2	72	1	36	2	72	2	72	2	72	1	36	13	468
Glazbena kultura	1	36	2	72	2	72	1	36	2	72	2	72	2	72	1	36	13	468
Engleski jezik	2	72	4	144	4	144	2	72	6	216	6	216	6	216	3	108	33	1188
Matematika	4	144	8	288	8	288	4	144	8	288	8	288	8	288	4	144	52	1872
Priroda									6	210	4	144					9,83	354
Biologija													4	144	2	72	6	216
Kemija													4	144	2	72	6	216
Fizika													4	144	2	72	6	216
Priroda i društvo	2	72	4	144	4	144	3	70									11,94	430
Povijest									4	144	4	144	4	144	2	72	14	504
Geografija									6	210	4	144	4	144	2	72	15,83	570

Tehnička kultura									2	72	2	72	2	72	1	36	7	252
Tjelesna i zdr. kultura	3	108	6	216	4	144	2	72	4	144	4	144	4	144	2	72	29	1044
UKUPNO:	18	648	36	1296	34	1224	18	648	60	1788	46	1656	52	1872	26	936	297,67	10068

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Srpski jezik i kultura

Ranka rod - 1.- 4. razred dodatna nastava: 4 grupe x 5 sati = 20 sati = godišnje 720 sati

Gordana Eremić – srpski jezik: 2 grupe x 2 sata = 4 sata
 - likovna kultura: 2 grupe x 1 sat = 2 sata
 - glazbena kultura: 2 grupe x 1 sat = 2 sata
 - geografija: 2 grupe x 1 sat = 2 sata
 ukupno = 10 sati = godišnje 360 sati

Pravoslavni vjeronauk

Branko Santrač - 1. i 2. razred: 1 grupa x 2 sata = 2 sata
 3. i 4. razred: 1 grupa x 2 sata = 2 sata
 5. i 6. razred: 1 grupa x 2 sata = 2 sata
 7. i 8. razred: 1 grupa x 2 sata = 2 sata
 ukupno = 8 sati = godišnje 288 sati

Islamski vjeronauk

Nejla Muhić – 3. grupe po dva sata od 1.-8. razreda
 ukupno = 6 sati = godišnje 192 sata

Katolički vjeronauk

Kat. Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Kat. Vjeronauk	I.	6	1	Dario Šudić	2	72
	II.	9	2	Dario Šudić	4	144
	III.	9	2	Dario Šudić	4	144
	IV.	10	1	Dario Šudić	2	72
UKUPNO I. - IV.		34	6		12	432
Kat. Vjeronauk	V.	12	2	Dario Šudić/ Lucija Jerković	4	144
	VI.	12	2	Lucija Jerković	4	144
	VII.	18	2	Dario Šudić/Lucija jerković	4	144
	VIII.	10	1	Dario Šudić	2	72
UKUPNO V. - VIII.		52	7		14	504
UKUPNO I. - VIII.		86	13		26	936

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	12	1	Slavica Maslak	2	72
	V.	15	2	Slavica Maslak	4	144
	VI.	13	2	Slavica Maslak	4	144
	VII.	10	2	Slavica Maslak	4	144
	VIII.	9	1	Slavica Maslak	2	72
UKUPNO IV. - VIII.		59	8		16	576

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenik	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planiran	
					T	G
Informatika	I.	16	1	Lora Lončarić	2	72
	II.	22	2	Tomislav Bogović/ Lora Lončarić	4	144
	III.	19	2	Tomislav Bogović	4	144
	IV.	16	1	Tomislav Bogović	2	72
	VII.	16	2	Tomislav Bogović	4	144
	VIII.	9	1	Tomislav Bogović	2	72
	UKUPNO VII. - VIII.	98	9		18	648

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Jasna Vuljanić
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Marina Streljak/Matea Relja
3.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Anica Globan Kovačić
4.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Sandra Marčac
5.	Srpski jezik i kultura	1	36	Ranka Rod
6.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Danijela Blažan
7.	Hrvatski jezik	1	36	Tea Lenac
8.	Hrvatski jezik	1	36	Danijela Agatić
9.	Matematika	2	72	Kornelija Kontrec
10.	Matematika	2	72	Željka Mazalica
11.	Engleski jezik	2	72	Jasminka Bosanac
12.	Engleski jezik	2	72	Natalija Kočiš Benković
13.	Kemija	2	72	Sanja Halovanić/Natali Bahorić Car
14.	Geografija	2	72	Ivona Bašić Josipović
15.	Povijest	2	72	Željko Pavičić
16.	Fizika	2	72	Natali Bahorić Car
17.	Njemački jezik	2	72	Slavica Maslak
18.	Katolički vjeronauk	2	72	Lucija jerković
19.	Pravoslavni vjeronauk	1	36	Branko Santrač
20.	Priroda/ Biologija	2	72	Mario Bastijančić
21.	Informatika	1	36	Lora Lončarić
22.	Tehnička kultura	1	36	Marina Šepac

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
1.	Matematika	1	36	Jasenska Martinović
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	Danijela Blažan
3.	Priroda i društvo	1	36	Anica Globan Kovačić
4.	Matematika	1	36	Marina Streljak/ Matea Relja
5.	Matematika	1	36	Sandra Marčac
6.	Matematika	1	36	Jasna Vuljanić
7.	Srpski jezik i kultura	1	36	Ranka Rod
8.	Hrvatski jezik	2	72	Danijela Agatić
9.	Matematika	2	72	Kornelija Kontrec
10.	Fizika	2	72	Natali Bahorić Car
11.	Matematika	2	72	Željka Mazalica
12.	Engleski jezik	2	72	Jasminka Bosanac
13.	Engleski jezik	2	72	Natalija Kočiš Benković
14.	Priroda / Biologija	2	72	Mario Bastijančić
15.	Geografija	2	72	Ivona Bašić Josipović
17.	Povijest	2	72	Željko Pavičić
18.	Njemački jezik	2	72	Slavica Maslak
19.	Kemija	2	72	Natali Bahorić Car
20.	Hrvatski jezik	1	36	Tea Lenac
21.	Likovna kultura	1	36	Maja Belavić
22.	Tehnička kultura	1	36	Marina Šepac
23.	Katolički vjeronauk	2	72	Dario Šudić
24.	Katolički vjeronauk	2	72	Lucija Jerković
25.	Pravoslavni vjeronauk	1	36	Branko Santrač
26.	Islamski vjeronauk	1	36	Nejla Muhić

4.2.4. Dopunski rad i popravni ispiti

Temeljem članka 75. i 78. Zakona o odgoju i obrazovanju (N.N." broj: 87./08.,86./09.,92./10.,105./10.-ispravak,90./11.,16./12.,86./12.,94./13.,152./14,7/17,68/18,98/19,64/20,151/22 I 156/23) za učenike koji imaju na kraju nastavne godine negativne ocjene Škola je dužna organizirati dopunski rad u trajanju od 10 do 25 sati a učenicima kojima se nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena organizira se popravni ispit najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Osnovna škola Vojnić organizirat će dopunski rad za učenike koji imaju negativnu ocjenu krajem nastavne godine tijekom lipnja u trajanju od 10 do 25 školskih sati a za učenike kojima nije zaključena prolazna ocjena popravni ispiti održat će se krajem kolovoza.

5. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	35
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	50
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	15
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	20
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	10
2.13. Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	8
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	20
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	40
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	15
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	50
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	60
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	30
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	30
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	30
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	15
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	25
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		30
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	20
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	30
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	20
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	15
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	20
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	40
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	20
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	20
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20

7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	30
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	30
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	52
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	36
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

RAD: 2016 h/252 dana

GODIŠNJI ODMOR: 240h/ 30 dana

PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA							460
Rbr	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja: analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole(ankete za učenike, roditelje i učenike) , kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i plan pedagoga	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i Istražiti odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji Tim za kvalitetu. učitelji, učenici. roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, pisanje, rad na tekstu, proučavanje ped. dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad lipanj, kolovoz	70
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvojni plan škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja	učitelji, stručni suradnici,	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad lipanj, kolovoz	70
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumuma						
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga						
1.2.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja						

Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	Cilj	Očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Analizirati potrebe roditelja, učenika, škole i kreirati planove neposrednog rada sa svim subjektima	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati potrebe roditelja, učenika i učitelja Kreirati plan rada s roditeljima Planirati i osmisliti provoditi projekte na nivou škole, te pedagoška istraživanja Osmisliti program rada s učenicima s posebnim potrebama	školski tim za kvalitetu defektolog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad lipanj, kolovoz	
1.3.1.	Planiranje suradnje s roditeljima						40
1.3.2.	Planiranje neposrednog rada s učenicima						40
1.3.4.	Planiranje projekata i istraživanja						40
1.3.5.	Planiranje rad s učiteljima –izrada programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						40
1.3.6.	Planiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						40
1.3.7.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama						40
1.3.8.	Planiranje praćenja napretka učenika						40
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Praćenje i uvođenje inovacija, novih spoznaja iz odgojnih znanosti	Ostvariti uvjete za realizaciju programa	učitelji, ravnateljica	individualni, grupni, timski	tijekom godine	40
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODG. OBRAZ. PROCESU

Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	Cilj	Očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
2.1. RAD S UČENICIMA Detaljnije u planu neposrednog rada							360
Upis učenika i formiranje razrednih odjela		Unaprijediti kvalitetu	Organizirati i realizirati posjet vrtičke djece Školi.	stručni suradnici,	školski liječnik,	individualni	
2.1.1	Suradnja s djelatnicima vrtića Organizacija posjeta						procesa upisa
2.1.2	Radni dogovor povjerenstva za upis	djece u školu.	Identificirati obaveze i odgovornosti članova Povjerenstva Izraditi plan upisa - termini	ravnatelj,	timski,	2	
2.1.3	Priprema materijala za upis	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu.	Pripremiti materijale za upis,	socijalni radnik,	obrada podataka i	2	
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu		Konstruirati upisni materijal i utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, prepoznati posebne potrebe djece, te predložiti primjerenu pomoć/podršku, tj. pokrenuti postupak za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja.	Gradski ured za kulturu,	rada na tekstu, analiza dječjeg crteža,	Travanj-lipanj	20
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. raz.		Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima	obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića		10	
2.1.6.	Upis učenika koji su se preselili		Utvrđiti zadovoljava li učenik uvijete za upis, identificirati posebne potrebe i odabrati RO			10	

Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
2.1.7	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odg-obraz. tretman.	Identificirati učenike kojima je potrebna pomoć u učenju i savladavanju NPP		individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	
2.1.8	Identifikacija učenika s teškoćama – u suradnji sa defektologom						20
2.1.9	Rad sa učenicima koji doživljavaju neuspjeh	Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć u učenju i uključiti ih u dopunsku nastavu, te pratiti njihov rad i napredak	učenici, učitelji, roditelji			25
2.1.10	Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika Projekt : Pitalica – mozgalica Radionice za učenike 1. – 3. razreda	Poticanje darovitih učenika na stalni napredak	Identificirati potencijalno darovite učenike, formirati Tim za rad s darovitim učenicima, osmisliti strategije rada sa darovitim učenicima, pomoći učiteljima u izradi primjerenog – diferenciranog programa, Pratiti uključivanje darovitih učenika u dodatnu nastavu. Formirati skupinu darovitih učenika i provoditi radionice za razvoj kreativnog i apstraktnog mišljenja, te socijalnih vještina				20

	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
--	----------------------------------	------	------------------	----------------------	----------------------	---------------------	------

				OSTI		ACIJE	
2.1.11	Upis i rad s učenicima inojezičarima	Osigurati učenicima školovanje u skladu s njihovim obrazovnim i odgojnim statusom, te pružiti pomoć u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti	Identificirati učenika koji ne poznaju ili nedovoljno poznaju HJ, testirati ih i pomoći im u savladavanju NPP , uključiti ih u Pričaonicu (suradnja s knjižnicom)	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	5
2.1.12	Pomoć učenicima u savladavanju i primjeni tehnika učenja Projekt „ Učiti kako učiti“ Radionice za učenike 4.- 5 r		Organizirati mjesto i vrijeme za učenje Postići i zadržati koncentraciju za učenje Upoznati stilove učenja Razlikovati učenje napamet i učenje s razumijevanjem Naučiti sažimati tekstove – pronaći ključne riječi / ono što je bitno Upoznati različite tehnike učenja. Naučiti pisati bilješke / umna mapa Naučiti se nositi sa stresom u ispitnoj situaciji				5
2.1.13	Rad s učenicima koji imaju teškoće u ponašanju		Razvijati pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, Prepoznati vlastite vrline, mane, emocije Prepoznati i uvažiti potrebe i emocije drugih Svladati ljutnju i mirno rješavati sukobe Suradivati s učenicima u razredu				10
2.1.14	Rad s učenicima sa zdravstvenim teškoćama		U suradnji sa šk. liječnikom, učiteljima i defektologom organizirati pružanje pomoći bolesnom / odsutnom učeniku Organizirati pomoć učenika/ materijali za učenje / prepisivanje Organizirati po potrebi nastavu u kući				5
2.1.15.	Provođenje aktivnosti iz ŠPP		U suradnji s razrednicima raditi na provođenju preventivnih aktivnosti na satu razrednika	Razrednici	radionice		5

POSLOVI I ZADACI –	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI	OBLICI I METODE	VRIJEME	sati
--------------------	------	------------------	-----------	-----------------	---------	------

	PODRUČJE RADA			AKTIVNOSTI	RADA	REALIZACIJE	
2.1.15	Savjetodavni rad	Ostvariti kvalitetnu komunikaciju s učenicima	Izraditi plan suradnje i savjetodavnog rada s učenicima, roditeljima/ skrbnicima i učiteljima	učenici, učitelji, roditelji školska liječnik	individualo, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	
2.1.16	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		Prepoznati učenike kojima je potreban savjetovanje Procijeniti i zaključiti koji je problem učenika Podržati učenika u traženju svojih rješenja i argumentiranju svoga stava, Predložiti moguća rješenja Pratiti razvoj i napredovanje učenika Poticati učenike na ostvarivanje svojih prava, obveza i odgovornosti u procesu obrazovanja i savjetovanja Prepoznati različite vrste ovisnosti i znati donositi kvalitetne životne odluke				30
2.1.17	Vijeće učenika	Poticati demokratičnost školskog ozračja, razvijati građanske kompetencije učenika	Upoznati i informirati učenike sa njihovim zakonskim pravima na informiranje i sudjelovanje u odlučivanju u pitanjima koji se tiču učenika, života i rada u školi				5
2.1.18	Otvoreni sat za učenike		Omogućiti učenicima otvorenu komunikaciju, zajednički rješavati njihove probleme, stjecati samopouzdanje				40
2.1.19	Zdravstvena zaštita učenika	Poticati zdravstveni odgoj, socijalnu zaštitu učenika	Omogućiti učenicima cijepljenje, sistematske preglede, zaštitu od svih oblika zlostavljanja i zanemarivanja, stjecanje zdravih životnih navika i stilova života				
2.1.20	Kulturna i javna djelatnost	Poticati i organizirati školske priredbe, humanitarne akcije	Stvoriti ugodno i zdravo okruženje za max napredak učenika, Osmisliti, kreirati i koordinirati aktivnostima kojima se unapređuje kulturna i javna djelatnost, te suradnja s lokalnom zajednicom				

Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	Cilj	Očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
2.1.21	Profesionalno usmjeravanje učenika	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	Identificirati učenike sa zdravstvene i dr. potrebe djece radi testiranja u HZZZ Provesti i obraditi anketu , te uočene potrebe ugraditi u predavanja za učenike Ispitati njihove sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života, Informirati učenike o različitim zanimanjima, te o elementima i kriterijima za upis Upoznati i informirati učenike i roditelje sa aplikacijom e upisa – upućivanje na pravovremeno praćenje i unos podataka Provođenje upitnika i upućivanje učenika na PU u HZZZ za testiranje, Individualno razgovarati s učenicima kojima treba dodatna pomoć kod odabira škole Voditi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na PU, uređivanje informativnog panoa za PU, podjela brošura i materijala za upis u SŠ	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog,s ocijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	
2.1.22	Suradnja s učiteljima /razrednicima na poslovima PU, školskim liječnikom						20
2.1.23	Utvrdjivanje profesionalnih interesa i namjera učenika						2
2.1.24	Predavanja i radionice za učenike 7. I 8. r						2
							2
2.1.25	E – upisi – upute za prijavu u aplikaciji						5
2.1.26	Suradnja sa HZZZ						2
2.1.27	Individualna savjetodavna pomoć						5
2.1.28	Vođenje dokumentacije o PU	3					

2.2. RAD SA UČITELJIMA

(detaljno u planu rada s učiteljima)

	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
2.2.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a	Pratiti nastavni proces.	Definirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada				40
2.2.2	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i rasporedu radnog dana	Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	(raspored, satnica, opterećenje učenika		metoda razgovora, rada na tekstu, savjetovanje	tijekom godine	15
2.2.3	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog sata - posjet nastavi Razgovori i savjeti nakon uvida u nastavu	Unaprijediti nastavni proces	Planirati posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem.	učenici,	ne individualni		40
2.2.4	Rad s učiteljima pripravnici ma, novim učiteljima, mentorstvo	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Planirati posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem.	učitelji,	grupni, timski, pedagoško praćenje		30
2.2.5	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Pomoć učiteljima u stručnom usavršavanju	Planirati posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem.	roditelji,			20
2.2.6	Pripremanje i održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje	Predložiti novu stručnu literaturu	Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem.	ravnatelj			
2.2.7	Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV, UV	Održavati predavanja/ pedagoške radionice za učitelje	Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i argumentirano predložiti primjer mogućih eventualnih promjena.				30
2.2.8	Rad u timu za samovrednovanje,		Preporučiti učiteljima mogućnost primjene suvremenih metoda				20
2.2.9	Koordiniranje u tima za ŠPP		Koordinirati stručno usavršavanje učitelja u školi.				
2.2.10	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite						20
2.2.11	Praćenje i analiza izostanaka učenika						10
2.2.12	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala, novih programa i inovacija						11

3. ANALIZA I VREDNOVANJE REZULTATA RADA							45
	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	vrijeme aktivnosti	sati
3.1.	Analiza ostvarenih zadaća i planiranje rada	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate na nivou pojedinih razreda i škole u cjelini Procijeniti je li odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Samovrednovati svoj rad i vrednovati rad škole kao ustanove. Ukazati na dobre i loše elemente rada, Predlagati mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	učitelji, Tim za samovrednovanje	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom godine	5
3.2.	Analiza pedagoške situacije u RO						5
3.3.	Analiza uključenosti učenika u INA i IŠA						5
3.4.	Analiza uključenosti učenika u dop. I dod. nastavu, prehranu i prijevoz						5
3.5.	Uvid i analiza mjesečnih planova						5
3.6.	Analiza odg. obraz. postignuća na kraju obrazovnih razdoblja(kvartal, polugodište, kraj)						5
3.7.	Periodične analize ostvarenih rezultata I. Razred, V. razred, VIII. Razred						5
3.8.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						5
3.9.	Samovrednovanje rada Škola						5

2.3. RAD SA RODITELJIMA

145

	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI	metode rada	vrijeme trajanja	sati
2.3.1	Savjetodavni rad s roditeljima	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Prepoznati potrebna područja rada s roditeljima Pripremiti i organizirati predavanja i radionice za roditelje Prepoznati roditelje kojima je potreban savjetodavni rad Provesti savjetodavni rad s Procijeniti i zaključiti koji je problem učenika, Predložiti rješenja	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	metoda razgovora, rada na tekstu, savjetovanje individualni grupni, timski, pedagoško praćenje	tijekom godine	80
2.3.2	Predavanja/pedagoške radionice (više u planu suradnje s roditeljima)						30
2.3.3	Otvoreni sat s roditeljima						20
2.3.4	Vijeće roditelja						15

2.4. RAD S RAVNATELJEM, STR. SLUŽBOM I VANJSKIM SURADNICIMA

135

2.4.1	Suradnja s ravnateljem	Podizati kvalitetu organizacije rada, školske klime i nastavnog procesa. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Prepoznati probleme u radu, prioritetna područja i ciljeve u radu	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	metoda razgovora, savjetovanje individualni grupni, timski, pedagoško praćenje	tijekom godine	30
2.4.2	Suradnja s defektologinjom i psihologinjom		Surađivati sa školskim liječnikom na utvrđivanju primjerenog oblika školovanja, zdravstvenoj zaštiti				50
2.4.3	Suradnja sa školskim liječnikom		Suradnja sa vanjskim stručnjacima na rješavanju raznih problema i potreba				10
2.4.4	Suradnja s ostalim stručnjacima izvan škole		U suradnji s defektologom pratiti učenika, te pisati izvješća za Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja				25
2.4.5	Suradnja u stručnom timu na izradi izvješća i opservacije		Planirati i realizirati ŠPP				10
2.4.6	Suradnja na realizaciji ŠPP		Predlagati aktivnosti za poboljšanje ozračja u školi				10
2.4.6	Rad na ozračju i kulturi škole						

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA							110
R.br.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
4.1	Praćenje ponude struč. Usavršavanja,	Kontinuirano stručno usavršavanje, Cjeloživotno učenje. Podizati stručne kompetencije. Unaprediti rad stručne službe Izrada popisa preporučene literature	Identificirati potrebe Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Istražiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja i integrirati ih u svakodnevni rad	Ministarstvo znanosti,obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove HPKZ, Forum za slobodu odgoja	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, radionice rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	15
4.2	Stručno usavršavanje u školi- UV, Aktivi - nazočnost						10
4.3	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivni)						10
4.4	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						10
4.5	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ŽSV I ostalih institucija - sudjelovanje						50
4.6.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje učitelja						15

5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST							100
R.br.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
5.	RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Definirati potrebe za stručnom literaturom Odabrati i preporučiti učiteljima novu, suvremenu literaturu Prikupiti školsku dokumentaciju, osmisлити i konstruirati odgovarajuće obrasce vođenja pedagoške dokumentacije Svakodnevno pisati dnevnik rada i bilješke razgovora, Ažurirati e - maticu	Učiteljsko vijeće, učitelji, knjižničar ravnatelj,	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine	15
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature						15
5.2.	Briga o školskoj dokumentaciji	30					
5.3.	Pregled učiteljske dokumentacije	30					
5.4.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima vođenje bilježaka o razgovorima sa učenicima, učiteljima, roditeljima, dosijeji učenika	20					
5.5.	Popunjavanje E - matica, statističkih izvješća	20					
5.6.	Rad na dokumentaciji pedagoga : Dnevnik rada, evidencija radnog vremena, o raznim programima	20					

6. AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI							115
R.br.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
6.1.	Planiranje i izrada projekta/ istraživanja	Provesti akcijsko istraživanje i projekte	Analizirati trenutno stanje na određenom području, izraditi plan projekta / istraživanja Provesti istraživanje, obraditi i interpretirati rezultate, primijeniti dobivene spoznaje kako bi unaprijedili rad	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, timski rasprava, pedagoškoj dokumentari literaturi istraživački rad	tijekom godine	20
6.2.	Provođenje i organizacija projekta / istraživanja						50
6.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						20
6.4.	Objava rezultata i primjena u funkciji unapređivanja rada						25

7. OSTALI POSLOVI							70
R.br.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
7.1.	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Prepoznati nepredviđene situacije u školi, rješavati probleme Organizirati nesmetan rad u školi.	Ravnatelj, učitelji, roditelji	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu	tijekom školske godine	70

2016 radnih sati (252 radna dana u školskoj godini) – (30 dana god. odmora) = 1776 radnih sati

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PSIHologa OŠ VOJNIĆ, VOJNIĆ; školska godina 2025./2026.

RED. BR.	PODRUČJE RADA	Sati god	CILJ	OČEKIVANI ISHODI
1.	PRIPREMA I PLANIRANJE	31	Napraviti planove za što kvalitetniju organizaciju rada škole.	Pripremiti i napisati vlastiti godišnji plan rada i sudjelovati u izradi plan rada škole. Pripremiti i prikupiti aktivnosti učitelja.
	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	10		
	Izrada godišnjeg i mjesečnih planova rada psihologa	13		
	Izrada plana stručnog usavršavanja psihologa	1		
	Izrada obrazaca za razne potrebe razrednika	5		
	Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa	2		
2.	UPIS U PRVI RAZRED	30	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u prvi razred OŠ.	Provesti kvalitetan postupak utvrđivanja zrelosti djece za upis u prvi razred OŠ. Selekcija djece na temelju pripremljenosti za školu.
	Organizacija upis djece u prvi razred (priprema ispitnog materija, predbilježba, suradnja...)	4		
	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred	20		
	Rad u komisiji za upis u prvi razred	5		
	Formiranje odjela 1. razreda	1		
3.	RAD S UČENICIMA	185	Pomoći učenicima u svladavanju nastavnog gradiva i socijalizacijskih poteškoća.	Omogućiti učenicima razvijanje i otkrivanje vlastitih metoda učenja i pamćenja. Omogućiti učenicima razvijanje komunikacijskih vještina za lakše uspostavljanje odnosa s drugima.
	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama	50		
	Razgovor s učenicima s poteškoćama u socijalizaciji	35		
	Rad s učenicima s poteškoćama u učenju	35		
	- upućivanje učenika u racionalne metode učenja	10		
	- priprema plana učenja za učenike s negativnim ocjenama	20		
	Radionice „Razgovaramo o osjećajima i razgovoru“ za učenike 1. razreda	10		
	Radionice „Kako biti prijatelj“ za učenike 4. razreda	15		
	Radionice „Vježbanje životnih vještina“ za učenike 7. razreda	10		
4.	RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA	175	Utvrđiti učenike s posebnim potrebama uz pomoć odgovarajućeg instrumentarija. Pomoći učenicima u svladavanju poteškoća u odgojno-obrazovnom procesu.	Nastavak školovanja primjereno učenicovim sposobnostima.
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama na temelju razgovora s učiteljima	5		
	Osobna dijagnostika učenika s posebnim potrebama – primjena psihologijskih instrumenata	20		
	Suradnja s prvostupanjskom komisijom	10		
	Opservacija i rad s učenicima s teškoćama u razvoju	65		

	Sudjelovanje u programiranju i planiranju rada s učenicima s prilagođenim programom	20		
	- mjesečna evaluacija učenika s prilagođenim programom	15		
	Rad s odgojno zapuštenim učenicima	35		
	Uočavanje, poticanje školovanja i praćenje darovitih učenika	5		
RED. BR.	PODRUČJE RADA		CILJ	OČEKIVANI ISHODI
5.	RAD S UČITELJIMA	74	Podrška učiteljima u organiziranju rada i prevladavanju teškoća nastalih u odgojno-obrazovnom procesu	Kvalitetan odgojno-obrazovni rad
	Pomoć učitelju u rješavanju različitih situacija u razrednom odjelu	15		
	Prijedlozi i savjeti za sat razrednika	2		
	Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju	13		
	Pomoć učitelju u mjesečnom planiranju rada s učenicima s prilagođenim programom	15		
	Organiziranje, priprema i realizacija stručnih predavanja za učitelje	15		
	Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu	14		
6.	RAD S RODITELJIMA	65		
	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	10		
	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba	20		
	Intervencija tj. rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	25		
	Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima	10		
7.	PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE UČENIKA	96	Pružanje pomoći učenicima u profesionalnom razvoju kroz informiranje i savjetovanje o mogućnostima daljnjeg školovanja i potrebama na tržištu rada.	Primjena dobivenih informacije kod izbora zanimanja temeljenog na interesa, sposobnosti i mogućnostima zaposlenja.
	Održavanje predavanja za učenike i roditelje	6		
	Projekt „Upoznavanje srednjih škola Karlovačke županije“	15		
	Upoznavanje profesionalnih interesa, navika i problema učenika kod prof. usmjeravanja putem ankete	2		
	Suradnja s razrednicima radi utvrđivanja problema učenika kod prof. usmjeravanja	3		
	Suradnja s institucijama za prof. savjetovanje učenika	10		
	Upoznavanje individualnih karakteristika učenika	15		
	Provođenje potrebnih ispitivanja primjenom psihologijskih instrumenata	10		
	Savjetodavna pomoć učenicima s posebnim potrebama	20		
	Rad u komisiji za e-upise u srednju školu	10		
8.	SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	40		

	Prisustvovanje nastavi (prema potrebi) s ciljem praćenja rada pojedinih učenika	5	Istražiti različite aspekte odgojno-obrazovnog rada	Koristiti nove spoznaje u odgojno-obrazovnom procesu
	Pregled pedagoške dokumentacije (prema potrebi)	2		
	Praćenje dopunskog rada i popravnih ispita	3		
	Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih Vijeća	12		
	Sudjelovanje u vanjskom vrednovanju i samovrednovanju	3		
RED. BR.	PODRUČJE RADA	Sati god	CILJ	OČEKIVANI ISHODI
	Sudjelovanje u realizaciji školskog razvojnog plana	10		
	Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka i izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa škole	5		
9.	OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	41	Kontinuirano cjeloživotno učenje i stručno usavršavanje	Koristiti nove spoznaje u odgojno-obrazovnom procesu
	Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji AZOO, MZOŠ, HPD, Komore...)	20		
	Praćenje inovacija putem literature i interneta	16		
	Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga	5		
10.	SURADNJA	50	Kvalitetni odnosi radi postizanja unapređenja odgojno-obrazovnog procesa	Uspješna komunikacija i suradnja s drugim sudionicama u odgojno-obrazovnom procesu za kvalitetan rad škole.
	Suradnja s ravnateljem i administrativnim osobljem škole	20		
	Suradnja sa školskim pedagogom, knjižničarom, liječnikom	20		
	Suradnja s vanjskim suradnicima različitih profila i različitim ustanovama (CZSS, školska medicina, Dom za odgoj djece Klc, HZZ; SUVAG. MZOS...)	10		
11.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	27	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje	
	Pribavljanje stručne literature	3		
	Pribavljanje instrumenata za istraživanje i ispitivanje učenika	3		
	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	10		
	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	11		
12.	OSTALI POSLOVI	70	Postizanje optimalnih uvjeta rada škole. Sudjelovanje u donošenju konačne odluke Komisije pri postupcima utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta.	Rješavanje nepredviđenih situacija. Školovanje učenika u skladu s njihovim sposobnostima.
	Zamjena u nastavi	10		
	Različiti administrativni poslovi koje nije moguće predvidjeti	20		
	Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Ureda državne uprave Karlovačke županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i učenika	40		
	GODIŠNJI BROJ RADNIH SATI	884		
	GODIŠNJI ODMOR	120		
	UKUPNO	1004		

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNICE OŠ VOJNIĆ
U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**

PODRUČJE RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (A+B)	538 sati
a) Neposredni rad s učenicima	466 sati
1.1. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i ostalom knjižničnom građom, knjižnicom i knjižničnim poslovanjem. Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice.	rujan - lipanj
1.2. Izvođenje i pripremanje nastavnih sati u školskoj knjižnici - program knjižničnog obrazovanja učenika od 1. do 8.r.	rujan - lipanj
1.3. Lektira na drugačiji način – sat lektire u knjižnici u dogovoru s učiteljima	rujan - lipanj
1.4. Rad s učenicima od 1. do 8.r. i učiteljima na školsko-knjižničnim projektima i manifestacijama: Mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige, Noć muzeja i dr.	rujan - lipanj
1.5. Neposredna pedagoška pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, plakata ili prezentacija.	prema potrebi tijekom godine
1.6. Poticanje na samostalan istraživački rad učenika te upućivanje na pravilnu uporabu leksikona, rječnika i enciklopedija	rujan - lipanj
1.7. Rad s učenicima putnicima te učenicima koji ne pohađaju dodatnu, dopunsku ili izbornu nastavu (vjeronauk, njemački jezik i dr.)	rujan - lipanj
1.8. Video i DVD projekcije lektirnih i drugih primjerenih djela u knjižnici	rujan - lipanj
1.9. Razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika. Upućivanje učenika u čitanje časopisa za djecu	rujan - lipanj
1.10. Stručna pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige	rujan - lipanj
1.11. Individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima	rujan - lipanj
1.12. Priprema i organizacija kreativnih i edukativnih radionica u knjižnici – rad s učenicima i učiteljima u slobodno vrijeme	rujan - lipanj
1.13. Čitanje i pričanje priča učenicima nižih razreda (slobodno vrijeme te u dogovoru s učiteljima razredne nastave)	listopad - lipanj
1.14. Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja	rujan - lipanj
1.15. Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima	rujan - lipanj
1.16. Provedba aktivnosti i projekata u svrhu poticanja čitanja (Naša mala knjižnica, Noć knjige)	rujan - lipanj
B) Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljicom	72 sata
1.1. Suradnja sa stručnim aktivima – učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave u izradi godišnjeg plana čitanja lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i drugih medija kao i timski rad s učiteljima u provedbi školsko-knjižničnih projekata	kolovoz - rujan
1.2. Suradnja s učiteljima pri nabavi stručne literature i AV građe	listopad - lipanj
1.3. Suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika (obvezna lektira + slobodan izbor)	rujan - lipanj
1.4. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima i stručnim suradnicima u ostvarenju godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice	rujan - kolovoz
1.5. Pomoć učiteljima u planiranju i realizaciji nastavnih sati određenog sadržaja izborom literature, AV građe i sl.	rujan - lipanj
1.6. Suradnja s učiteljima hrvatskog jezika i učiteljima razredne nastave oko promidžbe časopisa među učenicima	rujan - lipanj
1.7. Suradnja s učiteljima (razrednicima) u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom	lipanj
1.8. Poticanje učitelja i stručnih suradnika na korištenje stručne literature	tijekom godine

2. STRUČNO KNJIŽNIČNI RAD	140 sati
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje knjižnice za novu školsku godinu – uređenje prostora, panoa, slaganje knjiga i sl.	rujan/ tijekom godine
2.2. Unos podataka o članovima – opis novih članova	rujan, siječanj
2.3. Posudba (davanje na korištenje) knjižnične građe	tijekom godine
2.4. Planska nabava knjižne i neknjižne građe	rujan - kolovoz
2.5. Stručna obrada nove građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje, klasifikacija	rujan - kolovoz
2.6. Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe: žigovi, džepići, naljepnice, datumnici; popravak oštećenih knjiga; otpis	rujan - kolovoz
2.7. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama, neknjižnoj građi i sadržajima stručnih časopisa – izrada biltena prinova	rujan - lipanj
2.8. Izrada popisa literature s anotacijama za pojedine nastavne predmete	rujan - kolovoz
2.9. Vođenje Inventarne knjige	rujan - lipanj
2.10. Vođenje dokumentacije o knjižničnoj građi i korisnicima	tijekom godine
2.11. Praćenje i evidencija korištenja knjižničnog fonda - izrada knjižnične statistike	rujan - lipanj
2.12. Računovodstveni poslovi, inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga – usklađivanje s računovodstvom	tijekom godine, osobito u prosincu
2.13. Uređenje prostora školske knjižnice, slaganje knjiga, posudba i sl.	rujan - kolovoz
2.14. Revizija. Otpis i zbrinjavanje otpisanih knjiga (u dogovoru s Matičnom službom provedba izvanredne revizije)	tijekom godine
2.15. Unos knjižnog fonda u računalni program MetelWin	tijekom godine
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	80 sati
3.1. Organiziranje, pripremanje i realizacija književnih susreta, kvizova i tematskih izložbi	rujan - lipanj
3.2. Suradnja s učiteljima hrvatskog jezika i učiteljima razredne nastave oko literature pogodne za školske priredbe (npr. Dani kruha, Lidrano, Sveti Nikola, božićna priredba, Valentinovo, Maškare, Dan škole i sl.)	listopad – svibanj
3.3. Obilježavanje obljetnica značajnih osoba i važnijih događaja (Međunarodni mjesec školskih knjižnica /ISLM/, Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dan darivanja knjiga, Međunarodni dan dječje knjige, Mjesec hrvatskog jezika dr.)	rujan - lipanj
3.4. Kreativne i edukativne radionice – rad s učenicima u slobodno vrijeme (Mjesec hrvatske knjige, Božić, Valentinovo i dr.)	listopad - travanj
3.5. Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom, suradnja s ostalim knjižnicama	rujan - lipanj
3.6. Suradnja s knjižarama i nakladnicima	rujan - lipanj
4. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	50 sati
4.1. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada	kolovoz, rujanj
4.2. Tjedno planiranje	rujan - kolovoz
4.3. Planiranje kulturne i javne djelatnosti za 2025./2026.	kolovoz, rujanj
4.4. Pisanje izvješća o radu knjižnice za 2025./2026.	kolovoz
4.5. Pripremanje za rad	rujan - kolovoz
4.6. Vođenje dnevnika rada knjižnice	rujan - kolovoz
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	70 sati
5.1. Individualno usavršavanje putem praćenja literature iz područja knjižničarstva, psihologije i pedagogije – praćenje kataloga nakladnika	tijekom godine
5.2. Praćenje dječje literature i literature za mladež	tijekom godine
5.3. Sudjelovanje na stručnim sastancima u školi	rujan - kolovoz

5.4. Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara, seminarima ili webinarima i savjetovanjima za školske knjižničare (županijski i međužupanijski aktivni šk. knjižničara, PPŠK, webinar CSSU i matične službe, AZOO-a, HMŠK i dr.)	listopad - srpanj
5.5. Odlazak na Interliber	studen
5.5. Suradnja s matičnom službom	tijekom godine
6. OSTALI POSLOVI	6 sati
6.1. Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice	tijekom godine
UKUPNO GODIŠNJE	884 sata

STRUKTURA RADNOG VREMENA:

1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	538
A) <i>Neposredni rad s učenicima</i>	458
B) <i>Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem</i>	80
2. STRUČNO – KNJIŽNIČNI RAD	140
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	80
4. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	50
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	70
6. OSTALO	6

UKUPNO: **884 sata**

Radno vrijeme knjižnice: ponedjeljak, srijeda i svaki drugi petak od 7:30 do 13:30 sati.
Školska knjižničarka: Ivana Čaleta

5.6. Plan rada tajništva

Planirano je 40 sati tjedno. Tajništvo planira svoje mjesečne i dnevne poslove u suradnji sa Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, te sa Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu, Uredom državne uprave –Služba za društvene djelatnosti.

Permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske odredbe te usklađuje postojeće normativno-pravne akte. Svaki mjesec tajništvo prima, zavodi i razvrstava odgojno-obrazovni proces i administrativne potrebe. Suraduje sa učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem Vodi brigu i evidenciju o zaposlenim kadrovima, te ostvarenje prava i obveza iz radnih odnosa.. Suraduje s organima upravljanja škole: Školski odbor, ravnateljica, Vijeće roditelja, stručnim organima te kontaktira sa vanjskim subjektima na odvijanju što boljeg djelovanja škole.

**GRUPE POSLOVA: I. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI
II. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI
III. RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA
IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI
V. OSTALI POSLOVI**

MJESEC	PLAN RADA	SATI
IX.	Grupe poslova pod I, II, III, IV, V .	176
X.	Grupe poslova pod II, III, IV, V .	168
XI:	Grupe poslova pod I, II III, IV, V.	160
XII.	Grupe poslova pod II, III. IV, V .	168
I.	Grupe poslova pod II. III, IV, V .	168
II.	Grupe poslova pod II, III, IV, V.	160
III.	Grupe poslova pod II, III, IV .V.	184
IV.	Grupe poslova pod II, III, IV, V.	152
V.	Grupe poslova pod II, III, IV, V.	168
VI.	Grupe poslova pod I, II III IV, V.	160
VII.	Grupe poslova pod I.II.III.IV.V. i GO	64
VIII.	Grupe poslova pod I, II, III, IV, V. i-GO 120	56

Mjesec	BROJ DANA					Broj sati	Dani odmora	Sati odmora	Mjesečni fond sati
	Ukupno	Radnih	Subota	Nedjelja	Blagdan				
Rujan	30	22	4	4	/	176	/	0	168
Listopad	31	23	4	4	/	184	/	0	184
Studeni	30	19	5	5	1	152	/	0	152
Prosinac	31	21	4	4	2	168	/	0	168
Siječanj	31	20	5	4	2	160	/	0	160
Veljača	28	20	4	4	/	160	/	0	160
Ožujak	31	22	4	5	/	176	/	0	176
Travanj	30	21	4	3	2	168	/	0	168
Svibanj	31	20	4	5	2	160	/	0	160
Lipanj	30	20	4	5	2	160	/	0	160
Srpanj	31	23	4	4	/	184	15	120	64
Kolovoz	31	20	4	5	2	160	14	112	56
Ukupno:	365	250	50	52	13	2008	29	232	1776
Sati:	2920	2000	400	416	104				

NORMATIVNO –PRAVNI POSLOVI

- izrada pojedinih normativnih akata
- praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- pripremanje sjednica školskog odbora
- provođenje izbora ravnatelja
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa

PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI

- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika
- prijava potrebe za radnikom (Uredu državne uprave županije)
- suradnja sa upravnim odjelom za prosvjetu županije
- raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- prikupljanje natječajne dokumentacije
- obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju
- vođenje personalnog dosjea radnika
- evidentiranje primljenih radnika
- prijave i odjave zaposlenika na Hrvatski zavod za MIO i Hrvatski zavod za zdravstvo.
- prijave i odjave, te promjene podataka o zaposlenicima u Registru zaposlenih
- Matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige radnika

RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA

- suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (ŠO)
- briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- dostava poziva za sjednice ŠO
- pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otpremanje pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, zamolbi, odgovora i sl.
- urudžbiranje svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- čuvanje matičnih knjiga
- vođenje arhive škole
- vođenje evidencije putnih naloga
- poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatan prijevoz uz suradnju s županijom i razrednicima
- podjela markica učenicima putnicima
- arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu
- drugi administrativni poslovi
- vođenje e-matice škole

OSTALI POSLOVI

- suradnja s javnim ustanovama, poduzećima i tvrtkama
- individualno usavršavanje, stručna literatura, zakonski propisi, sastanci tajnika osnovnih škola, seminari
- naručivanje pedagoške dokumentacije
- suradnja s radnicima škole
- izrada raznih statističkih podataka
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Županijskim uredom za društvene djelatnosti
- poslovi u vezi protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole

RADNO VRIJEME: 7,00 – 15,00 sati

7. Plan rada računovodstva

Računovodstvo planira i realizira svoje mjesečne poslove u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Plan rada voditelja računovodstva :

- obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnom ugovoru te drugog dohotka
- knjiženje i plaćanje ulaznih računa
- izrada izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja
- blagajničko poslovanje
- knjiženje izvoda, plaća, temeljnica i ostalih poslovnih promjena
- izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne rashode
- financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge, školskih izleta i dr.
- kontrola obračuna, isplata i evidentiranje putnih naloga
- izrada mjesečnih i periodičnih statističkih izvještaja
- izrada financijskih planova
- vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija
- kontakti sa MZOM, KARLOVAČKOM ŽUPANIJOM, HZZO, MIO, FIN-om, REGOS-om, POREZNOM UPRAVOM i dr.
- stručno usavršavanje (praćenje stručne literature, savjetovanja, seminari)
- izrada tablica za MZOM (potrebna sredstva za isplatu prekovremenih sati rada, prilagođeni program i dr.)
- pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena
- zaključivanje poslovnih knjiga
- priprema i podjela poreznih kartica
- nepredviđeni poslovi ili poslovi po nalogu ravnatelja

Navedeni poslovi obavljaju se svakodnevno, mjesečno, periodično, godišnje i prema potrebi.

Mjesec	BROJ DANA					Broj sati	Dani odmora	Sati odmora	Mjesečni fond sati
	Ukupno	Radnih	Subota	Nedjelja	Blagdan				
Rujan	30	22	4	4	/	176	/	0	168
Listopad	31	23	4	4	/	184	/	0	184
Studeni	30	19	5	5	1	152	/	0	152
Prosinac	31	21	4	4	2	168	/	0	168
Siječanj	31	20	5	4	2	176	/	0	176
Veljača	28	20	4	4	/	160	/	0	160
Ožujak	31	22	4	5	/	176	/	0	176
Travanj	30	21	4	3	2	168	/	0	168
Svibanj	31	20	4	5	2	152	/	0	152
Lipanj	30	20	4	5	2	160	/	0	160
Srpanj	31	23	4	4	/	184	15	120	64
Kolovoz	31	20	4	5	2	160	15	120	64
Ukupno:	365	250	50	52	13	2016	30	240	1776
Sati:	2920	2000	400	416	104				

9. Plan rada školskog liječnika

1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- *Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.*

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14) i

Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15).

Prilikom pregleda djeteta će se cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije.

Zubnu putovnicu donose roditelji na pregled školskog liječnika na temelju prethodno obavljenog pregleda kod doktora dentalne medicine.

- *Sistematski pregledi u V razredu osnovne škole (praćenje psihofizičkog razvoja).*
- *Sistematski pregledi u VIII razredu osnovne škole u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija), ispunjavanje YP-CORE upitnika radi probira na poremećaje mentalnog zdravlja.*

Ciljani pregledi – u ostalim razredima:

III. raz. - poremećaj vida na boje i vidna oštrina, mjerenje tjelesne visine i mase

VI. raz. - pregled kralježnice, tjelesna visina i masa; do kraja prvog polugodišta šk.god. 2025./2026. potrebno je prikupiti *Zubne putovnice* od učenika, koje će učenici donijeti od izabranog stomatologa u školu, a stručni suradnici ih potom proslijediti nadležnoj školskoj ambulanti.

VII. raz. – ispitivanje sluha pomoću audiometra.

Probiri se provode uz prethodni dogovor sa školama koje su u nadležnosti tima školske medicine.

2. ZDRAVSTVENI ODGOJ I SAVJETOVALIŠNI RAD

Namijenjen je učenicima, roditeljima te nastavnicima i profesorima. Metode rada su predavanja, tribine, grupni rad, radionice te individualni rad. Obavlja se kao zasebna aktivnost (sudjelovanje na nastavi) ili integrirana u sistematske preglede i cijepjenja.

Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom i/ili nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Zdravstveni odgoj provodi se u dogovoru sa nadležnim školama, a prema važećim propisima Ministarstva znanosti i obrazovanja i Ministarstva zdravstva.

Namijenjen je učenicima te njihovim roditeljima, učiteljima i profesorima u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema u svezi prilagodbe na školu, školskog neuspjeha, poremećaja

ponašanja, rizičnih ponašanja (pušenje duhana, pijenje alkohola, uporaba psiho-aktivnih droga), problema razvoja i sazrijevanja, kroničnih poremećaja zdravlja, očuvanja mentalnog te reproduktivnog zdravlja.

Zdravstveni odgoj:

- 1. raz. – Pravilno pranje zuba po modelu
- 3. raz. – Skrivene kalorije
- 5. raz. – Pubertet i higijena
- 8. raz. – Reproaktivno zdravlje i HPV cijepljenje

Savjetovani rad se provodi u prostorima školskih ambulanti u pravilu u poslijepodnevnim satima uz prethodnu narudžbu. Naručiti se možete na brojeve telefona navedene u Kontakti-Služba za školsku medicinu.

3. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

Ciljani pregledi učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene nekog od oslobađajućeg rješenja ili dobivanje prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme provođenja - kontinuirano.

4. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

Cijepljenje i docjepljivanje provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja eventualnih kontraindikacija.

Cijepljenje učenika pojedinih razreda obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili u adekvatnim i za to prilagođenim prostorima škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti učenike na cijepljenje, uz obavezno prisustvo nastavnika.

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

I razred: kod upisa u 1. raz. - protiv Dječje paralize, Ospica, Zaušnjaka i Rubeole (provodi se u pratnji roditelja).

IV razred: prema novom kalendaru cijepljenja za 2025./2026. godinu učenici 4. razreda cijepiti će se protiv Difterije, Tetanusa i Hripavca (TdaP)- obavezno cijepljenje, provodi se u pratnji roditelja.

V razred: cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV)- cijepljenje nije obavezno, ali je preporučeno u 5. razredu.

VIII razred:

- prema novom kalendaru cijepljenja za 2025./2026. godinu učenici 8. razreda cijepiti će se protiv Difterije, Tetanusa i Hripavca (TdaP)- obavezno cijepljenje, provodi te uz sistematski pregled.
- cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) - cijepljenje nije obavezno, ali je preporučeno.

Formular informiranog pristanka za cijepljenje protiv HPV-a dobit će u školi svi učenici V. i VIII. razreda te ga ispunjenog dostaviti stručnim suradnicima u školu bez obzira da li se roditelji slažu ili ne slažu za dobrovoljno cijepljenje.

Cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) je dostupno i besplatno za sve učenike i učenice od 5. do 8. razreda osnovne škole. Potrebno je samo javiti se nadležnom školskom liječniku putem telefona na 411 286 ili na mail adresu: skolska.karlovac2@zjzka.hr.

4. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

- Higijensko sanitarna kontrola škole
- Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja: kontinuirano.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec S a d r ž a j r a d a

IX. Organiziranje rada za šk. god. 2025./2026.

Usvajanje Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole ravnatelj

Donošenje godišnjeg plana i programa rada

Davanje suglasnosti o zasnivanju radnih odnosa

Donošenje školskog kurikulumu i god. plana na prijedlog ravnatelja i Uč.vijeća
tijekom godine.

Donošenje statuta i drugih općih akata na prijedlog ravnatelja

Donošenje financijskog plana

Utvrđivanje periodičnog obračuna i
završnog računa

Nadziranje izvršavanja godišnjeg plana

Davanje smjernica i uputa osnivaču i ravnatelju o pitanjima važnim za rad i
sigurnost u školskoj ustanovi, donošenje odluka i obavljanje poslova
utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i statutom

Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa

Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultata odgojno-obraz. rada na kraju 1.
polugodišta i na kraju godine.

Razmatranje programa rada i rez. rada
izvannastavnih aktivnosti

Suradnja s drugim institucijama i roditeljima

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća

Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se redovito tijekom cijele školske godine te s na njima
raspravlja i odlučuje o svim tekućim problemima i pitanjima škole

- organizacija nastave učitelja
- rad u smjenama
- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026.
- usvajanje izvješća o realizaciji plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026.

- uspjeh učenika nakon popravnih ispita
- zaduženja nastavnika
- novopridošli učenici
- informacije sa seminara (učitelj, psiholog, pedagog)
- pripreme za obilježavanje Dana kruha
- dogovor za proslavu blagdana
- analiza uspjeha I. polugodišta
- priprema za obilježavanje Dana škole i Dana državnost
- završetak nastavne godine, izleti i ekskurzije, pripreme, dokumentacije za kraj šk. godine
- utvrđivanje datuma dopunskog rada i utvrđivanje potrebne satnice dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju negativnu ocjenu
- utvrđivanje datuma popravnih ispita i komisija
- analiza uspjeha učenika te analiza god. plana i programa rada
- izvješće o uspjehu nakon popravnih ispita
- opis novih učenika i raspored po odjelima
- pripreme za novu šk. godinu
- raspored razredništva
- organizacija nastave prvog nastavnog dana u novoj šk. godini

Sjednice razrednih vijeća održavaju se dva tri puta godišnje i raspravlja se o uspjehu učenika, individualnoj problematici učenika, pedagoškim mjerama i ostalim tekućim problemima.

6.3. Plan rada Vijeća roditelja

Sjednice Vijeća roditelja održavati će se po potrebi rješavanja pitanja iz djelokruga Školskog odbora i Vijeća roditelja.

U mjesecu rujnu planiraju se sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora na kojima će se raspraviti godišnji plan i program škole za školsku godinu 2025./2026., a kojeg će potom donijeti Školski odbor.

Mjesec S a d r ž a j r a d a

- IX. Zajednički dogovori oko prehrane i osiguranja učenika
 Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma
 Organizacija odgojno-obrazovnog rada:
 početak i završetak nastave
- XI. Razvijanje odnosa roditelja, učitelja i škole
- III. Suradnja roditelja i škole
- V. Organizacija učeničkih izleta i ekskurzija
 te športskih i drugih natjecanja
 Pripreme za obilježavanje Dana državnosti i
 dana škole
- VI. Osvrt na probleme i rad u protekloj šk. god.
-

Razmatranje pritužbi roditelja u svezi odgojno-obrazovnog rada
Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada

VIII. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa

Predstavnici Vijeća roditelja u školskoj godini 2025./2026.

Razredni odjel	Predstavnik
1.	Irena Brtan
2.a	Jelena Radman
2.b	Dragana Orlić
3.a	Slađana Čavlović
3.b	Maja Radović
4.	Ivana Tokmadžić
5.a	Božana Matić
5.b	Elizabeta Lovrić
6.a	Juro Klasan
6.b	Snežana Kljajić
7.a	Vesna Pujić
7.b	Daliborka Jakovljević
8.	Zorka Dolić

6.4. Plan rada Vijeća učenika

Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike

Predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi

Aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi

Poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi

Razredni odjel	Predsjednik	Zamjenik
1.		
2.a		
2.b		
3.a		
3.b		
4.		
5.a		
5.b		
6.a		
6.b		
7.a		
7.b		
8.		

7. PLANOV I STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Obveza učitelja i stručnih suradnika je permanentno stručno usavršavanje, kako individualno tako i stručno usavršavanje koje organizira kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo. Programe stručnog usavršavanja organiziraju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje.

Svaki učitelj dužan je pojedinačno i organizirano usavršavati se u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja važnih za učinkovito i stručno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti.

Stručno usavršavanje provodit će se kroz više oblika:

- stručni sastanci na nivou škole ili grada
- stručni sastanci učitelja prema utvrđenom programu Agencije za odgoj i obrazovanje
- stručne teme na sjednicama Učiteljskog vijeća
- individualno stručno usavršavanje, prema odabranim temama koje treba dva puta godišnje predati na uvid stručnom suradniku ili ravnatelju. Jedna tema odnosi se na područje struke, a druga na pedagoško-psihološko područje
- školska knjižnica obogaćena je pedagoškom literaturom koja je dostupna učiteljima

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	Priredba za učenike prvog razreda Uređenje panoa u učionicama i hodnicima Predavanje djelatnika MUP-a Obilježavanje Međunarodnog dana mira Hrvatski olimpijski dan	Ravnatelj, psiholog, razrednici i učitelji, Svi učitelji Natalija Janković
LISTOPAD	Uređenje i upoznavanje školske knjižnice Saniranje školskih prostora	Svi učitelji Knjižničar Domar Razrednici
STUDENI	Izložbe učeničkih likovnih radova na panoima škole	Učitelji raz. nastave i Maja Belavić
PROSINAC	Izložba literarnih radova na panoima u holu škole Proslava Sv. Nikole Priredba u povodu Božića i Nove godine	T. Lenac Svi učitelji i vjeroučitelji
SIJEČANJ	Predavanje «Što smo ostvarili u I. polugodištu i zadaci za II. polugodište»	Ravnatelj
VELJAČA	Vizualni identitet škole Izložba literarnih radova Maskenbal	A. Globan, M. Belavić, i učenici, T. Lenac

	Obilježavanje Valentinova	Razrednici Razrednici
OŽUJAK	Natjecanje u znanju u razrednim odjelima i između raz. odjela Školska i županijska natjecanja Lidrano	Razrednici, voditelji skupina T. Lenac
TRAVANJ	Izrada i uređenje panoa na temu proljeća Susret s piscem za djecu Proljetni kros Športska natjecanja	Maja Belavić Ivica Josipović Natalija Janković Natalija Janković
SVIBANJ	Obilježavanje Dana škole Športska natjecanja	Svi učitelji Natalija Janković
LIPANJ	Vizualni identitet škole i okoliša Jednodnevni izleti i ekskurzije	Maja Belavić Razrednici

Školski preventivni programi

«**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**» sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Temelj za izradu školskog preventivnog programa je Nacionalna strategija suzbijanja zlouporabe droga u Republici Hrvatskoj. Današnji školski preventivni programi ne odnose se samo na prevenciju zlouporabe droga, odnosno, ovisnosti, već na prevenciju svih oblika neprihvatljivog ponašanja

Za koordinatora školskog preventivnog programa izabrana je Ivana Broz, stručna suradnica pedagoginja.

Preventivno djelovanje obuhvaća sve aktivnosti koje direktno ili indirektno doprinose cjelovitom razvoju, fizičkom, psihičkom i duševnom zdravlju, doprinose socio-emocionalnom razvoju te djeluju na smanjenje i otklanjanje svih vrsta rizičnih ponašanja. Škola ima posebnu ulogu u prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja jer je nakon obitelji najvažniji organizirani odgojno-obrazovni sustav, a kroz različite aktivnosti ima priliku odgojno djelovati na učenike pa čak ispraviti barem dio propusta obitelji.

CILJ:

Glavni cilj preventivnih programa je razvijanje odgovornog ponašanja kod djece i mladih, smanjene interesa za iskušavanjem sredstava ovisnosti, nasilja, zlostavljanja, poticanje izbjegavanja rizičnog ponašanja te općenito zaštita mentalnog i fizičkog zdravlja kroz prihvaćanje zdravih stilova života, djelovanje na roditelje i širu zajednicu.

Prevencija zlouporabe droga i ostalih neprihvatljivih oblika ponašanja važan je odgojni zadatak roditelja i učitelja tijekom čitava trajanja odrastanja djeteta. Obitelj i škola imaju u tome najvažniju ulogu jer to su mjesta gdje mladi formiraju stavove prema životu i na kojima ih se osposobljava za borbu s životnim problemima koji ih čekaju.

ZADACI:

Osnovni zadaci u prevenciji su:

1. Prikupljanje informacija o učenicima, obiteljskim prilikama, stavova o neprihvatljivim oblicima ponašanja, eventualnoj pojavnosti uzimanja sredstava ovisnosti kod učenika
2. Pravilno informiranje o sredstvima ovisnosti i utjecaju droga na pojedinca i društvo
Značajno je tko učenicima daje informacije, kako se one daju i kakav je stav onoga tko pruža informacije. Informiranje o posljedicama nasilnog ponašanja i ostalih neprihvatljivih oblika ponašanja
3. Zadovoljenje potreba učenika. Da bi čovjek bio donekle otporan na negativne vanjske utjecaje, osim fizioloških mora zadovoljiti i slijedeće potrebe: potrebu za sigurnošću, potrebu za ljubavlju, potrebu uvažavanja, potrebu samoaktualizacije. Što je stupanj zadovoljenja tih potreba veći, veće su i mogućnosti zauzimanja stava o neprihvatanju štetnih oblika ponašanja. Posebnu pažnju posvetiti tehnikama učinkovitog učenja.
4. Utjecaj na stavove užeg socijalnog miljea, posebno na roditelje kroz aktivnosti koje škola može organizirati. Za formiranje zdravih stilova života vrlo je značajno u kojoj mjeri ih obitelj prihvaća. Negativna iskustva mladih u obitelji upravo mogu biti indirektni ili direktni poticaj za rizična ponašanja.
5. Utjecaj na stavove skupine kojoj učenik pripada. Osim obitelji, na formiranje stavova mladog čovjeka značajno utječu prijatelji, prijatelji iz razreda, ljudi iz radne sredine, ljudi iz šire društvene zajednice. U formiranju stava učenika protiv uzimanja droga snažnu podršku može pružiti priroda međusobnog odnosa između učitelja i učenika.

NOSITELJI:

U realizaciju programa uključeno je školsko osoblje (ravnatelj, psiholog, pedagog, učitelji), ustanove i službe zdravstvene i socijalne zaštite te odgovarajuće službe, društva i udruženja koja se bave problemom zdravlja i ponašanja mladih, prevencijom i organizacijom slobodnog vremena mladih.

Plan aktivnosti školskog preventivnog programa u 2025./2026.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

šk. god. 2025./2026.

PROCJENA STANJA I POTREBA ŠKOLE:

Škola kontinuirano provodi prevenciju svih oblika rizičnih ponašanja na način jačanja samopouzdanja kod učenika, podučavanja strategijama rješavanja problema, otklanjanja rizičnih

čimbenika (emocionalna nezrelost učenika, nesređene obiteljske situacije, slabo samopouzdanje i slaba motiviranost za obrazovni uspjeh) i trajnog praćenja razvoja i savjetovanja učenika i njihovih roditelja.

CILJEVI PROGRAMA:

- razvijanje odgovornosti za vlastito zdravlje
- stjecanje životnih vještina vezanih za strategije suočavanja s teškoćama
- razvoj komunikacijskih vještina i vještina rješavanja problema
- stjecanje znanja rizičnim ponašanjima i njihovim posljedicama
- jačanje roditeljske uloge u prevenciji rizičnih ponašanja djece
- razvijanje odgovornosti za svladavanje školskih obaveza

AKTIVNOSTI:

Predavanja, radionice, istraživanja

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuk u** c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije a) Univerzalna a) Selektivna b)Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. „Poštujte naše znakove“ Cilj aktivnosti je preventivno djelovanje policijskih službenika na upoznavanje djece s opasnostima u prometu. Sastoji se od obilježavanja prvog dana škole obilaskom mjesta stanovanja (1. razred), upoznavanja djece s ulogom policije u društvu i sigurnosti u prometu (1. razred), sudjelovanje na roditeljskom sastanku o sudjelovanju djece u prometu (roditelji 1. razreda)	b) Ima stručno mišljenje/preporuku	b)selektivna	1.	22	2	policijski službenik
2. „Razgovaramo o osjećajima i razgovoru“ Upoznati učenike s pojmovima osjećaja i načinima komunikacije. Naučiti učenike kako da prepoznaju vlastite i tuđe osjećaje. Naučiti učenike kako da reagiraju na vlastite i tuđe osjećaje. Naučiti učenike kako da međusobno	c) Ništa od navedenoga	b)selektivna	1.	22	10	školska psihologinja

razgovaraju. Pomoći učenicima u razvoju samopoštovanja, socijalnih i komunikacijskih vještina.						
3. Obilježavanje Mednog dana Cilj programa je povećanje unosa meda u prehranu djece, podizanje razine znanja o važnosti zdrave prehrane i nutritivnim vrijednostima meda, te educiranje učenika o važnosti pčelarstva za sveukupnu poljoprivrednu proizvodnju i biološku raznolikost	b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i>	b)selektivna	1.	22	1	razredna učiteljica i lokalni proizvođač meda
4. Pravilno pranje zubi Upoznati učenike s tehnikama pravilnog pranja zuba. Poticati razvoj usne higijene	b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i>	b)selektivna	1.	22	1	Školska doktorica
5. Jumicar-Program prometne kulture za najmlađe Cilj je razvijanje dječje svijesti o opasnostima cestovnog prometa i učenje sigurnom ponašanju u cestovnom prometu. Učenici sudjeluju i u radionici „Osnove prve pomoći“ u izvedbi Crvenog križa, a potom prolaze obuku	b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i>	b)selektivna	2. i 3.	39	1	policijski službenici, predstavnici Crvenog križa i vatrogasaca
6. „Kako biti prijatelj“ Rad s učenicima na jačanju njihovih socijalizacijskih vještina Pomoći učenicima u razvoju samopoštovanja, socijalnih i komunikacijskih vještina. Naučiti učenike prepoznavati vlastite i tuđe osjećaje i pravilno reagirati na njih. Naučiti učenike prepoznavati neverbalne znakove u komunikaciji .Naučiti učenike pravilima verbalne komunikacije. Naučiti učenike rješavanju sukoba i tako smanjiti razinu nasilja među djecom.	c) <i>Ništa od navedenoga</i>	b)selektivna	4.	25	15	školska psihologinja

<p>7. Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti</p> <p>Cilj aktivnosti je raspraviti o najčešćim problemima modernih ovisnosti i načinima njihovog rješavanja, upoznati učenike s postojanjem različitih ovisnosti, upoznati učenike s ovisničkim ponašanjem, naučiti učenike kako reći ne pritiscima drugih, naučiti učenike kako razvijati samopoštovanje, usvojiti stav da je traženje pomoći znak snage, a ne slabosti.</p>	<p>c) <i>Ništa od navedenoga</i></p>	<p>a) univerzalna</p>	<p>5.-8.</p>	<p>95</p>	<p>u svakom razredu po jedna radionica</p>	<p>razredni učitelji, školska pedagoginja i psihologinja</p>
<p>8. Živim život bez nasilja</p> <p>Cilj aktivnosti je sprečavanje nasilja prema ženama, nasilja u obitelji, nasilja među mladima, te izgradnje kulture nenasilja i tolerancije</p>	<p>b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i></p>	<p>b)selektivna</p>	<p>5.-8.</p>	<p>95</p>	<p>1</p>	<p>policijski službenik</p>
<p>9. „Ravnopravnost u razredu“</p> <p>Upoznati učenike s pojmovima rodne i spolne ravnopravnosti. Naučiti učenike kako da prihvate i poštuju osobe suprotnog spola. Naučiti učenike kako da se odupru pritiscima vršnjaka. Pomoći učenicima u razvoju samopoštovanja, socijalnih i komunikacijskih vještina. Poticati dobre međuvršnjačke odnose.</p>	<p>c) <i>Ništa od navedenoga</i></p>	<p>b)selektivna</p>	<p>7.</p>	<p>25</p>	<p>11</p>	<p>školska psihologinja</p>
<p>10. Obilježavanje Dana ružičastih majica</p> <p>Upoznati učenike s pojmovima bullinga i vršnjačkog nasilja. Naučiti učenike kako razvijati empatiju. Pomoći učenicima u razvoju socijalnih i komunikacijskih vještina.</p>	<p>b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i></p>	<p>a) univerzalna</p>	<p>5.-8. 1.-4.</p>	<p>95 86</p>	<p>1 u svakom razredu jedan</p>	<p>policijski službenik razredni učitelji, školska pedagoginja i psihologinja</p>

<p>11. „Od sutra počinjem učiti“</p> <p>Cilj aktivnosti je povećanje motivacije za učenje, unapređenje kvalitete učenja, spoznavanje važnosti učenja, stvaranje predodžbe o učenju kao zanimljivom i cjeloživotnom procesu, ovladavanje raznim metodama učenja, osvještavanje vlastitog stila učenja, preuzimanje odgovornosti za vlastito učenje, napredak i uspjeh</p>	c) Ništa od navedenoga	b)selektivna	1.-8.	181	u svakom razredu po 1 radionica	školska pedagoginja
<p>11. Socio-emocionalni razvoj učenika</p> <p>Cilj aktivnosti je razvoj učenikovih socijalnih i emocionalnih kompetencija, briga za okoliš i zdravlje</p>	c) Ništa od navedenoga	b)selektivna	1.-8.	181	Četiri radionice po razredu	školska pedagoginja

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planiran i broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Roditeljski sastanak	b)selektivna	roditelji 1. razred	Stilovi roditeljstva	2	školska psihologinja
2. Roditeljski sastanak	b)selektivna	roditelji 1. razred	Sudjelovanju djece u prometu	1	policijski službenik
3. Roditeljski sastanak	b)selektivna	roditelji 4. razreda	Naučimo ih kako da budu sretni	2	školska psihologinja
4. Roditeljski sastanak	b)selektivna	roditelji 5.-8. razreda	Vršnjačko nasilje, izloženost nasilju putem društvenih mreža	1	vanjski suradnik

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Rzredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Učiteljsko vijeće	a)univerzalna	učitelji	Teme po izboru (vezano uz stručna usavršavanja na seminarima)	po potrebi	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Izvedbeni plan građanskog odgoja i obrazovanja
4. Plan i program rada razrednika
5. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

7. Raspored sati

Prilozi Godišnjem planu i programu rada škole nalaze se u uredu pedagoga Škole.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 15. Statuta Osnovne škole Vojnić, Starčevićev trg 3, Vojnić, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2025. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-01/25-01/62

URBROJ: 2133-40-25-1

Ravnateljica škole
Mirjana Stojković



Predsjednica Školskog odbora
Jasminka Bosanac



programu rada škole nalaze se u uredu pedagoga Škole.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 15. Statuta Osnovne škole Vojnić, Starčevićev trg 3, Vojnić, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na . sjednici održanoj 7. listopada 2025. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2025./2026. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-01/25-01/62

URBROJ: 2133-40-25-1

Ravnateljica škole

Mirjana Stojković

Predsjednica Školskog odbora

Jasminka Bosanac