

OSNOVNA ŠKOLA LASLOVO
LASLOVO

KLASA: 602-11/24-01
URBROJ: 2158-132-24-03

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠK. GOD. 2024./2025.**



LASLOVO, 30. rujna 2024.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA LASLOVO
Adresa škole:	Školska 1, 31214 Laslovo
Županija:	Osječko-baranjska županija
Telefonski broj:	031/289-003, 031/289-801, 031/289-800
Broj telefaksa:	031/289-003
Internetska pošta:	ured@os-laslovo-korog.skole.hr
Internetska adresa:	os-laslovo-korog.skole.hr
Šifra škole:	14-394-002
Matični broj škole:	3013812
OIB:	72014518093
Upis u sudski registar (broj i datum):	030001468/ 18.7.1995.
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Silvija Bocka, prof.
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	81
Broj učenika u razrednoj nastavi:	35
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	46
Broj učenika s teškoćama:	7
Broj učenika u produženom boravku:	/
Broj učenika putnika:	1
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	jednosmjenski rad – prije podne
Početak i završetak svake smjene:	
Broj radnika:	29
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj učitelja i stručnih suradnika na zamjeni:	1
Broj pripravnika:	/
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	/
Broj računala u školi:	43
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	4
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3

Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Objekt Osnovne škole Laslovo nalazi se u mjestu Laslovo, Školska ulica 1. Školsko upisno područje obuhvaća naselja Laslovo i Palaču. Na početku školske godine u školu je upisano 81 učenika. 71 učenika je iz Laslova, 9 iz Palače i 1 učenik putnik iz Divoša.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Unutrašnji školski prostor sastoji se od osam učionica, kabineta za biologiju, kemiju i fiziku, informatičke učionice, školske knjižnice, športske dvorane sa svlačionicama i potrebnim sanitarijama, školske kuhinje, hola, zbornice i četiri uredske prostorije. Četiri učionice se koriste za razrednu nastavu, a četiri učionice i kabinet bi-ke-fi za predmetnu nastavu. Nastava je u višim razredima organizirana u specijaliziranim učionicama. Školsku knjižnicu, informatičku učionicu i športsku dvoranu koriste svi učenici škole.

Sve učionice i kabineti opremljeni su potrebnim nastavnim sredstvima i pomagalicama.

Školska knjižnica je uređena i opremljena potrebnim namještajem te s dva računala s pripadajućim pisačem i skenerom, dok nabavka literature ovisi o financijskim mogućnostima škole. Ukupan fond knjiga u školskoj knjižnici je 4747 na hrvatskom i 1465 na mađarskom jeziku, a pretplaćeni smo na 4 dječja i 1 stručni časopis.

Škola posjeduje ukupno 43 računala s priključkom na Internet. Od toga u informatičkoj učionici ima 14 računala za učenike i 1 računalo za učitelja. Učionice predmetne nastave i razredne nastave opremljene su s 20 kompleta računala. U ostalim prostorima na raspolaganju je još 8 računala za potrebe učitelja, ravnatelja, tajnika, računovođe i stručne suradnike. Imamo i pet interaktivnih ekrana, koji se nalaze u informatičkoj učionici, učionici engleskog jezika, učionici matematike i fizike, učionici povijesti/geografije/glazbene kulture i u 1.razredu razredne nastave..

Škola raspolaže s 28 laptopa za potrebe učitelja, stručnih suradnika, ravnateljice, tajnice i voditeljice računovodstva, 10 LCD projektora, 10 prijenosnih računala u multimedijskoj učionici matematike za potrebe učenika, 53 tableta za učenike i 1 tablet za učitelje, TV prijemnik, 2 radio kasetofona sa CD playerom te jednom glazbenom linijom od 120 W, 2 digitalna fotoaparata, jednom digitalnom kamerom i 1 dron.

Školska športska dvorana je opremljena sa svim potrebnim spravama za vježbanje i ostalom opremom.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti (spec. uč.)		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	60			3	2
2. razred	1	60			3	2
3. razred	1	60			3	2
4. razred	1	60			3	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	60			3	2
Likovna kultura/bio /kem/pri			1	50	3	2
Glazbena kultura/pov/geo	1	60			3	2
Strani jezik	1	60			3	3
Matematika/fizika	1	60			3	2
Informatika/teh			1	38	3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK			1	300	3	2
Kabinet TZK			1	6	2	2
Svlačionica			2	18+16	3	
Knjižnica			1	50	2	2
Zbornica			1	32	3	2
Uredi			3	16+12+ 16	3	3

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	3 700	3
2. Zelene površine	13664	3
3. Voćnjak	2 400	3
4. Ostale površine (septičke jame)	493	3
5. Parkiralište	660	3
6. Drvored s okolnom površinom	5 420	3

Zelene površine se redovito održavaju i uređuju. U školskom voćnjaku će biti zasađene sadnice raznovrsnih voćaka. O održavanju i uređivanju voćnjaka brigu vode članovi učeničke zadruge i domar škole. U visokim gredicama pored voćnjaka posađeno je ljekovito i začinsko bilje, jagode i povrće.

U školskom dvorištu postoje tri kvalitetna asfaltirana igrališta (rukometno, košarkaško, odbojkaško), travnato nogometno igralište, atletska staza i jama za skok u dalj sa zaletištem. Pored igrališta su postavljene klupe za učenike, a oko zgrade koševi za otpatke.

Igralište za mlađe učenike škola je uredila svojim sredstvima, a za održavanje brine domar.

Parkirališta i betonirane staze su u dobrom stanju i redovito se održavaju, kao i ograda i staze oko školskog dvorišta.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	OCJENA STANJA	STANDARD OPREMLJENOST
Audiooprema:		
Radio aparat s razglasom	2	1
Radiokasetofon s CD pl.	3	2
Komplet razglas s mikrofona	3	1
Glaz. linija	2	1
Video- i fotooprema:		
TV prijemnik	3	3
DVD-recorder	3	2
DVD-player	3	1
Dig.fotoaparati	3	2
Dig.kamera	3	1
LCD projektor s platnom	3	10
Informatička oprema:		
Osobno računalo s priključkom na internet	3	43
Pisač-kopirka-skener	3	12
Fotokopirni stroj	3	2
Laptop	3	29
Ostala oprema:		
Geografske karte,globus	3	12+2
Zidne slike i poster	3	
Kompl.vježbi za fiziku	2	2
Kompl.vježbe za kemiju	2	2
Geom.pribor i modeli	3	2
Orfov instrumentarij	3	1
Klavijatura	3	2
Harmonika	3	1
Violina	3	1
Bisernica	3	2
Prim spec	3	7
Basprim spec	3	3
Brač tambura	3	2
Bugarija	3	1
Berda	3	1
Čelo	3	1
Ksilofon	3	15
Djembe	3	15

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

1.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Knjige na hrvatskom jeziku	4860	3
Knjige na mađarskom jeziku	1465	3
Pretplata periodike	5	2

1.6. Plan obnove i adaptacije

Neophodna bi nam bila izgradnja pomoćnog objekta – spremišta za strojeve i alat, te ograda oko prostora septičkih jama, ukoliko se ostvare sredstva od prodaje nekretnine u Palači (zgrada sa školskim stanovima) i Silašu. Planiramo daljnje ličenje, oslikavanje vanjskih zidova i unutrašnjih prostora škole te popravke i obnovu parketnih podova prema financijskim mogućnostima.

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Napomena	Godine staža
1.	Marija Galić	dipl.učitelj	VSS		29
2.	Ljiljana Roček	nast.raz.nastave.	VŠS		31
3.	Ružica Slam	nast.raz.nastave.	VŠS		38
4.	Alisa Tunić	mag. prim.obrazovanja	VSS	na određeno do povratka Silvije Bocka na radno mjesto	10

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godine staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Napomena
1.	Elvira Grančić	26	prof.hrv.jez.	VSS	hrv.jezik	
2.	Lidija Benaković	14	prof.lik.kulture	VSS	lik.kultura	
3.	Marina Jonjić	21	prof.gl.kulture	VSS	gl.kultura	
4.	Barbara Dadić-Eded	16	dipl.uč.s eng.j.	VSS	eng.jezik	savjetnik
5.	Lana Hmelik	8	mag.ed.njem.j.i romanistike	VSS	njem.jezik	na određeno do povratka Krešimira Lagetara na radno mjesto
6.	Svetlana Tomić	30	prof.mat.i fiz.	VSS	mat. i fiz.	mentor
7.	Anastazija Noskov	6	mag.ed.bio.i kem.	VSS	prir.,bio. i	

					kem.	
8.	Mirela Mašić	19	prof.pov.i hrv. j.	VSS	povijest	
9.	Lea Putnik	8	mag.informatologije	VSS	informatika	
10.	Zoran Svoren	32	prof.teh.kulture	VSS	teh. kultura	
11.	Stella Pavošević	24	dipl.teolog.	VSS	RKT vjer.	
12.	Nenad Kesonja	13	bogoslov	SSS	prav.vjer.	
13.	Attila Kettős	5	dipl.teolog	VSS	prot.ref. vjer.	
14.	Angela Gerštmajer	29	nast.raz.nast.	VŠS	mađ.jez. (model C)	
15.	Stjepan Loinjak	37	prof.tjel.odgoja	VSS	tjel.zdr.kult	
17.	Ana Figecki	3	mag.edukacije povijesti i mag.pedagogije	VSS	povijest	Zamjena za Mirelu Mašić, do povratka na puno radno vrijeme
18.	Eldar Bukvić	2	mag.geografije	VSS	geografija	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Silvija Bocka	34	prof.raz.nastave	VSS	ravnateljica	mentor
2.	Katarina Krajnović Gonzurek	13	mag. ped.i pov.	VSS	pedagoginja	
3.	Gordana Bilić	31	dipl.knjižničar	VSS	šk.knjiž.	

2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža	Napomena
1.	Dominik Kovač	mag.iur.	VSS	tajnik škole	8	
2.	Maja Gavran	dipl.ekonomist	VSS	vod.račun.	13	
3.	Franjo Vaci	ekonomist	SSS	domar-ložač	20	
4.	Irenke Balić	osn.škola	NKV	kuharica	2	Na određeno do raspisivanja natječaja.
5.	Ilonka Žido	osn.škola	NKV	spremačica	32	
6.	Svjetlana Pušeljić	osn.škola	NKV	spremačica	12	

2.2 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ostali poslovi	UKUPNO	
									Tjedno	Godišnje
1.	Ružica Slam	1.	16	2	1	1	1	19	40	1744
2.	Alisa Tunić	2.	16	2	1	1	1	19	40	1760
3.	Marija Galić	3.	16	2	1	1	1	19	40	1744
4.	Ljiljana Roček	4.	15	2	1	1	1	20	40	1744

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Raz.	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi prema KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									40	1744
1.	Elvira Grančić	hrv.jez.	7.	5.	6.	7.	8.	18+2			1		1	22	18	40	1744
2.	Lidija Benaković	lik.kult.		5.	6.	7.	8.	4		1			1	6	4	10	436
3.	Marina Jonjić	gl.kult.	5.	4.	5.	6.	7., 8.	5+2		7				14	14	28	1220,8
4.	Barbara Dadić Eđed	eng.jez.		1.	2.	3.	4., 5., 6., 7., 8.	20			1	1	1	23	17	40	1744
5.	Lana Hmelik	njem.jez.		1.,2., 3.,4.	5.	6.	7., 8.		10				2	12	8	20	872
6.	Svetlana Tomić	matem.		5.	6.	7.	8.	20			2			22	18	40	1744
7.	Anastazija Noskov	prir.,bio. i kem.	6.	5.	6.	7.	8.	12+2		2	2		1	19	13	32	1395,2
8.	Mirela Mašić	povijest		5.	6.	7.	8.	8				1	1	10	6	16	697,6
9.	Lea Putnik	informatika	8.	1.,2., 3.,4.,	5.	6.	7.	8.	4+2	12			2	23	17	40	1744
10.	Zoran Svoren	tehn.kult.		5.	6.	7.	8.	4					1	5	4	9	392,4
11.	Stjepan Loinjak	tjel-zdr. kult.		5.	6.	7.	8.	8		4			1	13	11	24	1046,4
12.	Stella Pavošević	RKT vjer.		1.	2.	3.	4., 5., 6., 7., 8.		16	1			1	18	14	32	1395,2
13.	Nenad Kesonja	prav.vjer.					1.-8.		2					2	2	4	174,4

14.	Angela Geršmajer	mađarski jezik		1.	2.	3.	4., 5.,6., 7., 8.		16			2	4	22	18	40	1744
15.	Attila Kettős	proref.vje.					1.-8.		2					2	2	4	174,4
16.	Eldar Bukvić	geografija		5.	6.	7.	8.	8					2	10	6	16	700,8
17.	Ana Figečki zamjena	povijest		5.	6.	7.	8.	8				1	1	10	6	16	697,6

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Silvija Bocka	ravnateljica	7,00-15,00	40	1744
2.	Katarina Krajnović	pedagoginja	8,00-14,00 svaki drugi dan	20	872
3.	Gordana Bilić	knjižničarka	8,00-14,00 svaki drugi dan	20	872

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Dominik Kovač	tajnik škole	7,00-15,00	40	1744
2.	Maja Gavran	voditeljica rač.	7,00-15,00	40	1744
3.	Franjo Vaci	domar-ložač	6,00-14,00	40	1744
4.	Irenke Balić	kuharica	7,00-11,00	20	896
5.	Ilonka Žido	spremačica	7,00-15,00	40	1760
6.	Svjetlana Pušeljić	spremačica	7,00-15,00	40	1760

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Redovita nastava se održava u jednoj smjeni (prijepodne) od 8,00 do 14,00 sati. Nakon drugog sata je veliki odmor u trajanju od 15 minuta, kada učenici dobivaju kuhani obrok u školskoj kuhinji. Sati izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, mađarskog i kulture za učenike viših razreda održavaju se u drugoj smjeni od 14,00 do 15,35 sati.

PREDMETNE INFORMACIJE 2024./2025. školska godina

PREDMET	UČITELJ/ICA	DAN	VRIJEME
HRVATSKI JEZIK	Elvira Grančić	utorak	4.sat
GLAZBENA KULTURA	Marina Jonjić	petak	4.sat
LIKOVNA KULTURA	Lidija Benaković	srijeda	3.sat
ENGLISKI JEZIK	Barbara Dadić Eđed	ponedjeljak	4.sat
NJEMAČKI JEZIK	Lana Hmelik	četvrtak	4.sat
MAĐARSKI JEZIK	Angela Gertšmajer	četvrtak	7.sat
MATEMATIKA i FIZIKA	Svetlana Tomić	ponedjeljak	6.sat
PRIRODA/ KEM/BIO	Vedrana Majstorović	ponedjeljak	6.sat
GEOGRAFIJA	Eldar Bukvić	četvrtak	2.sat
POVIJEST	Ana Figecki	srijeda	5.sat
TEHNIČKA KULTURA	Zoran Svoren	srijeda	3.sat
TZK	Stjepan Loinjak	utorak	3.sat
INFORMATIKA	Lea Putnik	četvrtak	3.sat
RIMOKATOLIČKI VJERONAUK	Stella Pavošević	utorak	7.sat
PRAVOSLAVNI VJERONAUK	Vukašin Bojić	ponedjeljak	7.sat
PROT.REF.KRŠĆ. VJERONAUK	Attila Kettos	srijeda	6.sat

RASPORED INFORMACIJA RAZREDNIKA 2024./2025. školska godina

Razred	Učiteljica	Dan	Vrijeme
1.	Ružica Slam	petak	3.sat
2.	Alisa Tunić	utorak	5.sat
3.	Marija Galić	srijeda	2.sat
4.	Ljiljana Roček	utorak	3.sat
5.	Marina Jonjić	petak	4.sat
6.	Anastazija Noskov	ponedjeljak	6.sat
7.	Elvira Grančić	utorak	4.sat
8.	Lea Putnik	četvrtak	3.sat

Raspored dežurstva

Dežurni učitelji dežuraju u hodnicima i holu, a kad su učenici na otvorenom tada dežuraju i oni tamo.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Razredna nastava	Ružica Slam	Alisa Tunić	Marija Galić	Ljiljana Roček	Učiteljice raz.nast. naizmjenično
Predmetna nastava	Elvira Grančić	Svetlana Tomić	Lidija Benaković Zoran Svoren	Eldar Bukvić	Anastazija Noskov
	Barbara Dadić Eđed	Stjepan Loinjak	Ana Figecki	Lea Putnik	Marina Jonjić
Medusmjena	Angela Gerštmajer Nenad Kesonja	Stella Pavošević	Attila Kettős	Angela Gerštmajer	Lana Hmelik
Pomoćno-tehničko osoblje	Ilonka Žido i Svjetlana Pušeljić dežurstvo u prostorijama za koje su zadužene i u holu od 7,00 do 15,00 sati.				

3.2.GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE ZA 2024./2025. ŠK. GOD.

Mjesec	Nast. dani	Radni dani	Ukupno dana	Učen. odmori	Blagdani	Objašnjenja i napomene
IX.	16	5	21	5	-	9. IX. (Po)-Početak nastave 1.-20.IX.- Održati 1. roditeljski sastanak 26.IX. (Č) – Sjednica RV i UV 30.IX.(Po) – Sjednice VR i ŠO
X.	23	-	23	-	-	7.X.(Po)-Obilježavanje Svjetskog dana učitelja, nenastavni dani
XI.	19	-	19	-	2	1.XI. (Pe)- Svi Sveti - blagdan 15.XI.(Pe)- Sjednica RV i UV 18.XI.(Po) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata – blagdan. 23.,24., 25.XI.(Su,N,Po)- Dani sjećanja na Laslovo 91.
XII.	15	5	20	3	2	20.XII.(Pe) - Božićni priredba 20.XII.(Pe) - Završetak nastave u I. polugod. 23.XII.-7.I. Prvi dio zimskog odmora učenika 25. i 26.XII. (Sr, Č)–Božić (blagdani) 23.XII.(Po)-Sjednica RV, UV.
	73	10	83	8	4	UKUPNO U PRVOM POLUGODIŠTU
I.	19	2	21	2	2	1.I.(Sr)- Nova godina –blagdan 6.I.(Po)- Sveta Tri kralja – blagdan 7.I.(U)- Početak nastave u II. polugodištu 8. – 17.I.- Održati 2.roditeljski sastanak.

II.	15	5	20	5	-	24.II.(Po) – Sjednica RV, UV. 24.II.-28.II.- Drugi dio zimskog odmora učenika.
III.	21	-	21	-	-	3.III. (Po) – Početak nastave nakon odmora Učenika. 28.III. (Č) – Sjednice RV,UV.
IV.	19	2	21	2	1	17.- 19.IV. Proljetni odmor učenika. 20.-21.IV. – Uskrs, Uskrsni ponedjeljak- blagdan 22.IV.(U)-Početak nastave poslije odmora učenika. 23.-30.IV. – Održati 3.roditeljski sastanak.
V.	18	2	20	2	2	1.V.(Č)- Praznik rada - blagdan 2.V.(Pe)- Stručni aktivni, nenastavni dan. 23.V.(Pe)– Dan škole 29.(Č)– Spasovo-Dan župe (nenastavni dan). 30.V.(Pe)-Dan državnosti- blagdan
VI.	10	10	20	10	1	13.VI. (Pe)- Završetak nastavne godine 13.VI. (Pe)- Sjednica RV i UV 22.VI.(N)-Dan antif.borbe u RH-blagdan 23.-27.VI. -Dopunski rad
VII.	-	23	23	23	-	30.VII. (Po) – Sjednica RV. 3.VII. (Č) – Sjednica UV. 3.VII.(Č) - Ispraćaj uč. 8. r 7.VII.(Po) – Početak god. odmora učitelja
VIII.	-	19	19	19	2	5.VIII.(U)–Dan pobjede - blagdan 15.VIII.(Pe)- Velika Gospa – blagdan 21.VIII.(Č)- Popravni ispiti 21.VIII. (Č) - Sjednice RV. 26.VIII.(U) – Sjednica UV. 29.VIII. (P) – Sjednica VR i ŠO

102	63	165	63	8	UKUPNO U DRUGOM POLUGODIŠTU
175	74	248	74	12	SVEUKUPNO U ŠK. GOD. 2024./2025.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Ime i prezime razrednika
I.	7	1	5	-	-	Ružica Slam
II.	9	1	5	-	-	Alisa Tunić
III.	6	1	1	-	2	Marija Galić
IV.	14	1	7	-	3	Ljiljana Roček
UKUPNO I.-IV.	36	4	18	-	5	
V.	14	1	4	-	1	Marina Jonjić
VI.	9	1	4	-	-	Anastazija Noskov
VII.	11	1	4	-	-	Elvira Grančić
VIII.	11	1	6	-	1	Lea Putnik
UKUPNO V. - VIII.	45	4	18	-	2	
UKUPNO I. - VIII.	81	8	36	-	7	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

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

REDOVITA NASTAVA

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj sati										
	1.	2.	3.	4.	1.-4.	5.	6.	7.	8.	5.-8.	1.-8.
Hrvatski j.	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	700	5(175)	5(175)	4(140)	4(140)	630	1330
Likovna k.	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	280
Glazbena k.	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	280
Engleski j.	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	280	3(105)	3(105)	3(105)	3(105)	420	700
Matematika	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	560	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	560	1120
Priroda	-	-	-	-	-	1,5(52,5)	2(70)	-	-	122,5	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	2(70)	2(70)	140	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	2(70)	2(70)	140	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	2(70)	2(70)	140	140
Prir.i društvo	2(70)	2(70)	2(70)	3(105)	315	-	-	-	-	-	315
Povijest	-	-	-	-	-	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	280	280
Geografija	-	-	-	-	-	1,5(52,5)	2(70)	2(70)	2(70)	262,5	262,5
Tehnička k.	-	-	-	-	-	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	140
Tjel.i zdr. k.	3(105)	3(105)	3(105)	2(70)	385	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	280	665
Informatika	-	-	-	-	-	2(70)	2(70)	-	-	140	140
UKUPNO:	630	630	630	630	2520	840	875	910	910	3536	6056

IZBORNI PREDMETI

Vjeronauk	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	280	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	280	560
Njemački jez.	-	-	-	2(70)	70	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	280	350
Informatika	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	280	-	-	2(70)	2(70)	140	420
UKUPNO:	140	140	140	210	630	140	140	210	210	700	1330

MAĐARSKI JEZIK (model C)

Redovita nast. INA (njegov. mađ. kulture)	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	280	2(70)	2(70)	2(70)	2(70)	280	560
UKUPNO:	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	560	4(140)	4(140)	4(140)	4(140)	560	1120

OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Sat razrednika	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	280
Dopunska nast.	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	280
Dodatna nast.	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	280
I N A	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	280
UKUPNO:	140	140	140	140	560	140	140	140	140	560	1120

4.1. Mađarski jezik – model C

Razred	Br.učenika	Br. grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno i godišnje
1.	3	1	Angela Gerštmajer	2 70
2.	7	1	# #	2 70
3.	3	1	# #	2 70
4.	2	1	# #	2 70
5.	9	1	# #	2 70
7.	5	1	# #	2 70
8.	2	1	# #	2 70
UKUPNO:	1.-8.	31	7	14 490

4.2. Broj učenika i skupina za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Broj učenika uključenih u izbornu nastavu

RKT Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa
	I.	6	1	Stella Pavošević
II.	7	1	-II-	
III.	3	1	-II-	
IV.	10	1	-II-	
UKUPNO I. - IV.		26	4	
RKT Vjeronauk	V.	10	1	-II-
	VI.	7	1	-II-
	VII.	9	1	-II-
	VIII.	4	1	-II-

UKUPNO V. - VIII.	29	4	
UKUPNO I. - VIII.	56	8	

Pravoslavni vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa
	I. - VIII.	3	1	Nenad Kesonja
UKUPNO I. - VIII.		3	1	

Protestantsko reformirano vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa
	IV. - VIII.	8	1	Attila Kettős
UKUPNO IV. - VIII.		8	1	

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa
	IV.	1	1	Lana Hmelik
	V.	6	1	-II-
	VI.	2	1	-II-
	VII.	8	1	-II-
	VIII.	1	1	
UKUPNO IV. - VIII.		18	5	

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa
	I.	7	1	Lea Putnik
	II.	9	1	-II-
	III.	5	1	-II-
	IV.	13	1	-II-
UKUPNO I. - IV.		34	4	

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa
	VII.	10	1	Lea Putnik
	VIII.	8	1	-II-

UKUPNO VII. - VIII.	18	2	
--------------------------------	-----------	----------	--

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati i skupina 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.

Dopunsku nastavu će realizirati:

- Marija Galić u 1. razredu – HJ, Mat1 sat tjedno
- Ljiljana Roček u 2. razredu – HJ, Mat. 1 sat tjedno
- Ružica Slam u 3. razredu – HJ, Mat1 sat tjedno
- Alisa Tunić u 4. razredu – HJ, Mat..... 1 sat tjedno

UKUPNO od 1. – 4. razreda: 4 sata tjedno ili 140 sati godišnje

- Elvira Grančić 5.-8. razred – hrvatski jezik1 sat tjedno
- Barbara Dadić Eđed 5.-8. razred – engleski jezik.....1 sat tjedno
- Svetlana Tomić 5.-8. razred – matematika.....1 sat tjedno
- Vedrana Majstorović 7. razred – kemija.....1 sat tjedno
- Vedrana Majstorović 8.razred – kemija.....1 sat tjedno

UKUPNO od 5. – 8. razreda : 5 sati tjedno ili 175 sati godišnje

Tijekom školske godine učenici će se uključivati u dopunsku nastavu prema potrebama.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Dodatni rad je planiran s učenicima koji pokazuju poseban interes i sposobnosti za određeno područje, a realizirat će se u okviru redovnog tjednog zaduženja učitelja. Zbog epidemioloških mjera rad u dodatnoj nastavi, koja uključuje skupinu učenika iz različitih razreda, realizira se izmjenično po razredima uživo ili na daljinu.

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj	Broj sati	
					tjedno	godišnje
Scensko-recitatorska	1.	5	1	Ružica Slam	1	35

Matematika	2.	5	1	Alisa Tunić	1	35
Priroda i društvo	3.	6	1	Marija Galić	1	35
Lutkari	4.	7	1	Ljiljana Roček	1	35
Napredeni Englezi	1.-4.	4	1	Barbara Dadić Eđed	1	35
Ukupno	1.– 4.	32	5		5	175
Povijest	5.-8.	5	1	Ana Figecki	1	35
UKUPNO:	5.– 8.	5	1		1	70
UKUPNO:	1.-8.	40	6		6	245

Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

4.2.4. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

4.2.5. Uključenost učenika u izvannastavne aktivnosti

Naziv aktivnosti	Razred	Br. učenika	Voditelj	Broj sati	
				tjedno	godišnje
Plesna skupina	1.-4.	14	Alisa Tunić	1	35
Domaćinstvo	1.-4.	8	Marija Galić	1	35
Sportska	4.	13	Ljiljana Roček	1	35
Igraonica	1.	7	Ružica Slam	1	35
Njemački kroz igru	1.-3.	2	Lana Hmelik	2	70
Pjevački zbor	5.-7.	4	Marina Jonjić	1	35
Orkestar	5.-7.	14	Marina Jonjić	1	35
Multikulti ambasadori	5.-8.	5	Barbara Dadić Eđed	1	35
Njegov.mađ.kult	1.-4.	9	Angela Gerštmajer	2	70
Njegov.mađ.kult	5.-8.	13	Angela Gerštmajer	2	70
Mali robotičari	1.-4.	3	Lea Putnik	2	70
Literarno-scenska	5.-8.	7	Elvira Grančić	1	35
ŠSK Vuka	1.-8.	23	Stjepan Loinjak	2	70
Meteorolozi	5.-8.	12	Eldar Bukvić	1	35
Astronomi	5.-8.	11	Zoran Svoren	1	35

Učenička zadruga	2.- 8.	74	Anastazija Noskov	2	70
Mali poduzetnici	6.	10	Anastazija Noskov	1	35

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		190
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	50
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	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme, str. literature i didakt. materijala	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		190
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	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	15
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
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	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10

2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	5
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	15
2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		174
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	30
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
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	24
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		50
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	30
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		218
5.1. Savjetovanje i suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada Vijeća učenika, uč. društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	38
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	40
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX - VI	10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		360
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	60
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZOS-a	IX – VIII	40
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	80
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	20
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20

6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		260
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	30
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	30
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	30
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	30
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	40
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.13. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	10
7.18. Ostali poslovi	IX – VIII	10

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		90
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	5
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	25
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	15
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	10
8.5. Stručna usavršavanja u virtualnim učionicama i online	IX – VI	35
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		80
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije - izvješća	IX – VI	70
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	10
10. RAD NA PROJEKTIMA		132
10.1. Izrada projektnih dokumentacija i prijava projekata	IX – VI	50
10.2. Realizacija projekata	IX – VI	82
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1 744

ravnateljica: Silvija Bocka, prof.

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Programski sadržaji	Aktivnosti	Namjena	Način realizacije	Nositelji	Ciljevi	Vrijeme ostvarivanja	Način vrjednovanja
1	2	3	4	5	6	7	8
1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA							
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika škole i okruženja	Istražiti potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije u školi i okruženju Ispitivanje i utvrđivanje pojava i procesa – operativni, dijagnostički, znanstveni i drugi uvida Analiza izvješća, te prethodnih planova i programa Klasifikacija, sistematiziranje i priprema mjera za potrebe i korisnike (učenika, škole, okruženja)	Uvid u odgojno-obrazovne potrebe učenika škole i okruženja	Timska analiza prethodnih izvješća Razgovori, rasprave Proučavanje pedagoške dokumentacije	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici Postojeća pedagoška dokumentacija	Razvoj odgojno - obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Rujan	Uvidi u izvješća i razvojne planove, uvidi u pedagošku dokumentaciju Broj prijedloga, primjedbi i ideja učitelja koje treba razmotriti.
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Istražiti potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada PIP stručnog suradnika Kvalitativna i kvantitativna analiza ciljeva škole Planiranje praćenja napredovanja učenika Planiranje prof. orijentacije Planiranje suradnje s roditeljima PIP rada pripravnika Planiranje integriranih nastavnih i školskih programa	Kvalitetan plan i program rada škole	Individualno, timski, rad u paru Razgovori, rasprave, demonstracija, pedagoška radionica, analitičko promatranje	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji, roditelji i učenici	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole	Rujan	Uvid u planove i programe svih sudionika nastavnog procesa Postojanje svih planova Procjena kvalitete planova Procjena realnosti planiranja
1.3. Ostvarenje uvjeta za realizaciju PIP-a škole	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti – procesa Praćenje cjelokupnog rada škole i vrjednovanje kvalitete rada, didaktičko metodičkih uvjeta rada Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređenju prostora škole Poticanje učitelja za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi	Kvalitetni uvjete za realizaciju PIP-a škole	Individualno Rad u paru Timski Razgovor, rasprave, analitičko promatranje, supervizijski rad, pisanje, crtanje, rješavanje problema	Ravnatelj, učitelji, informatičari, knjižničari, lokalna zajednica	Stvoriti kvalitetne uvjete za realizaciju PIP-a rada škole	Rujan Tijekom cijele školske godine prema mogućnostima	Uvid u pedagošku dokumentaciju – posebno e-Dnevnik
						UKUPNO	130 SATI

2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

<p>2.1. Upis djece u 1. razred OŠ i formiranje razrednih odjela</p>	<p>Ustrojiti povjerenstvo za upis Koodinirati provođenje poslova upisa Dogovoriti termine liječničkih pregleda Izraditi pozivne obavijesti Napraviti obradu dobivenih rezultata Prezentirati učiteljima Napraviti izvješće o upisu</p> <p>Upis djece u prvi razred – formiranje povjerenstva, ispitivanje zrelosti, participacija u radu povjerenstva, suradnja sa šk. liječnicom, statistička obrada podataka – pedagoška dokumentacija o upisu</p>	<p>Utvrđivanje zrelosti djeteta za početak školovanja</p>	<p>Individualno Skupno Rad u timu Testiranje Razgovor Rješavanje problema Predavanje Inicijalna ispitivanja Praćenje obrazovnih postignuća Izrada tematskih panoa Anketni upitnici</p>	<p>Liječnik Upravni odjel za obrazovanje i mlade Roditelji Učitelji Psiholog, Logoped Vrtić Stomatolog Zavod za javno zdravstvo</p>	<p>Utvrđiti primjerene oblike školovanja učenika 1. razreda i formirati razredne odjele</p>	<p>Travanj, svibanj, lipanj, kolovoz</p>	<p>Uvid u dokumentaciju o upisu Broj pregledane djece Broj upisane djece Broj djece kojoj je odgođen upis do godine dana Broj djece kojima je utvrđen oblik školovanja Zadovoljenost kriterija za formiranje prvih razreda</p>
<p>2.2. Osvremenjivanje nastave i usmjerenost poučavanja na učenika</p>	<p>Educirati učitelje za primjenu nove metodologije planiranja i programiranja rada Dogovoriti dinamiku izrade mjesečnih planova i programa Koodinirati rad stručnih timova Korelacijsko-integracijsko planiranje Upoznati učitelje s projektom, terenskom, izvanučioničkom nastavom, suradničkim učenjem Obaviti uvid u kvalitetu izvođenja nastave s ciljem primjene navedenih oblika nastave Uvođenje novih programa i inovacija Praćenje kvalitete rada – uvid u nastavu</p>	<p>Unaprjeđivanje rada škole</p>	<p>Individualno Skupno Rad u timu Testiranje Razgovor Rješavanje problema Predavanje Metoda iskustvenog učenja Inicijalna ispitivanja Praćenje obrazovnih postignuća Pedagoške radionice Izrada tematskih panoa Anketni upitnici</p>	<p>Agencija za odgoj i obrazovanje Stručno vijeće pedagoga Razredna vijeća PN i RN Stručni timovi Ravnatelj Učitelji Suradnja sa školama u blizini</p>	<p>Zadovoljan i uspješan učenik</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Uvid u izradene mjesečne planove učitelja Broj utvrđenih suodnosa među predmetima Uvid u ostvarenje plana projektne, terenske i timske nastave Broj projekata u školi Analiza obavljenih uvida u nastavu</p>
<p>2.3. Integracija i socijalizacija učenika s teškoćama i savladavanje programa u skladu s njihovim potrebama</p>	<p>Identificirati učenike s teškoćama u učenju Utvrđiti odgojno-obrazovna postignuća Utvrđiti primjeren program rada u skladu sa sposobnostima učenika Izrada prilagođenih i individualiziranih programa rada Identifikacija problema učenika – predlaganje mjera Rad s učenicima s posebnim potrebama Rad na identifikaciji, opservaciji, rad na tehnikama učenja u skladu s sposobnostima djeteta Retest</p>	<p>Primjereni programi za učenike s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama i njihova integracija</p>	<p>Individualno Skupno Rad u timu Razgovor Rješavanje problema Predavanje Metoda iskustvenog učenja Inicijalna ispitivanja Praćenje obrazovnih postignuća Pedagoške radionice Izrada tematskih panoa Anketni upitnici Dopunska nastava</p>	<p>Učitelji Psiholog Defektolog Logoped Roditelji Liječnica školske medicine</p>	<p>Uspješna integracija učenika s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Praćenje realizacije ostvarenih prilagođenih programa – mjesečno Uvid u izradene programe i metode i oblike rada s učenicima s teškoćama Broj učenika kojima je utvrđen primjeren oblik školovanja i njihovo mjesečno napredovanje Broj novih obrada Broj retesta</p>

<p>2.4. Iznalaženje načina za prevladavanje neželjenog ponašanja učenika i uspješnu socijalizaciju i izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima</p>	<p>Pružiti kvalitetnu pomoć roditeljima, učenicima i učiteljima U individualnom radu s učenicima dogovoriti pravila ponašanja i mjere za sankcioniranje neželjenih oblika ponašanja Izgrađivati dosljednost u poštivanju dogovorenih pravila ponašanja Raditi na izgrađivanju sustava vrijednosti – ostvarivanje socijalizirajućih ciljeva odgoja Jačanje kompetencija svakog učenika Uskladiti odgojno djelovanje obitelji i škole Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima</p>	<p>Pozitivno školsko ozračje i poželjna komunikacija između svih subjekata</p>	<p>Individualno Skupno Rad u timu Razgovor Rješavanje problema Predavanje Metoda iskustvenog učenja Inicijalna ispitivanja Praćenje obrazovnih postignuća Pedagoške radionice Izrada tematskih panoa Anketni upitnici Projekt Festival multikulturalnosti</p>	<p>Učenici Roditelji Učitelji Savjetodavni timovi pri Hrvatskom zavodu za socijalni rad Obiteljski centar Upravni odjel za obrazovanje i mlade Liječnica školske medicine Policajska uprava</p>	<p>Škola dobrih vibracija</p>	<p>svakodnevno</p>	<p>Broj održanih razgovora s učiteljima, učenicima i roditeljima Uvid u evidenciju održanih razgovora Praćenje učinka savjetovanja i dogovorenih mjera Restitucija Broj izrečenih pedagoških mjera (disciplinskih) Broj pohvala, nagrada i kazni</p>
<p>2.5. Profesionalno informiranje učenika i odabir škole u skladu sa sposobnostima, interesima, potrebama i željama svakog učenika</p>	<p>Upoznati roditelje i učenike s mogućnošću nastavka školovanja i tijekom online upisa Upoznati ih sa sustavom srednjoškolskog obrazovanja Anketirati učenike o profesionalnim namjerama Održavati predavanja Koodinirati rad s razrednicom i razviti suradnju sa Zavodom za zapošljavanje i srednjim školama na svom školskom području Uređivanje panoa s prigodnim informativnim materijalom Objava informacija na web stranici škole Održavanje predavanja i prezentacija za roditelje i učenike Suradnja sa srednjim školama, Zavodom za zapošljavanje odjelom za profesionalnu orijentaciju Informiranje učenika s teškoćama u razvoju Suradnja sa školskim liječnikom i liječnikom medicine rada</p>	<p>Uspješan izbor srednje škole i zanimanja</p>	<p>Individualno Skupno Rad u timu Razgovor Rješavanje problema Predavanje Metoda iskustvenog učenja Inicijalna ispitivanja Praćenje obrazovnih postignuća Pedagoške radionice Izrada tematskih panoa Anketni upitnici Web stranica škole</p>	<p>Razrednici Informatičar Roditelji Zavod za zapošljavanje i profesionalno informiranje, školski liječnik Liječnik medicine rada Predstavnici srednjih škola Upravni odjel za obrazovanje i mlade Carnet</p>	<p>Upis u srednju školu</p>	<p>Travanj, svibanj i lipanj</p>	<p>Broj održanih sati razrednika na temu profesionalnog informiranja i usmjeravanja Evidencija savjetovanja učenika i roditelja Održana predavanja Obrađeni zbirni podaci anketnog ispitivanja Broj i kvaliteta izrađenih tematskih panoa</p>

<p>2.6. Promicanje zdravstvene kulture učenika</p>	<p>Usmjeravati i pratiti provođenje zdravstvenog odgoja u razredima Koodinirati rad na ostvarivanju aktivnosti zdravstvene zaštite učenika Dogovarati preglede, cijepljenja Organizirati predavanja Rad na higijeni učenika Estetsko uređenje školskog prostora Upoznavanje socijalnih prilika učenika Zdravstvena zaštita učenika Skrb o učenicima u socijalno zaštitnoj potrebi Suradnja s centrom za socijalnu skrb Rad na humanizaciji odnosa Suradnja s liječnicom školske medicine Sadržaj propisan Nastavnim planom i programom ZO Pratiti i sudjelovati u provođenju preventivskih programa Suradnja s djelatnicima policijske uprave Osječko – baranjske županije na preventivskim programima</p>	<p>Skrb o zdravlju učenika</p>	<p>Individualno Skupno Rad u timu Razgovor Rješavanje problema Predavanje Metoda iskustvenog učenja Praćenje obrazovnih postignuća Pedagoške radionice Izrada tematskih panoa Anketni upitnici</p>	<p>Školski liječnik Stomatolog Medicinska sestra Roditelji Učitelji Hrvatski zavod za socijalni rad Policijska uprava</p>	<p>Zdravi učenici i kolektiv</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Evidencija o održanim pregledima, cijepljenjima i predavanjima (broj) Broj kontakata s Hrvatskim zavodom za socijalni rad Broj kontakata sa školskim liječnikom Broj preventivnih programa</p>
UKUPNO							430 SATI
3. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA							
<p>3.1. Analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine</p>	<p>Analizu uspjeha učenika u razrednim odjelima Poduzimanje mjera za rješavanje problema Vrjednovanje rezultata Unaprjeđenje znanja učenika Praćenje prioriternih područja rada iz školskog razvojnog plana škole - unaprjeđivanje obrazovnih postignuća učenika 1. - 8. razreda i vrednovanje rezultata rada učenika</p>	<p>Poboljšanje uspjeha i znanja učenika</p>	<p>Prikupljanje podataka Individualni razgovori s učiteljima Uvid u nastavu gdje smo uočili probleme (posjet nastavnim satima) Prema metodologiji rada na projektu Izvešće o rezultatima</p>	<p>Svi učitelji</p>	<p>Škola bez neuspjeha</p>	<p>Kraj prvog polugodišta i kraj školske godine</p>	<p>Analiza inicijalnog stanja Broj pozitivno i negativno ocijenjenih učenika Broj nedovoljnih ocjena po predmetima Broj učenika s više nedovoljnih ocjena</p>
<p>3.2. Utvrđivanje problema i izrada projekta, rad na projektu, obrada i interpretacija rezultata</p>	<p>Statistička obrada podataka Erasmus + projekti „Pomoćnik u nastavi“ Sociometrijska ispitivanja Upitnik „Moje snage i poteškoće“ Kreda analiza škole</p>	<p>Istraživanje i povezivanje različitih područja rada</p>	<p>Timski rad, rad u paru Istraživanje, prikupljanje prezentacija, radionice</p>	<p>Stručna vijeća Učitelji koji će biti uključeni u projekt Pomoćnici, ravnateljica, Upravni odjel za obrazovanje i mlade, ZZJZ</p>	<p>Osposobiti učenike i učitelje za timski rad, analiziranje anketa</p>	<p>Od rujna do svibnja</p>	<p>Povratne informacije o istraženom području Bolja uspješnost učenika, zadovoljavajući rezultati na vanjskom vrjednovanju</p>
UKUPNO							130 SATI

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

<p align="center">4.1. Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika</p>	<p>Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika Sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole, poticanje i uvođenje novih metoda i oblika rada u školi</p>	<p>Kompetentan učitelj</p>	<p>Rad u skupini Timski rad Individualni rad Pedagoške radionice Razgovori Seminari Predavanja Proučavanje pedagoške dokumentacije Eksperiment Analitičko promatranje Rješavanje problema Metoda kritičkog mišljenja</p>	<p>Suvremena nastavna sredstva Multimedija Stručna literatura i periodika Vremenske i financijske mogućnosti škole Opremljenost školske knjižnice Vanjski suradnici (predavači i sl.)</p>	<p>Suvremena nastava</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Analiza ostvarenja individualnih planova stručnog usavršavanja učitelja i vlastitog plana Broj sudjelovanja na stručnim skupovima izvan škole Broj pročitanih novih stručnih naslova iz fonda školske knjižnice Broj učitelja koji su koristili literaturu iz pedagoškog fonda knjižnice</p>
<p align="center">4.2. Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnici i učiteljima početnicima</p>	<p>Osposobiti pripravnike za samostalan odgojno-obrazovni rad Sudjelovanje u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad Stručna pedagoško, psihološka i defektološka pomoć u ostvarivanju NPP</p>	<p>Polaganje stručnog ispita i temeljita priprema za život i rad u školi</p>	<p>Rad u Povjerenstvu za praćenje pripravnika</p>	<p>Povjerenstvo za praćenje pripravnika</p>	<p>Stručno osposobljen učitelj</p> <p>Kvalitetan rad</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Analiza ostvarene suradnje kroz analizu ostvarenih ciljeva i zadaća Broj održanih sastanaka s pripravnikom Broj održanih uvida u rad pripravnika</p>
<p align="center">4.3. Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja</p>	<p>Istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada Suradnja sa stručnim službama – ustanovama (HZSR, HZZ, CK, zdravstvene ustanove itd.) Organiziranje raznih vrsta predavanja i radionica</p>	<p>Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada škole</p>	<p>Razgovori, upiti, dopisi, predavanja, radionice...</p>	<p>HZSR, HZZ, CK, Školska medicina...</p>	<p>Kvalitetan učitelj Zadovoljni učenici</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Primanje i davanje prijedloga, primjedbi i pohvala Popis ustanova s kojima se surađivalo Broj primljenih i danih prijedloga</p>
<p align="center">4.4. Organiziranje i vođenje stručnih vijeća u školi</p>	<p>Stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti škole Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, i njihova primjena u nastavnom radu škole Suradnja sa stručnim službama različitim udruženjima</p>	<p>Stručno usavršavanje učitelja</p>	<p>Razgovori, upiti, predavanja, radionice...</p>	<p>Svi učitelji</p>	<p>Informiranje o suvremenim dostignućima odgoja i obrazovanja u svijetu i kod nas</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Primanje povratnih informacija od učitelja</p>
<p align="center">4.5 Praćenje znanstvene i stručne literature</p>	<p>Praćenje cjelokupnog rada škole Poboljšanje kvalitete rada škole Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, i uspostavljanje i razvoj sustava informatičke djelatnosti i njihova primjena u</p>	<p>Stručno usavršavanje učitelja</p>	<p>Razgovori, upiti, predavanja, radionice...</p>	<p>Svi učitelji, knjižničar</p>	<p>Informiranje o suvremenim dostignućima odgoja i obrazovanja u</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Pročitana nova literatura – naslovi i broj</p>

	školi				svijetu i kod nas		
UKUPNO						70 SATI	
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST							
5.1. Bibliotečno – informacijska djelatnost	Nabavka znanstveno stručnih časopisa i druge literature Nabavka multimedijjskih izvora znanja Poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje stručne literature Pružanje stručne pomoći učeniku i roditelju u korištenju stručne literature Sudjelovanje u uspostavljanju i razvoju informatizacije škole Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, roditelje i nastavni i školski rad	Uspostaviti i razviti sustav informatičke i dokumentacijske djelatnosti radi evidencije i unaprjeđivanja osobnog rada i rada škole	Samostalno Timski rad	Učitelji Roditelji Učenici Ravnatelj Knjižničar Informatičar	Zadovoljni i informirani sudionici odgojno - obrazovnog procesa	Tijekom školske godine	Evidencija novih nastavnih sredstava Povećanje knjižnog fonda Analiza osposobljenosti učenika za korištenje multimedijjskih izvora znanja
5.2. Dokumentacijska djelatnost	Vođenje pedagoške i nastavne dokumentacije Izradba i čuvanje učeničke dokumentacije	Trajno čuvanje dokumenata o radu škole	Samostalno	Ravnatelj Tajnik	Rad vrijedan zapisa trajno se čuva u školi i pamti se generacijama	Tijekom školske godine	Uvid u pedagošku dokumentaciju
UKUPNO						70 SATI	
NEPREDVIDENI POSLOVI						42	
UKUPNO						872 SATA	

Stručna suradnica pedagoginja škole: Katarina Krajnović Gonzurek

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Vrijeme realizacije
<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p>	<p>1.1. NEPOSREDNI ODGOJNO –OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <p>1.1.1.Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici(1.-8. razred)</p> <p>1.a Upoznavanje sa školskom knjižnicom i knjižničarkom, smještaj M i časopisi, posuđivanje i vraćanje knjiga, ućlanjivanje, označivač knjiga.</p> <p>2.a Prepoznavanje, imenovanje dječjeg časopisa, naslovnica, rubrika (zabavna/poučna), prilozi, novine Jednostavni književni oblici – bajka</p> <p>3.a Put od autora do čitatelja (knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj) Uporaba enciklopedija-sadržaj/kazalo, abecedni red</p> <p>4.a Upoznavanje referentne zbirke (enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis) Služenje referentnom zbirkom načini njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja</p> <p>5.a Poučavanje o samostalnoj uporabi izvora informacija i znanja u časopisima</p> <p>6.a Poučavanje o samostalnom pronalaženju informacija u knjižnici UDK Upoznavanje s poučnim mrežnim stranicama</p> <p>7.a Poučavanje učenika o odabiru i uporabi podataka odabiru i uporabi podataka iz različitih izvora informacija (referentna zbirka)</p> <p>8.a Upoznavanje učenika s vrstama knjižnica, poučavanje u samostalnom služenju e-katalogom</p>	<p>Tijekom školske godine rujanj - svibanj</p>
<p>1.Odgojno-obrazovna djelatnost</p>		

	<p>1.1.2. Poticanje čitanja Mjesec hrvatske knjige <i>Pričaj mi...Slova stvaraju riječ, a riječi priču</i> (čitanje i pripovijeda nje prigodnih priča za učenike 1.-4. , čitanje prigodnih književnih djela(za čitanje u slobodno vrijeme i lektiru po izboru učenika) za učenike 5. i 8.razreda) Nacionalni kviz za poticanje čitanja <i>Velike male priče</i> Rješavanje online kviza uz čitanje i istraživanje online izvora (za učenike 5.-8. razreda) Svjetski dan čitanja naglas čitanje prigodnih književnih djela za djecu (za učenike 1.- 4. razreda), čitanje ulomaka prigodnih književnih djela (za učenike 5.-7. razreda) Svjetski dan pripovijedanja pripovijedanje priče, aktivno slušanje i prepričavanje (za učenike 1.i 2.razreda) Međunarodni dan dječje knjige (čitanje prigodnih naslova za učenike 1.- 4.r. i izrada straničnika radionica) Svjetski dan knjige i autorskih prava (za učenike 5. i 8. razreda) izrada straničnika, plakata na temu autorskih prava</p>	<p>Tijekom školske godine listopad-studeni</p> <p>listopad</p> <p>veljača</p> <p>veljača-travanj</p> <p>ožujak-travanj</p>
	<p>1.1.3.Aktivnosti i projekti: <i>Čitateljska putovnica</i> (za učenike 1., 2. i 3. razreda) <i>Riječ tjedna(Bogatimo rječnik)</i> za učenike 5., 6. i 7. razreda <i>Fotonatječaj Fotkaj brzo dok se ne otopi</i> za učenike 1.-8.razreda <i>Koji si ti lik!?</i> (oslikavanje stolica u školskoj knjižnici 8.razred) Sudjelovanje u aktivnostima i radionicama <i>UZ Laslovo</i> Sudjelovanje u školskim manifestacijama i projektima</p>	<p>Tijekom školske godine rujan-ožujak prosinac-siječanj tijekom školske godine</p>
	<p>1.1.4. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnicom Upoznavanje učenika s poslovanjem i pravilnikom rada knjižnice; upoznavanje s knjižničnom građom; upućivanje učenika na uporabu različitih izvora znanja(enciklopedija, rječnika, leksikona...) te načine pretraživanja i korištenja različitih izvora znanja; poučavanje učenika za samostalno učenje, istraživački rad; pomoć pri izradi referata i obradi tema iz pojedinih područja ; upoznavanje s knjigom; upućivanje, pomoć i savjetovanje učenika pri izboru knjiga za čitanje, popularno-znanstvene literature te časopisa; organiziranje nastavnih sati u knjižnici.</p> <p>1.1.5. Posudba knjižnične građe</p>	<p>Tijekom školske godine rujan-lipanj</p>
<p>1.Odgojno-obrazovna djelatnost</p>	<p>1.2. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM 1.2.1.Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i stručnom suradnicom pri nabavi stručne metodičko - pedagoške literature za učitelje te pri planiranju nastavnih sati u knjižnici.</p>	<p>Tijekom školske godine</p>

	1.2.2. Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i računovotkinjom u svezi s nabavom knjižne građe i opremom knjižnice.		rujan-kolovoz
	1.2.3. Suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljicom hrvatskoga jezika u svezi s utvrđivanjem književnih djela za cjelovito čitanje prema stanju knjižničnog fonda lektire.		
	1.2.4. Suradnja sa stručnim aktivima		
	1.2.5. Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i stručnih školskih aktiva		
	1.3. INFORMACIJSKO – REFERALNA DJELATNOST		
	1.3.1. Sustavno izvješćivanje učitelja i učenika o novim knjigama i sadržajima.		
	1.3.2. Izrada popisa literature za pojedine nastavne predmete		
	1.3.3. Promoviranje časopisa za djecu i mlade, distribucija obavijesnih listića i podjela prispjelih časopisa		
	1.3.4. Informacije vezane uz različita područja: obljetnice, značajni datumi...		
	1.3.5. Korisnički upiti (pretraživanje literature, časopisa, online izvora...) i razne obavijesti		
	1.3.6. Poučavanje korisnika o snalaženju u knjižnici		
Sati	UKUPNO 60%	523	IX.-VIII.
2. Stručno knjižnična djelatnost	2.1. Planiranje i programiranje rada		Tijekom školske godine rujan-kolovoz
	2.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa, kurikuluma i mjesečno planiranje		
	2.1.2. Planiranje s učiteljima: školski i knjižnični projekti, nastavni sati i kreativne radionice UZ, lektira i dr.		
	2.1.3. Pripremanje za odgojno - obrazovnu djelatnost		
	2.1.4. Priprema i pisanje izvješća o radu		
	2.2. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici		
	2.3. Izgradnja knjižnog fonda: nabava knjiga i ostale građe		
	2.4. Računalna obrada knjižnične građe korištenjem Metelwin knjižničarskim programom za knjižnice		
	2.5. Stručna obrada knjižnične građe, inventarizacija, tehnička obrada knjižne građe, tehnička obrada starije građe i zaštita knjižne građe, otpis i revizija		
	2.6. Suradnja s računovodstvom i tajništvom		
	2.7. Statistika (praćenje posudbe knjižnog fonda) i unos statističkih podataka o radu školske knjižnice u sustav online statistike (NSK Zagreb)		
2.8. Evidencija periodike			
2.9. Suradnja s knjižarima, nakladnicima i županijskim zastupnicima te s knjižnicama			

3. Kulturna i javna djelatnost	3.1. Postavljanje tematskih izložbi (obljetnice s naglaskom na <i>Europski dan jezika, Mjesec hrvatske knjige, Dane hrvatskoga jezika, Međunarodni dan dječje knjige i Andersenov rođendan, Dan autorskih prava</i>), obilježavanje značajnih nadnevaka i izložbe učeničkih radova		Tijekom školske godine rujan-lipanj
	3.2. Sudjelovanje u pripremi i provedbi kulturnih sadržaja te obilježavanju svečanosti		
4. Stručno usavršavanje	4.1. Županijska stručna vijeća knjižničara (AZOO)		Tijekom školske godine rujan-kolovoz
	4.2. Stručni seminari i webinar (u organizaciji AZOO i MZOS)		
	4.2. Proletna škola školskih knjižničara		
	4.3. Informativni utorak (GSKO , Razvojna matična služba)		
	4.4. Seminari u organizaciji CSSU-a (Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara RH), HUŠKA i sl.		
	4.5. Usavršavanje na Učiteljskim vijećima i stručnim školskim aktivima		
	4.6. Praćenje stručne knjižnične i dr. literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga		
	4.7. Praćenje knjiga, prikaza i anotacija za djecu i mlade		
	4.8. Suradnja s ostalim knjižnicama		
	4.9. Praćenje novih kataloga, nakladnika i izdanja Odlazak na sajmove knjiga		
Sati	UKUPNO 40 %	349	IX.-VIII.
Sati	UKUPNO 100 %	872	IX.-VIII.

Stručni suradnik školski knjižničar: Gordana Bilić

5.4. Plan rada tajništva i računovodstvene financijske službe

5.4.1. Plan rada tajnika

Normativno-pravni poslovi

- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka
- praćenje i provođenje propisa.

Kadrovski poslovi

- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa,
- vođenje evidencije o radnicima,
- prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji službama zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i vođenje kontrole,

- vođenje ostalih evidencija o radnicima,
- priprema natječaja za zapošljavanje,
- pravna pomoć povjerenstvu u postupku natječaja, vrednovanja kandidata.

Opći i administrativno-analitički poslovi

- rad sa strankama,
- suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
- vodi evidenciju podataka o učenicima,
- obrađuje podatke u elektronskoj matici (administrator imenika),
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u E-matici (e-Matica, CARNet, Registar zaposlenika u javnim službama),
- priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje,
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu
- priprema potrebne dokumentacije za projekte.

5.4.2. Plan rada voditelja računovodstva

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove škole,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,

- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC),
- obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske, i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
- obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima,
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima,
- obračunava isplate članovima povjerenstava,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,
- radi računovodstvene poslove oko realizacije projekata.

5.5. Plan rada školskog liječnika

Prvi razred:

razgovor sa razrednikom o prilagodbi učenika na školu, zdravstveni odgoj učenika: Higijena zubi (provodi se u školi)

Treći razred:

mjerenje tjelesne visine i težine, kontrola vida i vida na boju, mjerenje tlaka i pulsa, zdravstveni odgoj učenika: Prehrana (provodi se u školi)

Peti razred:

sistematski pregled (provodi se ambulantni), zdravstveni odgoj učenika: Pubertet (provodi se u školi)

Šesti razred:

mjerenje tjelesne visine i težine te pregled kralježnice (provodi se u školi)

Sedmi razred:

pregled sluha (provodi se u školi)

Osmi razred:

sistematski pregled, cijepljenje protiv difterije i tetanusa i dječje paralize, profesionalna orijentacija zdravstveni odgoj roditelja

Od 5-8 razreda

dobrovoljno i besplatno cijepljenje protiv HPV virusa (provodi se u ambulanti)

Školska i adolescentna medicina

Aktivnosti koje se provode:

- Sistematski pregledi, probiri, individualni namjenski i drugi preventivni pregledi
- Cijepljenje i docjepljivanje prema redovitom programu
- Savjetovanje u ordinaciji za djecu, roditelje, staratelje i djelatnike škole
- Zdravstveno-odgojne aktivnosti u skladu s nastavnim planom i programom
- Skrb o djeci za koju je potrebno utvrditi potrebu primjerenog oblika školovanja, kao i o svojoj djeci s kroničnim bolestima kojima je potrebna posebna zaštita u školi
- Profesionalno usmjeravanje pri odabiru srednjoškolskog i studentskog obrazovanja
- Prilagodba nastave ili poštuda na satovima tjelesne zdravstvene kulture zbog zdravstvenih poteškoća
- Osiguravamo posebna savjetovališta za probleme prehrane, teškoće učenja i prilagodbe i reproduktivno zdravlje

Glavni ciljevi postojanja ove službe:

- rano uočavanje poremećaja zdravlja među školskom populacijom
- rano uočavanje društveno neprihvatljivog ponašanja: socijalna delikvencija
- primarna prevencija najvažnijih ovisnosti : pušenje-alkoholizam-droga
- rano otkrivanje problema vezanih uz učenje i prilagodbe na školu
- rano uočavanje i prepoznavanje rizičnih navika u životu i rizičnog ponašanja učenika
- usvajanje stavova i navika zdravog načina života učenika
- razvijanje osobne odgovornosti za vlastito zdravlje i zdravlje drugih ljudi

TIM ŠKOLSKE I ADOLESCENTE MEDICINE:

LIJEČNIK: Vesna Buljan, dr. med. spec. školske i adolescentne medicine

MED. SESTRA: Mirela Karšić, mag.med.techn.

ADRESA: Drinska 8, Osijek (soba 35)

TELEFON: 225-751

EMAIL: skolskatim1.osijek@gmail.com

RADNO VRIJEME:

PON ,ČET, PET-8:00 DO 13:00 SATI (ambulanta/teren)

UT 14:00 DO 19:00 SATI (ambulanta/teren)

SRI 14:00 DO 19:00 SATI (ambulanta)

5.6. Plan rada razrednika

Poslovi razrednika se ostvaruju u:

- neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima,
- posrednom radu s roditeljima, stručnim suradnicima, učiteljima razrednog vijeća i u ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada.

Razrednici će na početku školske godine ustrojiti pedagošku dokumentaciju za svoj razredni odjel i upisati sve potrebne podatke u e Dnevnik.

Putem tajništva škole zatražit će prijepis ocjena za novopridošle učenike i upisati ih u registar i E-maticu.

Pregledati jesu li svi učitelji upisali tražene podatke u e Dnevnik.

Do 30. rujna 2024. unijet će sve podatke o razrednom odjelu i učenicima u E-maticu i e Dnevnik.

Tijekom školske godine vršit će kontrolu :

- upisa održanih nastavnih sati u e Dnevniku
- upisa svih realizacija
- vrši li se ocjenjivanje učenika u skladu s Pravilnikom.

Pratiti i pravovremeno evidentirati :

- zdravstvenu i socijalnu zaštitu
- kulturnu i društvenu djelatnost
- nazočnost roditeljskim sastancima i pojedinačnim razgovorima
- suradnju s roditeljima i ostalim odgojnim čimbenicima
- zapisnike sa sjednica razrednih vijeća i roditeljskih sastanaka.

Razrednici će :

- pratiti rad učenika svoga odjela i skrbiti o njima
- ispunjavati i supotpisivati razrednu dokumentaciju
- pripremati i voditi sjednice Razrednog vijeća i podnositi izvješća o radu odjela
- redovito održavati suradnju s roditeljima i izvješćivati ih o uspjehu i ponašanju učenika
- predlagati pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom
- utvrditi ocjenu iz vladanja učenika na kraju školske godine
- organizirati potrebnu pomoć učenicima i roditeljima pri elektronskoj prijavi za upis u srednju školu
- organizirati izlete za svoj razredni odjel
- uredno voditi svu razrednu dokumentaciju, e Dnevnik i E-maticu.

Plan roditeljskih sastanaka

1. roditeljski sastanak održati u tjednima 1. – 20. rujna 2024.
2. roditeljski sastanak održati u tjednu 8. – 17. siječnja 2025.
3. roditeljski sastanak održati u tjednima 23. – 30. travnja 2024.

Roditeljski sastanci će se održati i izvanredno ukoliko bude potrebno.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor je organ upravljanja školom. Sastav i djelokrug rada Školskog odbora utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Statutom škole.

Osnovne zadaće Školskog odbora su da:

- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,
- donosi opće akte na prijedlog ravnatelja,
- donosi Školski kurikulum,
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra i razrješava ravnatelja pod uvjetima utvrđenim zakonskim propisima,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 13.272,28 eura do 26.544,56 eura,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 26.544,56 eura,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- utvrđuje cijenu korištenja školskih prostora za povremene i privremene korisnike,
- utvrđuje cijenu školske kuhinje,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta škole,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti škole,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,

- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole i
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima škole.

Članovi Školskog odbora – šk. god. 2024./2025.

Iz reda učitelja i stručnih suradnika:	Iz reda roditelja:	Osnivač imenovao samostalno:	Iz reda zaposlenika škole:
1.Barbara Dadić Eđed	1. Ivica Deže	1. Ljubica Kukučka	1. Alisa Tunić
2.Lea Putnik		2. Damir Matković	
		3. Mirko Milas	

Školski odbor će raditi na sjednicama prema potrebi.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

1. sjednica – 9. rujna 2024.

SADRŽAJ: - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Prijedlozi za izradu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa OŠ Laslovo za 2024./2025. školsku godinu.
- Program i zaduženja za organizaciju Festivala multikulturalnosti.
- Provedba, realizacija i rezultati Erasmus projekata.

2. sjednica – 26. rujna 2024.

SADRŽAJ: - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Plan i program rada Stručnih aktiva u šk.god. 2024./2025.
- Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole za 2024./2025. šk. god.
- Prijedlog Školskog kurikulumu za 2024./2025.
- Plan izleta, terenske nastave, Škole u prirodi.
- Obilježavanje Svjetskog dana učitelja (5. listopada).

- Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha i Dječjeg tjedna.
- Posjet učenika iz Mađarske, ravnateljica.

3. sjednica – 15. studeni 2024.

- SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.
- Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika.
 - Rad u izornoj, dodatnoj, dopunskoj nastavi i INA
 - Sjećanje na Vukovar i Laslovo 1991.
 - Planiranje predbožićnih aktivnosti i priredbe.
 - Obavijesti, pitanja i prijedlozi.
 - Stručno predavanje za učitelje.

4. sjednica – 23. prosinca 2024.

- SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.
- Izvješće o postignutim rezultatima na kraju I. polugodišta.
 - Odluke o primjeni pedagoških mjera (iz nadležnosti UV).
 - Plan aktivnosti djelatnika za vrijeme zimskog odmora učenika.
 - Plan aktivnosti u drugom polugodištu.
 - Stručno predavanje za učitelje.

5. sjednica – siječnja 2025.

- SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.
- Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje od strane kandidata za ravnatelja.
 - Zauzimanje stajališta Učiteljskog vijeća o izboru kandidata za ravnatelja koje se obavlja tajnim glasovanjem.

6. sjednica – 24. veljače 2025.

- SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.
- Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju.
 - Plan realizacije izleta učenika.
 - Plan realizacije i program ŠKOLE U PRIRODI (za učenike 3. i 4. razreda).
 - Upis učenika u prvi razred; imenovanje povjerenstva.
 - Provedba Nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu

7. sjednica – 16. travnja 2025.

SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju.
- Odluke o primjeni pedagoških mjera (iz nadležnosti UV).
- Pripreme i zaduženja za Dan škole (23. svibnja).
- Stručno predavanje za učitelje.

8. sjednica – 13. lipnja 2025.

SADRŽAJ: - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Izvješće o uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine.
- Donošenje odluka o pedagoškim mjerama za učenike.
- Raspored dopunskog rada za učenike s negativnim ocjenama.
- Izvješće o realizaciji terenske nastave učenika 1.-4. razreda.
- Izvješće o realizaciji terenske nastave učenika 5.-8. razreda.
- Izvješće o realizaciji Škole u prirodi 4. razreda.
- Svečani ispraćaj učenika 8. razreda.
- Podjela svjedodžbi učenicima.
- Pregled pedagoške dokumentacije i e-Dnevnika.
- Raspored korištenja godišnjih odmora učitelja.

9. sjednica – 3. srpnja 2025.

SADRŽAJ: - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Izvješće o uspjehu učenika nakon dopunskog rada.
- Raspored popravnih ispita u kolovozu.
- Imenovanje povjerenstva za popravne ispite.
- Izvješće o provedenom upisu u prvi razred.
- Pravilnik o kalendaru rada za šk. god. 2025./2026.
- Prijedlog zaduženja učitelja u 2025./2026. šk. godini.
- Stručno predavanje za učitelje.

10. sjednica – 26. kolovoza 2025.

SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Izvješće o uspjehu učenika nakon popravnih ispita.
- Realizacija stručnog usavršavanja učitelja.

- Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije i e-Dnevnika.
- Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u šk.god. 2024./2025.
- Organizacija rada i zaduženja učitelja u šk. god. 2025./2026.
- Prijedlozi za izradu Školskog kurikulumu za šk. god. 2025./2026.
- Organiziranje dočeka prvaša.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

1. sjednica – 26. rujna 2024.

SADRŽAJ : - Podaci o razrednom odjelu.

- Ustroj pedagoške dokumentacije.
- Uključenost učenika u izbornu, dodatnu, dopunsku nastavu, INA i IŠA.

2. sjednica – 15. studenog 2024.

SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju.
- Rad u izbornoj, dodatnoj, dopunskoj nastavi, INA i IŠA.
- Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar i Laslovo 1991.

3. sjednica – 23. prosinca 2024.

SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Realizacija nastavnih planova i programa u I. polugodištu.
- Analiza postignuća učenika na kraju I. polugodišta.
- Odluke o primjeni pedagoških mjera (iz nadležnosti RV).

4. sjednica – 24. veljače 2025.

SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Analiza odgojno-obrazovnog rada i uspjeha učenika.
- Radionice za vrijeme zimskog odmora učenika.

5. sjednica – 16. travnja 2025.

SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Odluke o primjeni pedagoških mjera (iz nadležnosti RV).
- Planovi izvanučioničkih nastava.

6. sjednica – 13. lipnja 2025.

SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Realizacija nastavnih planova i programa na kraju nast.god. i ostvareni fond sati po programima.
- Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju.
- Odluke o primjeni pedagoških mjera (iz nadležnosti RV).

7. sjednica – 30. lipnja 2025.

SADRŽAJ: - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopuskog rada.

8. sjednica – 23. kolovoza 2024.

SADRŽAJ: - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Utvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnih ispita.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

S ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja škole s društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika, u školi se ustrojava Vijeće roditelja. Sačinjavaju ga po jedan predstavnik roditelja svakog razrednog odjela.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenja i prijedloge:

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- predlaže svog člana Školskog odbora
- u svezi s radnim vremenom škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata škole

- zauzima stajalište o izboru kandidata za ravnatelja škole.

Vijeće roditelja raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Članovi Vijeća roditelja u šk. godini 2024./2025.

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. Tamara Fabo | 5. Suzana Lapiš |
| 2. Davor Grozdek | 6. Ivica Deže |
| 3. Zorica Andrijašević | 7. Kristina Havrljuk |
| 4. Andrea Ferenc | 8. Vanja Starčević |

Rad Vijeća roditelja odvija se na sjednicama, tijekom godine prema potrebi, a obvezno na početku i na kraju školske godine.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Po jedan predstavnik svakog razrednog odjela ulazi u sastav Vijeća učenika škole.

Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika Vijeća.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi,
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Vijeće učenika radi na sjednicama prema potrebi.

Članovi Vijeća učenika u šk. godini 2024./2025.

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. Nika Ferenc | 5. Dino Jelkić |
| 2. Paola Mlinarić | 6. Ivan Deže |
| 3. Patrik Šuica | 7. Luka Havrljuk |

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Rad aktiva škola

Svrha stručnog aktiva je organizirano okupljanje i neposredno sudjelovanje učitelja srodnih skupina predmeta radi zajedničkog rada na unapređenju odgojno-obrazovnog rada i vlastitog stručnog usavršavanja kroz upoznavanje s didaktičko-metodičkim inovacijama, praćenje stručne literature i tiska, razmjene informacija sa sudjelovanja na stručnim skupovima organiziranim od strane škole ili Ministarstva prosvjete, odnosno županije. Aktivno sudjelovanje u radu stručnog aktiva vrlo važna stavka učiteljevog stručnog usavršavanja, budući da se radi o skupu učitelja istih ili srodnih zahtjeva stručnog usavršavanja konkretnije vezanih za odgojno područje. Stručni aktiv ima svog voditelja koji surađuje s ravnateljicom i stručnim suradnicima škole. Evidencije o redovitom sudjelovanju u radu stručnih aktiva vodi voditelj aktiva. Na svakoj sjednici određuje se zapisničar, abecednim redom. Zapisnike čuva voditelj aktiva te ih na kraju školske godine predaje ravnateljici škole. Djelatnost aktiva odvija se na nekoliko razina. To su poslovi vezani za struku, pedagoška razina, didaktičko-metodička problematika, nastava te održavanje nastavne opreme.

Program rada stručnog aktiva razredne nastave

u školskoj 2024./2025. godini

Članovi aktiva učiteljice razredne nastave:

Ružica Slam

Alisa Tunić

Ljiljana Roček - voditeljica

Marija Galić

1. Izbor voditelja Aktiva razredne nastave
2. Vođenje zapisnika na sjednicama Aktiva razredne nastave
3. Stručno usavršavanje na sjednicama Aktiva razredne nastave
4. Međurazredna suradnja u zajedničkim aktivnostima (projekti, terenska nastava, integrirani dani, priredbe i svečanosti u školi i sl.) tijekom školske godine
5. Suradnja sa školskom knjižničarkom
6. Suradnja sa školskom pedagoginjom
7. Suradnja s roditeljima

8. Suradnja s lokalnom zajednicom
9. Vremenik održavanja triju sjednica Aktiva razredne nastave
10. Stručno usavršavanje na Županijskim stručnim vijećima učitelja razredne nastave
11. Stručno usavršavanje na Međuzupanijskim stručnim skupovima razredne nastave

**Program rada stručnog aktiva prirodoslovno-matematičke skupine predmeta
u školskoj 2024./2025. godini**

Članovi aktiva :

Matematika, Fizika: Svetlana Tomić – VODITELJ

Kemija, Biologija, Priroda: Anastazija Noskov

Geografija: Eldar Bukvić

Informatika: Lea Putnik

Tjelesna i zdravstvena kultura: Stjepan Loinjak

PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA <i>prirodoslovno-matematičke skupine predmeta u školskoj 2024./2025. godini</i>		
VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
rujan	Plan i program rada aktiva za 2024./2025. -Školski kurikulum - dogovor oko izrade sadržaja školskog kurikuluma -Pedagoška dokumentacija -Planiranje i programiranje nastavnih sadržaja i ishoda ostvarenih kroz izvan učioničke aktivnosti Planiranje projekata. Utvrđivanje potreba za nabavkom nastavnih sredstava i pomagala, te literature, priručnika, časopisa i sl. Izvješće sa stručnih skupova na županijskom ili državnom nivou Tekuća pitanja	ravnateljica voditelj aktiva stručni suradnici učitelji
studeni siječanj travanj	<i>Stručna tema:</i> 1. Pravilna prehrana – jedan od preduvjeta zdravog života 2. Kako poboljšati uspješnost usvajanja ishoda u STEM predmetima.	ravnateljica voditelj aktiva stručni suradnici učitelji

	3. Energetska budućnost – obnovljivi izvori energije u nastavi STEM predmeta.?	
rujan - veljača	<p>Priprema za natjecanja u znanju: informatika, kemija i biologija, geografija i matematika, u ovisnosti o interesima učenika.</p> <p>Sudjelovanje na seminarima – izvješća učitelja</p> <p>Praćenje literature i periodike ostala tekuća problematika</p>	<p>ravnateljica</p> <p>voditelj aktiva</p> <p>stručni suradnici</p> <p>učitelji</p>

**Program rada stručnog aktiva odgojne skupine predmeta
u školskoj 2024./2025. godini**

Članovi aktiva :

Glazbena kultura: Marina Jonjić

Tehnička kultura: Zoran Svoren

Likovna kultura: Lidija Benaković

Vjeronauk: Stella Pavošević (voditeljica), Attila Kettos, Nenad Kesonja

PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA <i>odgojne skupine predmeta u školskoj 2024./2025. godini</i>		
VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
rujan	<p>Plan i program rada aktiva za 2024./25.</p> <p>Prijedlog školskog kurikulumu za 2024./25.</p> <p>Izrada GIKa</p> <p>Izrada i ujednačavanje kriterija vrednovanja</p> <p>Edukacija</p> <p>Pedagoška dokumentacija</p> <p>Planiranje i programiranje nastavnog gradiva i ostalih oblika izvannastavnog rada u novoj školskoj godini</p> <p>Utvrđivanje potreba za nabavkom nastavnih sredstava i pomagala, te literature, priručnika, časopisa i sl.</p> <p>Izvješće sa stručnih skupova na županijskom ili državnom nivou</p>	<p>ravnateljica</p> <p>voditelj aktiva</p> <p>stručni suradnici</p> <p>učitelji</p>

	Tekuća pitanja	
Tijekom godine	Stručna tema: Webinar i razna stručna usavršavanja.	Ravnateljica voditelj aktiva stručni suradnici učitelji
rujan - svibanj	Projekti škole Dan kruha Priprema za natjecanja u znanju Sudjelovanje na seminarima – izvješća učitelja Stručna edukacija Praćenje literature i periodike ostala tekuća problematika	ravnateljica voditelj aktiva stručni suradnici učitelji
prosinac travanj svibanj lipanj	Integrirani dani Božić i Uskrs Izvještaji, analiza o realizaciji plana i programa rada Ostala tekuća problematika	ravnateljica voditelj aktiva stručni suradnici učitelji

**Program rada stručnog aktiva društvene skupine predmeta
u šk. g. 2024./2025.**

Članovi:

Hrvatski jezik: Elvira Grančić

Engleski jezik: Barbara Dadić Eđed (voditeljica)

Njemački jezik: Lana Hmelik

Mađarski jezik: Angela Gerštmajer

Povijest: Ana Figecki

PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA		
<i>društvene skupine predmeta u školskoj 2024./2025. godini</i>		
VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
listopad 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan i program rada aktiva za 2024./25. • Školski kurikulum – projekti (Erasmus+, eTwinning i školski projekti) • Pedagoška dokumentacija • Planiranje i programiranje nastavnog gradiva i ostalih oblika izvannastavnog rada u novoj školskoj godini • Utvrđivanje potreba za nabavkom nastavnih sredstava i pomagala te literature, priručnika i sl. • Izvješće sa stručnih skupova na županijskom ili državnom nivou • Erasmus+ dogovori oko mogućih aktivnosti (Akreditacija, prijava novih projekata) • Tekuća pitanja 	Voditeljica aktiva, učitelji.
prosinac 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Pripreme za Božićnu priredbu • Analiza realiziranih i planiranje projektnih aktivnosti (Erasmus+, eTwinning) tijekom 2. polugodišta. 	Ravnateljica, voditeljica aktiva, stručni suradnik, učitelji.
siječanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema za školska natjecanja iz predmeta: hrvatski jezik, engleski jezik, njemački jezik, povijest. • Priprema za ostala natjecanja: Hippo Language Olympiad, Spelling Bee • Sudjelovanje na ŽSV – izvješća učitelja. • Praćenje literature i ostala tekuća problematika. • Priprema i dogovori za Dan škole. 	Voditeljica aktiva, učitelji, ravnateljica.
lipanj 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Festival multikulturalnosti – analiza realiziranih aktivnosti te planiranje i priprema 	Ravnateljica, voditeljica aktiva,

	novih aktivnosti i suradnje u rujnu 2025. <ul style="list-style-type: none"> • Izvještaji, analiza o realizaciji plana i programa rada. • Ostala tekuća problematika. 	stručni suradnik učitelji.
--	---	----------------------------

7.2. Stručno usavršava u školi i i izvan škole

Svi djelatnici škole će se redovito usavršavati u svom djelokrugu kroz osposobljavanja, stručna predavanja i usavršavanja u školi i izvan nje.

Učitelji i stručni suradnici škole će se usavršavati u školi na svojim aktivima i na učiteljskim vijećima, slušati će online predavanja i sudjelovati na videokonferencijama. Izvan škole će sudjelovati u radu županijskih stručnih vijeća i stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (prema Katalogu stručnih skupova), a neobvezno će sudjelovati na skupovima koje organiziraju različite udruge ili nakladničke kuće.

Zaposlenici škole se usavršavaju putem različitih projekata (Erasmus + KA1 i KA2) kako bi unaprijedili rad škole.

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

8. 1. Estetsko i ekološko uređenje životne i radne sredine

Svi odjeli od 1. do 8. razreda će zajedno sa svojim razrednicima voditi stalnu brigu o estetskom i ekološkom uređenju životne i radne sredine, ozelenjavanjem unutrašnjih i vanjskih prostora škole, uređivanjem okoliša, prigodnim uređivanjem panoa u učionicama i holu škole.

Zadaci	Izvršitelji	Vrijeme
1. Uređenje panoa u učionicama	Razrednici, učenici predmetni učitelji.	Tijekom šk. godine
2. Prigodno uređivanje panoa u holu i hodnicima.	Učiteljica likovne kulture i estetsko uređenje Lidija Benaković Mađarski jezik – Angela Gerštmajer Hrvatski jezik – Elvira Grančić Povijest – Ana Figecki Geografija – Eldar Bukvić	Tijekom šk. godine

Vjeronauk – Stella Pavošević,
 Attila Kettos, Nenad Kesonja.
 Školska knjižničarka – Gordana Bilić
 Razrednici i učenici

- | | | |
|--|--|------------------------------------|
| 3. Stalna briga o održavanju cvijeća i zelenila u učionicama | Razrednici, učenici | Tijekom šk. godine |
| 4. Održavanje i briga o zelenilu u zajedničkim unutrašnjim prostorima | Spremačice, učenička zadruga | Tijekom šk. godine |
| 5. Uređenje okoliša škole, ozelenjavanje – sadnja sadnica drveća i ukrasnog grmlja, uređivanje cvjetnih gredica | Učenici 1. – 8. razreda, svi djelatnici
Učenička zadruga – Anastazija Noskov | X. – XI. mjesec
III.-IV. mjesec |
| 6. Uređivanje i održavanje školskog voćnjaka i obradivih površina. | Domar
Učenička zadruga – Anastazija Noskov
Angela Gerštmajer.
Vanjski suradnici-roditelji učenika | Tijekom šk. god. |
| 7. Uređenje atrija škole | Domar škole, spremačice | Tijekom šk. god. |
| 8. Košenje trave u školskom dvorištu, održavanje kanala i staza, sakupljanje otpada, održavanje športskih terena | Domar škole | Tijekom šk. god. |
| 9. Svakodnevno voditi brigu o higijeni učionica i drugih prostora u školi i oko nje. | Spremačice, domar | Tijekom šk. god. |

Dežurni učitelji i ostali djelatnici vode brigu o redu i disciplini pri ulasku i izlasku iz škole te za vrijeme učeničkih odmora.

8.2. Priredbe, manifestacije, obilježavanja i izvanučionička nastava

Školska godina 2024./2025. će se realizirati prema trenutnoj epidemiološkoj situaciji, mjerama koje preporuča HZJZ i uputama Ministarstva znanosti i obrazovanja, stoga je smanjen broj planiranih priredbi i manifestacija. Obilježavanja značajnijih datuma će biti u razrednim odjelima. Izvanučionička nastava se planira, no realizacija će biti prema uputama u određenom trenutku.

Manifestacije, obilježavanja, integrirani dani i priredbe

RUJAN

- Doček učenika 1. razreda.
- Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana – sportska natjecanja na satima TZK.
- Posjet djelatnika Prometne policije.
- Obilježavanje Međunarodni dan pismenosti.
- Obilježavanje Europskog dana jezika.
- Festival multikulturalnosti – priredba i izložba.
- Ugošćavanje i druženje partner škola iz Mađarske, Dežanovca i Osijeka.
- Nacionalni kviz za poticanje čitanja: Velike male priče.

LISTOPAD

- Obilježavanje Svjetskog dana učitelja.
- Obilježavanje Dana kruha; Dana zahvalnosti plodovima zemlje; Dana jabuka.
- Ruksak pun kulture – Snimanje filma mobitelom.
- Hrvatska himna – integrirana nastava.
- Svjetski dan čitanja naglas.
- Aktivnosti u sklopu Europskog tjedna programiranja.
- Organiziranje aktivnosti u knjižnici i na satima hrvatskog jezika za Međunarodni dan školskih knjižnica i Mjesec hrvatske knjige (Književnost bez granica).
- Aktivnosti u sklopu nacionalnog projekta „Mama, budi zdrava – ružičasti listopad“.
- Obilježavanje Svjetskog dana animiranog filma.

STUDENI

- Blagdan RH –Svi svetih.
- Obilježavanje Međunarodnog dana djeteta i Dječjeg tjedna.
- Blagdan RH – Dan sjećanja na Vukovar.
- Dan sjećanja na Laslovo 1991. - Prigodno obilježavanje na satima razrednika, uređenje panoa u učionicama i holu, komemoracija i polaganje vijenaca u Parku hrvatskih branitelja.
- Postavljanje edukacijskog panoa u holu – Mjesec borbe protiv ovisnosti.
- Međunarodno natjecanje iz informatike Dabar.
- Aktivnosti u sklopu obilježavanja Hrvatskog narodnog preporoda.

PROSINAC

- Integrirani nastavni dan Ususret Božiću, Sveti Nikola– obilježiti prigodnim sadržajima.
- Aktivnosti u sklopu Tjedna računalne znanosti – Sat kodiranja.
- Školski medni dan iz hrvatskih pčelinjaka.
- Božićni sajam.
- Božićna priredba – organizirati prema epidemiološkim mjerama.

SIJEČANJ

- Nova godina – blagdan RH.
- Sveta tri kralja – blagdan RH.
- Obilježavanje svjetskog dana smijeha.
- Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske – obilježiti na satu razrednika te u sklopu nastave povijesti.
- Dan sjećanja na holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti (dan oslobođenja logora Auschwitz).
- Školska natjecanja.

VELJAČA

- Dan sigurnijeg interneta.
- Valentinovo – prigodno urediti panoe u holu i postaviti sandučić za poruke.
- Međunarodni dan materinjeg jezika – prigodno uređivanje panoa u holu.
- Obilježiti Dan ružičastih majica.
- Svjetski dan čitanja naglas.

- Edukacija Civilne zaštite.
- Mjesec hrvatskog jezika.
- Svjetski dan pripovijedanja.

OŽUJAK

- Poklade, Maskenbal u školi.
- Međunarodni dan žena – prigodni pano u holu.
- Nacionalni ispiti 4. i 8. razreda.
- Obilježavanje obljetnice Mađarske revolucije (1848.-1849.)
- Dani hrvatskog jezika – prigodno obilježavanje.
- Tjedan mozga – prigodne aktivnosti u razredima.
- Obilježavanje Dana očeva.
- Obilježiti Svjetski dan poezije.
- Obilježavanje Svjetskog dana osoba s Down sindromom.
- Obilježavanje Svjetskog dana meteorologije.
- Obilježiti Svjetski dan voda i Svjetski dan šuma.

TRAVANJ

- Ususret Uskrsu - prigodnim sadržajima pripremiti učenike za Uskrs.
- Obilježavanje Međunarodnog dana dječje knjige.
- Natjecanje iz engleskog jezika HIPPO.
- Dan planeta zemlje – obilježiti predavanjem, radionicama i prigodnim panoima.
- Svjetski dan knjige i autorskih prava.
- Obilježiti Međunarodni dan plesa.
- Međuškolski kviz.

SVIBANJ

- Blagdan RH – Međunarodni praznik rada – obilježiti na satu razrednika.
- Obilježiti dan malih poduzetnika.
- Obilježiti Majčin dan – kreativne aktivnosti u razrednoj nastavi.
- Spasovo – Dan Župe (nenastavni radni dan). Sudjelovanje učenika u aktivnostima povodom obilježavanje Dana Župe.

- Dan škole – obilježavanje prigodnim aktivnostima i programom.
- Aktivnosti povodom Međunarodnog dana muzeja.
- Dan BezVeze.
- Blagdan RH Dan državnosti.

LIPANJ

- Posljednjeg dana nastave održati vesele igraonice, razredne veselice, sportske igre).

SRPANJ

- Svečani ispraćaj učenika 8. razreda i podjela njihovih svjedodžbi.

Izvanučionička nastava

Izvanučionička nastava će se realizirati prema epidemiološkim mjerama i uputama. Nastava će se organizirati češće, kad god je moguće na otvorenom. U dvorištu škole, u bližoj okolini i na raznim mjestima u selu.

Terenska nastava, izleti, posjeti i škola u prirodi se planiraju, a realizacija će ovisiti o epidemiološkoj situaciji. Planirani su:

- trodnevna izvanučionička nastava učenika koji pohađaju nastavu mađarskog jezika – Mađarska, Szentlászló kod Szigetvara, Balaton,
- terenska nastava 5. i 6. razreda u ZOO vrtu u Osijeku,
- Osijek – jednodnevni izlet učenika 1.do 4. razreda,
- putovanje u Manchester u sklopu projekta škole,
- posjeti kinu i kazalištima u Osijeku,
- posjet osmaša Vukovaru,
- posjet osmaša Karlovcu,
- dvodnevni ili trodnevni izlet 5.-8.razreda ,
- smotre i natjecanja učenika na području Osječko-baranjske županije,
- Ritam pokreta – smotra plesa u Valpovu,
- Škola u prirodi za učenike 3. i 4. razreda u Orahovici,
- izvanučionička nastava u selu, voćnjacima, uz Vuku, oranicama u blizini škole,
- posjeti crkvama u sklopu nastavnih sati vjeronauka,
- smotra Učeničkih zadruga.

Suradnja na projektima

Škola osim projekata koje provodi kao nositelj i krugu škole, kao partner sudjeluje u slijedećim projektima:

- Učimo zajedno 8,
- Ruksak pun kulture,
- Školski medni dan s hrvatskih pčelinjaka,
- Školska shema,
- Projekti Dječjeg kreativnog centra Dokkica.
- Moj prvi godišnjak i Najosmaši – projekti Glasa Slavonije.
- FABLAB – predloženi projekti.

8.3. Suradnja škole s društvenom sredinom

Škola će održavati stalnu suradnju s tijelima, ustanovama, udrugama, klubovima u lokalnoj zajednici i to :

- Općina Ernestinovo
- Vijeće mađarske nacionalne manjine općine Ernestinovo
- KUD «Petőfi Sándor» Laslovo
- LD „Fazan“ Laslovo
- Udruga ribiča „Zlatna ribica“
- NK «Laslovo 91»
- DVD Laslovo
- Nastavni zavod za javno zdravstvo
- Zdravstvena ambulanta Ernestinovo i Laslovo
- Udruga Ružmarin Laslovo
- Gradsko društvo Crvenog križa Osijek
- PU Osječko-baranjska, III. Policijska postaja Čepin
- Centar za socijalnu skrb Osijek
- Hrvatski zavod za zapošljavanje – Odjel za profesionalnu orijentaciju.
- Hrvatski centar za razminiravanje, Osijek
- Dječje kazalište Branka Mihaljevića, Osijek
- Hrvatsko narodno kazalište u Osijeku
- Psihorehabilitacijski centar Osijek

- Obiteljski centar Osijek.
- Srednje škole u Osijeku.
- Turistička agencija Cetratour
- Dječji kreativni centar Dokkica.

8.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstveno-socijalna zaštita učenika i djelatnika škole je na prvom mjestu. Pratit ćemo sve preporuke HZJZ i upute, odluke Ministarstva znanosti i obrazovanja. Poštivat ćemo propisane mjere, kako bismo smanjili opasnost od zaraze COVIDOM 19, pa i drugim virusima. U cilju razvijanja zdravstvenih navika i očuvanja zdravlja učenika, stalno ćemo voditi brigu o uređenju i čistoći radnog i životnog prostora u školi:

- čistoći učionica i svakog drugog školskog prostora,
- stalno dezinfekciji prostora,
- očuvanju i uređenju okoliša,
- zelenilu u unutrašnjim i vanjskim prostorima škole,
- urednosti namještaja u učionicama,
- prozračivanju učionica.

U školi se realizira program zdravstvenog odgoja čiji će se sadržaji ostvarivati integriranjem u sadržaje redovite nastave prirode i društva, prirode, biologije, tjelesne i zdravstvene kulture kao i na satovima razrednika te u suradnji sa školskom liječnicom i to u četiri modula:

- Živjeti zdravo,
- Prevenција ovisnosti,
- Prevenција nasilničkog ponašanja,
- Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje

Provedba zdravstvenog odgoja organizirat će se kao: individualni rad, rad u malim skupinama, radionice, tribine, predavanja, sudjelovanjem u provedbi Školskog preventivnog programa suzbijanja zlouporabe sredstava ovisnosti.

Pored brige o zdravlju učenika u školi, provodit će se zaštita putem Ambulante za školsku medicinu Zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije (školska liječnica dr. Vesna Buljan).

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. 2024./2025.

Voditelj /i ŠPP: stručna suradnica pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA:

U ovoj školskoj godini u OŠ Laslovo provodit će se preventivni programi usmjereni na prevenciju ovisnosti, kao i prevenciju negativnih oblika ponašanja, rizičnih ponašanja djece i mladih te nenasilno rješavanje sukoba i asertivnu komunikaciju. Rezultati samovrednovanja provedenog u školskoj godini 2023./2024. pokazuju da nažalost, pojedini učenici koče naša nastojanja (izrečene su im pedagoške mjere, obavljani nebrojeni razgovori, obaviješten Hrvatski zavod za socijalni rad...). Tijekom školske godine nekolicina učenika nije se pridržavala pravila kućnog reda te je škola bila primorana postupiti prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Nažalost, neki učenici su i nakon izrečenih pedagoških mjera nastavili s neprimjerenim ponašanjem.

CILJEVI PROGRAMA:

-povećati broj poželjnih oblika ponašanja, povećati samopoštovanje učenika, poticati asertivnu komunikaciju. poticati nenasilno rješavanje sukoba, povećati razinu sigurne upotrebe interneta, smanjiti neprimjerenu komunikaciju elektroničkim putem, poticati socijalizaciju i aktivno provođenje odmora, educirati roditelje o štetnoj upotrebi ekrana i interneta, osnažiti učitelje u prepoznavanju rizičnih ponašanja kod učenika

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/ preporuku** c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
<p>1. SAT RAZREDNIKA</p> <p>Upoznavanje učenika sa zakonima i pravilnicima: - Kućni red OŠ Laslovo, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</p>	c)	Univerzalna	1.-8.	81	1	Razrednici
<p>2. ABECEDA PREVENCIJE</p> <p>Svrha osigurati svoj djeci (učenicima) usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja.</p>	a)	Univerzalna	1.-8.	81	15 po razredu	Razrednici, pedagoginja
<p>3. "ZDRAV ZA PET"</p> <p>Program usmjeren na prevenciju ovisnosti, podizanje razine javnozdravstvene svijesti kod djece osnovnoškolskog uzrasta.</p> <p>Cilj - aktivno mijenjanje stavova i štetnih životnih navika, mijenjanje stavova o nužnosti zaštite okoliša i prirode.</p>	a) HZJZ, evaluacija procesa i učinka b) AZOO, Ured za drogu Vlade Republike Hrvatske	Univerzalna	1.-8.	10	1	Policajska uprava OBŽ
<p>4. SKUPLJANJE PLASTIČNIH ČEPOVA</p> <p>Prikupljanje plastičnih čepova za Udrugu oboljelih od leukemije i limfoma iz Čakovca kako bi prikupili materijalna sredstva potrebna za liječenje. Osim</p>	c)	Univerzalna	1.-8.	81	Kontinuirano	Svi učenici i djelatnici Škole

humanog karaktera, ova akcija usmjerena je i prema očuvanju i zaštiti okoliša.						
5. „SIGURNOST NA INTERNETU“ Opis – upoznavanje s dobrobitima korištenja interneta kao i mogućim rizicima. Cilj - edukacija učenika, roditelja i učitelja sa dobrobitima korištenja interneta i pravilnom ponašanju na društvenim mrežama, upoznavanje sa različitim online alatima za učenje i razmjenu informacija, informiranje o mogućim opasnostima na internetu.	c)	Univerzalna	1.-8.	81	Kontinuirano	Učiteljica informatike
6. DAN RUŽIČASTIH MAJICA - Oblikovanje poželjnih stavova protiv svih oblika nasilja. Pružanje pomoći i kontinuirano praćenje djece, kreiranje kvalitetne škole s pozitivnim ozračjem.	c)	Univerzalna	1.-8.	81	1	Pedagoginja, razrednici
7. OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DANA U GODINI	c)	Univerzalna	1.-8.	81	1	Stručni suradnici, razrednici, učitelji
8. PROGRAM MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE: Opis – sistematski pregledi, cijepljenja, predavanja i radionice prema programu.	a)	Univerzalna	1.-8.	81	Kontinuirano	Školska liječnica
9. FESTIVAL MULTIKULTURALNOSTI Poticati međusobno prihvaćanje sličnosti i različitosti, razumijevanje i poštivanje drugih tradicija i kultura te podizati razinu interpersonalne komunikacije i tolerancije.	a)	Univerzalna	1.-8.	81	27. rujna 2024.	Svi djelatnici Škole, škole partneri
10. SOCIOMETRIJSKA ISPITIVANJA Cilj: poticati razvoj zdravog razrednog okruženja, otkrivanje djece rizičnog ponašanja i pravovremeno poduzimanje odgovarajućih oblika pomoći	c)	Univerzalna	1.-8.	81	Listopad 2024.	Stručni suradnici, razrednici, učitelji
11. Program prevencije ovisnosti Aktivnosti u Mjesecu borbe protiv ovisnosti	c)	Univerzalna	1.-8.	81	Studeni-prosinac 2024.	Stručni suradnici, razrednici,

						učitelji
12. Projekt „Pomoćnici u nastavi/stručni komunikacijski posrednici kao potpora inkluzivnom obrazovanju“ Cilj: pružiti potporu uključivanju učenika s teškoćama u razvoju u osnovnoškolske i srednjoškolske odgojno-obrazovne ustanove kako bi se osigurali uvjeti za poboljšanje njihovih obrazovnih postignuća, uspješniju socijalizaciju i emocionalno funkcioniranje.	a)	Selektivna	3.,4.	2	Kontinuirano	OBŽ, pomoćnici u nastavi
13. Identifikacija i rad s darovitim učenicima Cilj: identifikacija, poticanje i praćenje darovitih učenika.	c)	Selektivna	1.-8.	81	Kontinuirano	Dokkica, pedagoginja, učitelji
14. Identifikacija i rad s učenicima s teškoćama u razvoju prema Programu rada s učenicima s TUR	c)	Selektivna	1.-8.	8	Kontinuirano	Školsko povjerenstvo
15. VIJEĆE UČENIKA	c)	Univerzalna	1.-8.	8	Kontinuirano	Ravnateljica, pedagoginja
16. DNEVNI BORAVAK ŠKOLE - poticati učenike na druženje tijekom odmora, razvijati suradnju među učenicima	c)	Univerzalna	1.-8.	81	Kontinuirano	Svi djelatnici
17. PREVENTIVNI PROGRAMU POLICIJSKE UPRAVE OBŽ	a)	Univerzalna	1.-8.	81	Kontinuirano	PU OBŽ
18. SIGURNIJA DJECA – projekt Hrvatskog Crvenog križa – poboljšati znanja i ojačati kompetencije učenika za vanredne situacije, poboljšati sigurnost Škole	a)	Univerzalna	1.-8.	81	Kontinuirano	Hrvatski Crveni križ
19. ZAŠTITA MENTALNOG ZDRAVLJA DJECE I MLADIH – rano otkrivanje poremećaja u ponašanju i mentalnom zdravlju	a)	Selektivna	6.-8.	32	Kontinuirano	Nastavni zavod za javno zdravstvo

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
Individualno savjetovanje Grupno savjetovanje Roditeljski sastanak Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Roditeljski sastanak	a)	Roditelji, razrednici	Kućni red Škole, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi,	1 u rujnu 2024.	Razrednici
2. Roditeljski sastanak „Abeceda prevencije“	a)	Roditelji, razrednici 1.-8. razreda	Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi; (Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju, Roditeljstvo i suradnja, Sukobi i nasilje: uloga škole, Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja, Pravila i granice u odgoju, Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi, Kako postati bolji učenik, Opasnosti na internetu, Moje dijete u virtualnom svijetu, Roditeljska uloga, Agresivna ponašanja, Moja ponašanja u ulozi roditelja, Izazovi adolescencije, Komunikacija u obitelji, Moje dijete odrasta – što učiniti?	Tijekom nastavne godine, 2 susreta za svaki razred	Razrednici
3. Roditeljski sastanak <i>Profesionalna orijentacija</i>	b)	Roditelji, pedagoginja	Kako uspješno odabrati zanimanje? Upisi u srednje škole	2. obrazovno razdoblje, 2 susreta	Pedagoginja
4. Vijeće roditelja	a)	Predstavnici roditelja	Plan i program rada škole u aktualnoj šk. godini (GPP/ ŠK), Provedba projekata/preventivnih programa/ iz aktualnog školskog kurikulum-a-realizacija Izvješća o realizaciji GPP/ŠK	2 tijekom školske godine	Ravnateljica, roditelji

5. ANKETNI UPITNIK ZA RODITELJE – odnos s djecom	c)	Roditelji 7. razreda,	Upitnik za roditelje o odnosu s djecom	1	Učiteljica matematike, pedagoginja
---	----	--------------------------	--	---	--

RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju Razredna vijeća Učiteljska vijeća	Univerzalna Selektivna Indicirana				
1. Razredna vijeća	a)	Članovi razrednog vijeća	Prijenos informacija o razrednim odjelima prilikom prelaska iz 4. u 5. razred Kvartalne sjednice negativne ocjene, izostanci, pedagoške mjere	Kontinuirano	Razrednici, stručne suradnice
2. Učiteljska vijeća	a)	Članovi učiteljskog vijeća, stručne suradnice, ravnateljica	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima	Listopad	Učitelji, stručne suradnice
			Stručna predavanja	Kontinuirano	Učitelji, stručne suradnice

9. VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA I SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

U ovoj školskoj godini planiramo biti obuhvaćeni vanjskim vrednovanjem obrazovnih postignuća učenika.

Samovrednovanje osnovnih škola zakonska je obveza škola te se kontinuirano provodi.

U školi je formiran Školski tim za kvalitetu u sljedećem sastavu:

- Silvija Bocka – ravnateljica škole
- Katarina Krajnović Gonzurek – stručni suradnik pedagog
- Gordana Bilić – stručni suradnik školski knjižničar
- Ljiljana Roček – učiteljica razredne nastave
- Ružica Slam – učiteljica razredne nastave
- Angela Gerštmajer – učiteljica mađarskog jezika
- Elvira Grančić – učiteljica hrvatskoga jezika
- Ivica Deže – predstavnik Vijeća roditelja
- Antonija Deže – predstavnik Vijeća učenika
- Dalibor Tominac – kritički prijatelj

Provest će se ispitivanje svih sudionika odgojno obrazovnog procesa, roditelja, vanjskih suradnika, analizirati prikupljeni podaci i stvoriti slika stvarnog stanja.

Na temelju analize samovrednovanja u posljednje dvije školske godine, utvrđena su prioritetna područja unapređenja u radu za naredno razdoblje te je izrađen **Razvojni plan škole za 2024./2025. školsku godinu.**

Razvojni plan je sastavni dio Školskog kurikulumu.

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Škola je uglavnom opremljena potrebnim nastavnim sredstvima, pomagalicama i didaktičkim materijalom, no zbog brze zastare potrebna je stalna dopuna i obnova. Imamo potrebu dopunjavanja školske knjižnice naslovima obvezne školske lektire i stručnom literaturom. Sve potrebe realizirat će se **prema Planu nabave i financijskim mogućnostima iz vlastitih izvora.**

Djelatnici škole su započeli s aktivno sudjelovati u izradi različitih projekata s kojima se možemo javiti na državne i europske natječaje.

Iz županijskih sredstava za opremanje objekata ili drugih izvora potrebno je nabaviti:

- 10 novih stolnih računala za dodatno opremanje informatičke učionice,

- nabavka 3D printera,
- edukacija djelatnika škole i unapređenje nastavnog procesa,
- dodatno opremanje i uređenje učionica.

Iz donacijskih sredstava planiramo:

- opremanje knjižnice mađarskim naslovima,
- pomoć pri uređenju školskog dvorišta .

Iz vlastitih sredstava ostvarenih realizacijom projekata:

- sadnja novih sadnica u voćnjak,
- nabavka vanjskih sprava za vježbanje,
- stručna usavršavanja i studijska putovanja svih djelatnika škole.

U slučaju prodaje nekretnine u Palači i Silašu (dvije stambene zgrade), **iz ostvarenih vlastitih sredstava** bilo bi potrebno:

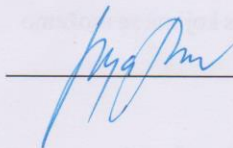
- Izgraditi u školskom dvorištu spremište za alat i radne strojeve.
- Popravlak žičane ograde oko školskog dvorišta.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 46. Statuta Osnovne škole Laslovo, a na prijedlog ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2024. godine donosi

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

Ravnateljica škole

Silvija Bocka



Predsjednica Školskog odbora

Barbara Dadić Eđed

