

OSNOVNA ŠKOLA LASLOVO  
LASLOVO

KLASA: 602-11/25-01  
URBROJ: 2158-132-25-02

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA ŠK. GOD. 2025./2026.



LASLOVO, 30. rujna 2025.

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OSNOVNA ŠKOLA LASLOVO
<b>Adresa škole:</b>	Školska 1, 31214 Laslovo
<b>Županija:</b>	Osječko-baranjska županija
<b>Telefonski broj:</b>	031/289-003, 031/289-801, 031/289-800
<b>Broj telefaksa:</b>	031/289-003
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-laslovo-korog.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	os-laslovo-korog.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	14-394-002
<b>Matični broj škole:</b>	3013812
<b>OIB:</b>	72014518093
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	030001468/ 18.7.1995.
<b>Škola vježbaonica za:</b>	/
<b>Ravnatelj škole:</b>	Silvija Bocka, prof.
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	/
<b>Voditelj smjene:</b>	/
<b>Voditelj područne škole:</b>	/
<b>Broj učenika:</b>	77
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	31
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	46
<b>Broj učenika s teškoćama:</b>	7
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	/
<b>Broj učenika putnika:</b>	/
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	/
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	jednosmjenski rad – prije podne
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	
<b>Broj radnika:</b>	29
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	16
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	4
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	/
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	7
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	/
<b>Broj učitelja i stručnih suradnika na zamjeni:</b>	2
<b>Broj pripravnika:</b>	/
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	3
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	/
<b>Broj računala u školi:</b>	43
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	6
<b>Broj općih učionica:</b>	4
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	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 77 učenika. 71 učenika je iz Laslova i 6 učenika iz Palače.

### 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 4908 na hrvatskom i 1465 na mađarskom jeziku, a pretplaćeni smo na 2 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 3.razredu razredne nastave..

Škola raspolaže s 27 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 <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	1	60			3	2
2. razred	1	60			3	2
3. razred	1	60			3	2
4. razred	1	60			3	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
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
<b>OSTALO</b>						
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 <sup>2</sup>	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 mikrofonima	3	1
Glaz. linija	2	1
Video- i fotooprema:		
TV prijemnik	3	3
DVD-recorder	3	2
DVD-player	3	1
Dig.fotoaparatus	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	4908	3
Knjige na mađarskom jeziku	1465	3
Pretplata periodike	3	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		32
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	15	prof.lik.kulture	VSS	lik.kultura	
3.	Marina Jonjić	21	prof.gl.kulture	VSS	gl.kultura	
4.	Barbara Dadić-Eded	17	dipl.uč.s eng.j.	VSS	eng.jezik	savjetnik
5.	Lana Hmelik	9	mag.ed.njem.j.i romanistike	VSS	njem.jezik	Na određeno do povratka Krešimira Lagetara na radno mjesto.
6.	Svetlana Tomić	31	prof.mat.i fiz.	VSS	mat. i fiz.	mentor
7.	Anastazija Noskov	7	mag.ed.bio.i kem.	VSS	prir.,bio. i kem.	Na porodiljnom dopustu.
8.	Mirela Mašić	20	prof.pov.i hrv. j.	VSS	povijest	Na dopustu za njegu bolesnog djeteta, radi

						pola radnog vremena u drugoj školi.
9.	Lea Putnik	8	mag.informatologije	VSS	informatika	
10.	Zoran Svoren	32	prof.teh.kulture	VSS	teh. kultura	
11.	Stella Pavošević	25	dipl.teolog.	VSS	RKT vjer.	
12.	Nenad Kesonja	13	bogoslov	SSS	prav.vjer.	
13.	Attila Kettős	6	dipl.teolog	VSS	prot.ref. vjer.	
14.	Angela Gerštmajer	29	nast.raz.nast.	VŠS	mađ.jez. (model C)	
15.	Eldar Bukvić	2	mag.geografije	VSS	geografija	
16.	Stjepan Loinjak	38	prof.tjel.odgoja	VSS	tjel.zdr.kult	Na bolovanju dužem, povreda naradu.
<b>UČITELJI NA DUŽOJ ZAMJENI</b>						
1.	Filip Gabrić	1	mag.edukacije povijesti i eduk.kroatologije	VSS	povijest	Zamjena za Mirelu Mašić, do povratka na puno radno vrijeme
2.	Vedrana Majstorović	2	mag.edukacije bio. i kem.	VSS	priroda, biologija, kemija	Zamjena za Anastaziju Noskov do povratka na radno mjesto.
3.	Bruno Kukučka	1	mag. kineziologije	VSS	tjelesna i zdravstvena kulture	Zamjena za Stjepana Loinjaka do povratka na radno mjesto.

### 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	35	prof.raz.nastave	VSS	ravnateljica	mentor
2.	Katarina Krajnović Gonzurek	14	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.	14	
3.	Franjo Vaci	ekonomist	SSS	domar-ložač	21	
4.	Ivana Maraković	kuharica	SSS	kuharica	15	
5.	Ilonka Žido	osn.škola	NKV	spremačica	32	
6.	Svjetlana Pušeljić	osn.škola	NKV	spremačica	12	

U školi rade i dvije pomoćnice u nastavi Jelena Vaci i Tamara Fabo, zaposlene preko projekta Osječko-baranjske županije Učimo zajedno 8.

## 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.	Ljiljana Roček	1.	16	2	1	1	1	19	40	1768
2.	Ružica Slam	2.	16	2	1	1	1	19	40	1768
3.	Alisa Tunić	3.	16	2	1	1	1	19	40	1776
4.	Marija Galić	4.	15	2	1	1	1	20	40	1768

### 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			
				1.	2.	3.								4.	5.	6.	7.
1.	Elvira Grančić	hrv.jez.	8.	5.	6.	7.	8.	18+2			1	22	18	40	1768		
2.	Lidija Benaković	lik.kult.		5.	6.	7.	8.	4		1	1	6	4	442			
3.	Marina Jonjić	gl.kult.	6.	4.	5.	6.	7., 8.	5+2		7		14	14	1237,6			
4.	Barbara Dadić Eđed	eng.jez.		1.	2.	3.	4., 5., 6., 7., 8.	20			1	23	17	40	1768		
5.	Lana Hmelik	njem.jez.		1., 2., 3., 4.	5.	6.	7., 8.		10			12	8	884			
6.	Svetlana Tomić	matem.		5.	6.	7.	8.	20			2	22	18	1768			
7.	Anastazija Noskov	prir., bio. i kem.	7.	5.	6.	7.	8.	12+2			2	19	13	1414,4			
8.	Mirela Mašić	povijest		5.	6.	7.	8.	8			1	10	6	707,2			
9.	Lea Putnik	informatika	5.	1., 2., 3., 4., 5.	6.	7.	8.	4+2	12	1	2	23	17	1768			
10.	Zoran Svoren	tehn.kult.		5.	6.	7.	8.	4				5	4	397,8			
11.	Stjepan Loinjak	tjel-zdr. kult.		5.	6.	7.	8.	8		4		13	11	1060,8			
12.	Stella Pavošević	RKT vjer.		1.	2.	3.	4., 5., 6., 7., 8.		16	1	1	18	14	1414,4			
13.	Nenad Kesonja	prav.vjer.					1.-8.	2			2	2	2	176,8			

14.	Angela Geršmajer	mađarski jezik	1.	2.	3.	4., 5.,6., 7., 8.	16			2	4	22	18	40	1768
15.	Attila Kettős	proref.vje.				1.-8.	2					2	2	4	178,4
16.	Eldar Bukvić	geografija	5.	6.	7.	8.	8				2	10	6	16	713,6
17.	Filip Gabrić zamjena	povijest	5.	6.	7.	8.	8			1	1	10	6	16	697,6
18.	Vedrana Majstorović zamjena	prir., bio. i kem.	7.	6.	7.	8.	12+2		2	2	1	19	13	32	1427,2

### 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	1768
2.	Katarina Krajnović	pedagoginja	8,00-14,00 svaki drugi dan	20	884
3.	Gordana Bilić	knjižničarka	8,00-14,00 svaki drugi dan	20	884

### 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	1768
2.	Maja Gavran	voditeljica rač.	7,00-15,00	40	1768
3.	Franjo Vaci	domar-fožrač	6,00-14,00	40	1768
4.	Ivana Maraković	kuharica	7,00-15,00	40	1784
5.	Ilonka Žido	spremačica	7,00-15,00	40	1768
6.	Svjetlana Pušeljić	spremačica	7,00-15,00	40	1768

### 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 2025./2026. 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	utorak	7.sat
MATEMATIKA i FIZIKA	Svetlana Tomić	ponedjeljak	7.sat
PRIRODA/ KEM/BIO	Anastazija Noskov/ Vedrana Majstorović	četvrtak	5.sat
GEOGRAFIJA	Eldar Bukvić	četvrtak	5.sat
POVIJEST	Filip Gabrić	srijeda	5.sat
TEHNIČKA KULTURA	Zoran Svoren	srijeda	3.sat
TZK	Stjepan Loinjak/ Bruno Kukučka	utorak	3.sat
INFORMATIKA	Lea Putnik	četvrtak	4.sat
RIMOKATOLIČKI VJERONAUK	Stella Pavošević	utorak	7.sat
PRAVOSLAVNI VJERONAUK	Nenad Kesonja	ponedjeljak	7.sat
PROT.REF.KRŠĆ. VJERONAUK	Attila Kettos	srijeda	6.sat

#### RASPORED INFORMACIJA RAZREDNIKA 2025./2026. školska godina

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

Učitelji će održati informativne sastanke s roditeljima i u popodnevnom satima, ukoliko postoji potreba i interes roditelja.

### 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
<b>Razredna nastava</b>	Ljiljana Roček	Alisa Tunić	Marija Galić	Ružica Slam	Učiteljice raz.nast. naizmjenično
<b>Predmetna nastava</b>	Elvira Grančić	Svetlana Tomić	Lidija Benaković Zoran Svoren	Eldar Bukvić	Vedrana Majstorović
	Barbara Dadić Eđed	Bruno Kukučka	Filip Gabrić	Lea Putnik	Marina Jonjić
<b>Međusmjerna</b>	Stella Pavošević Nenad Kesonja	Angela Gerštmajer	Stella Pavošević Attila Kettős	Angela Gerštmajer	Lana Hmelik
<b>Pomoćno-tehničko osoblje</b>	Ilonka Žido i Svjetlana Pušeljić dežurstvo u prostorijama za koje su zadužene i u holu, Ivana Maraković dežurstvo u kuhinji i holu od 7,00 do 15,00 sati.				

### 3.2.GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE ZA 2025./2026. ŠK. GOD.

Mjesec	Nast. dani	Radni dani	Ukupno dana	Učen. odmori	Blagdani	Objašnjenja i napomene
IX.	17	5	22	5	-	8. IX. (Po)-Početak nastave 1.-19.IX.- Održati 1. roditeljski sastanak 19.IX. (Pe) – Sjednica UV 29.IX. (Po) – Sjednica RV i UV 30.IX. (U) – Sjednice VR i ŠO
X.	22	1	23	1	-	6.X.(Po)-Obilježavanje Svjetskog dana učitelja, nenastavni dani
XI.	18	1	19	-	1	1.XI. (Su)- Svi Sveti - blagdan 10.XI.(Po)- Sjednica RV i UV 17.XI. (Po) – Stručno usavršavanje djelatnika škole. 18.XI.(U) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata – blagdan. 23.,24.XI.(N,Po)- Dani sjećanja na Laslovo 91.
XII.	17	4	21	4	2	23.XII.(U) - Božićni priredba 23.XII.(U) - Završetak nastave u I. polugod. 24.XII.-9.I. Zimski odmor učenika 25. i 26.XII. (Č, Pe)–Božić (blagdani) 29.XII.(Po)-Sjednica RV, UV.
	<b>74</b>	<b>10</b>	<b>85</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>UKUPNO U PRVOM POLUGODIŠTU</b>
I.	15	5	20	5	2	1.I.(Č)- Nova godina –blagdan 6.I.(U)- Sveta Tri kralja – blagdan 12.I.(Po)- Početak nastave u II. polugodištu 12. – 23.I.- Održati 2.roditeljski sastanak.
II.	20	-	20	-	-	13.II.(Pe) – Sjednica RV, UV.
III.	20	2	22	-	-	30.III. (Po) – Sjednice RV,UV.

IV.	18	3	21	3	1	30.III.- 4.IV. Proljetni odmor učenika. 5.-6.IV. – Uskrs, Uskrsni ponedjeljak- blagdan 7.IV.(U)-Početak nastave poslije odmora učenika. 20.-30.IV. – Održati 3.roditeljski sastanak.
V.	19	1	20	1	1	1.V.(Pe)- Praznik rada - blagdan 14.V.(Č)– Spasovo-Dan župe (nenastavni dan). 29.V.(Pe) – Dan škole 30.V.(Su)-Dan državnosti- blagdan
VI.	9	11	20	11	2	4. VI. (Č) – Tijelovo – blagdan RH 12.VI. (Pe)- Završetak nastavne godine 12.VI. (Pe)- Sjednica RV i UV 22.VI.(Po)-Dan antif.borbe u RH-blagdan 17.-26.VI. -Dopunski rad
VII.	-	23	23	23	-	30.VII. (U) – Sjednica RV. 1.VII. (Sr) – Sjednica UV. 2.VII.(Č) - Ispraćaj uč. 8. r 6.VII.(Po) – Početak god. odmora učitelja
VIII.	-	20	20	20	1	5.VIII.(Sr)–Dan pobjede - blagdan 15.VIII.(Su)- Velika Gospa – blagdan 20.VIII.(Č)- Popravni ispiti 20.VIII. (Č) - Sjednice RV. 27.VIII.(Č) – Sjednica UV. 31.VIII. (Po) – Sjednica VR i ŠO
	<b>101</b>	<b>65</b>	<b>166</b>	<b>65</b>	<b>7</b>	<b>UKUPNO U DRUGOM POLUGODIŠTU</b>
	<b>175</b>	<b>75</b>	<b>251</b>	<b>75</b>	<b>10</b>	<b>SVEUKUPNO U ŠK. GOD. 2025./2026.</b>

### 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljajuća	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Ime i prezime razrednika
I.	9	1	3	-	-	Ružica Slam
II.	6	1	4	-	-	Alisa Tunić
III.	9	1	5	-	-	Marija Galić
IV.	7	1	1	-	2	Ljiljana Roček
UKUPNO I.-IV.	31	4	13	-	2	
V.	14	1	7	-	3	Lea Putnik
VI.	12	1	2	-	2	Marina Jonjić
VII.	8	1	3	-	-	Anastazija Noskov (zamjena Vedrana Majstorović)
VIII.	12	1	5	-	-	Elvira Grančić
UKUPNO V. - VIII.	46	4	17	-	5	
UKUPNO I. - VIII.	77	8	30	-	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		2			3
Prilagođeni program					2				2
Posebni program				1	1				2

#### 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
<b>UKUPNO:</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>2520</b>	<b>840</b>	<b>875</b>	<b>910</b>	<b>910</b>	<b>3536</b>	<b>6056</b>

##### 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
<b>UKUPNO:</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>210</b>	<b>630</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>210</b>	<b>210</b>	<b>700</b>	<b>1330</b>

##### MAĐARSKI JEZIK (model C)

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

##### 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
INA	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	1(35)	1(35)	1(35)	1(35)	140	280
<b>UKUPNO:</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>560</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>560</b>	<b>1120</b>

#### 4.1. Mađarski jezik – model C

	Razred	Br.učenika	Br. grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno i godišnje
	1.	7	1	Angela Gerštmajer	2 70
	2.	3	1	# #	2 70
	3.	7	1	# #	2 70
	4.	3	1	# #	2 70
	5.	4	1	# #	2 70
	6.	9	1	# #	2 70
	7.	2	1	# #	2 70
	8.	5	1	# #	2 70
<b>UKUPNO:</b>	<b>1.-8.</b>	<b>38</b>	<b>7</b>		<b>16 560</b>

#### 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.	8	1	Stella Pavošević
II.	4	1	-II-	
III.	7	1	-II-	
IV.	4	1	-II-	
UKUPNO I. - IV.		23	4	
RKT Vjeronauk	V.	9	1	-II-
	VI.	8	1	-II-
	VII.	6	1	-II-
	VIII.	8	1	-II-
UKUPNO V. - VIII.		31	4	
UKUPNO I. - VIII.		54	8	

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

UKUPNO I. - VIII.	1	1	
----------------------	---	---	--

Vjeronauk reformatske kršćanske crkve	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa
	IV. - VIII.		9	1
UKUPNO IV. - VIII.		9	1	

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa
	IV.	3	1	Lana Hmelik
	V.	5	1	-II-
	VI.	5	1	-II-
	VII.	2	1	-II-
	VIII.	7	1	-II-
UKUPNO IV. - VIII.		22	5	

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa
	I.	9	1	Lea Putnik
	II.	6	1	-II-
	III.	9	1	-II-
	IV.	6	1	-II-
UKUPNO I. - IV.		30	4	

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa
	VII.	7	1	Lea Putnik
	VIII.	10	1	-II-
UKUPNO VII. - VIII.		17	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:

- Ljiljana Roček u 1. razredu – HJ, Mat .....1 sat tjedno
- Ružica Slam u 2. razredu – HJ, Mat. .... 1 sat tjedno
- Alisa Tunić u 3. razredu – HJ, Mat .....1 sat tjedno
- Marija Galić 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 jezik .....1 sat tjedno
- Barbara Dadić Eđed 5.-8. razred – engleski jezik.....1 sat tjedno
- Svetlana Tomić 5.-8. razred – matematika.....2 sata tjedno
- Vedrana Majstorović 7. razred – kemija.....1 sat tjedno
- Vedrana Majstorović 8.razred – kemija.....1 sat tjedno
- Eldar Bukvić 5.-8. razred – geografija.....1 sat tjedno

**UKUPNO od 5. – 8. razreda :**

**245 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
Lutkari (hrv.jezik)	1.	6	1	Ljiljana Roček	1	35
Scensko-recitatorska	2.	4	1	Ružica Slam	1	35
Tjel. i zdrav. kult.	3.	9	1	Alisa Tunić	1	35
Priroda i društvo	4.	6	1	Marija Galić	1	35
Napredeni Englezi	1.-4.	3	1	Barbara Dadić Eđed	1	35
<b>Ukupno</b>	<b>1.- 4.</b>	<b>28</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	<b>175</b>
Povijest	5.-8.	2	1	Filip Gabrić	1	35

<b>UKUPNO:</b>	<b>5.- 8.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>35</b>
<b>UKUPNO:</b>	<b>1.-8.</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>245</b>

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.	13	Alisa Tunić	1	35
Domaćinstvo	4.	6	Marija Galić	1	35
Igraonica	1.	9	Ljiljana Roček	1	35
Sportska	2.	6	Ružica Slam	1	35
Njemački kroz igru	1.-3.	3	Lana Hmelik	2	70
Pjevački zbor	5.-7.	5	Marina Jonjić	1	35
Orkestar	5.-7.	8	Marina Jonjić	1	35
Multikulti ambasadori	5.-8.	13	Barbara Dadić Eđed	1	35
Njegov.mađ.kult	1.-4.	13	Angela Gerštmajer	2	70
Njegov.mađ.kult	5.-8.	3	Angela Gerštmajer	2	70
Mali robotičari	1.-4.	5	Lea Putnik	2	70
Literarno-scenska	5.-8.	11	Elvira Grančić	1	35
ŠSD Vuka	1.-8.	23	Bruno Kukučka	2	70
Astronomi	5.-8.	10	Zoran Svoren	1	35
Učenička zadruga	2.- 8.	68	Vedrana Majstorović	2	70
Mali poduzetnici	6.	10	Vedrana Majstorović	1	35

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>200</b>
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	20
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>190</b>
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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>180</b>
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	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10

<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>50</b>
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
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>218</b>
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>360</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	60
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka 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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>260</b>
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

<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>90</b>
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>80</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije - izvješća	IX – VI	70
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	10
<b>10. RAD NA PROJEKTIMA</b>		<b>140</b>
10.1. Izrada projektnih dokumentacija i prijava projekata	IX – VI	50
10.2. Realizacija projekata	IX – VI	90
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1 768</b>

ravnateljica: Silvija Bocka, prof.

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Programski sadržaji	Aktivnosti	Namjena	Način realizacije	Nositelji	Ciljevi	Vrijeme ostvarivanja <sup>a</sup>	Način vrjednovanja
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA</b>							
<b>1.1.</b> 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.
<b>1.2.</b> 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 suradnje s roditeljima Planiranje 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
<b>1.3.</b> 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 uvjeti za realizaciju PIP-a škole	Individualno Rad u paru Timski Razgovor, rasprave, analitičko promatranje, supervizijski rad, pisanje, crtanje, rješavanje problema	Ravnatelj, učitelji, informatičari, lokalna zajednica	Stvoriti kvalitetne uvjete za realizaciju PIP-a rada škole	Rujan Tijekom cijele školske godine prema mogućnostima <sup>a</sup>	Uvid u pedagošku dokumentaciju – posebno č-Dnevnik
<b>UKUPNO</b>						<b>130 SATI</b>	

## 2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

<p><b>2.1.</b> <b>Upis djece u 1. razred OŠ i formiranje razrednih odjela</b></p>	<p>Ustrojiti povjerenstvo za upis Koodinirati provođenje poslova upisa Dogovoriti termine liječničkih pregleda Izraditi pozivne obavijesti Napraviti obradu dobivenih rezultata Prezentirati učiteljima Napraviti izvjешće o upisu  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 zrelost 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 zdravlstvo</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 djece 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><b>2.2.</b> <b>Osuвременjivanje nastave i usmjerenost poučavanja na učenika</b></p>	<p>Educirati učitelje za primjenu nove metodologije planiranja i programiranja rada 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>Unaprijeđivanje 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 obavijenih uvida u nastavu</p>
<p><b>2.3.</b> <b>Integracija i socijalizacija učenika s teškoćama i savladavanje programa u skladu s njihovim potrebama</b></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><b>2.4.</b> <b>Iznalaženje načina za prevladavanje neželjenog ponašanja učenika i uspješnu socijalizaciju i izgradnju kvalitete suradnje s roditeljima</b></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 Predavanje Rješavanje problema 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><b>2.5.</b> <b>Profesionalno informiranje učenika i odabir škole u skladu sa sposobnostima, interesima, potrebama i željama svakog učenika</b></p>	<p>Upoznati roditelje i učenike s mogućnošću nastavka školovanja i tijekom online upisa obrazovanja Upoznati ih sa sustavom srednjoškolskog obrazovanja Anketirati učenike o profesionalnim namjerama Održavati predavanja Koordinirati 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 (CISOK) 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><b>2.6. Promicanje zdravstvene kulture učenika</b></p>	<p>Usmjeravati i pratiti provođenje zdravstvenog odgoja u razredima Koordimirati rad na ostvarivanju aktivnosti zdravstvene zaštite učenika Dogovarati preglede, cijepjenja 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 Pratiti i sudjelovati u provođenju preventivnih programa Suradnja s djelatnicima policijske uprave Osječko – baranjske županije na preventivnim programima Koordincija preventivnog programa Sigurnost djece u prometu</p>	<p>Skrb o zdravlju učenika</p>	<p>Individualno Skupno Rad u timu Razgovor Predavanje Rješavanje problema 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, cijepjenjima i predavanjima (broj) Broj kontakata s Hrvatskim zavodom za socijalni rad Broj kontakata sa školskim liječnikom Broj preventivnih programa</p>
<p><b>UKUPNO 430 SATI</b></p>							
<p><b>3. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA</b></p>							
<p><b>3.1. Analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine</b></p>	<p>Analizu uspjeha učenika u razrednim odjelima Poduzimanje mjera za rješavanje problema Vrjednovanje rezultata Unaprjedenje znanja učenika Praćenje prioriteta područja rada iz školskog razvojnog plana škole - unaprjedenje 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 Izvišće 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><b>3.2. Utvrđivanje problema i izrada projekta, rad na projektu, obrada i interpretacija rezultata</b></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 podataka 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>
<p><b>UKUPNO 130 SATI</b></p>							

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

<p><b>4.1.</b> <b>Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika</b></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 finansijske 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><b>4.2.</b> <b>Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima</b></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>Pologanje 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  Kvalitetan rad</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Analiza ostvarenje suradnje kroz analizu ostvarenih ciljeva i zadaća Broj održanih sastanaka s pripravnikom Broj održanih uvida u rad pripravnika</p>
<p><b>4.3.</b> <b>Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja</b></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><b>4.4.</b> <b>Organiziranje i vođenje stručnih vijeća u školi</b></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><b>4.5</b> <b>Praćenje znanstvene i stručne literature</b></p>	<p>Praćenje cjelokupnog rada škole Poboljšanje kvalitete rada škole Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, i uspostavljanje i razvoj sustava</p>	<p>Stručno usavršavanje učitelja</p>	<p>Razgovori, upiti, predavanja, radionice...</p>	<p>Svi učitelji, knjižničar</p>	<p>Informiranje o suvremenim dostignućima odgoja i</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Pročitana nova literatura – naslovi i broj</p>

	informatičke djelatnosti i njihova primjena u školi				obrazovanja u svijetu i kod nas	
<b>5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>						
<b>5.1. Bibliotečno – informacijska djelatnost</b>	Nabavka znanstveno stručnih časopisa i druge literature Nabavka multimedijjskih izvora znanja Poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje stručne literature Pružanje stručne pomoći učenicima i roditeljima 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	Evidencija novih nastavnih sredstava Povećanje knjižnog fonda Analiza osposobljenosti učenika za korištenje multimedijjskih izvora znanja
<b>5.2. Dokumentacijska djelatnost</b>	Vodjenje pedagoške i nastavne dokumentacije Izrada 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	Uvid u pedagošku dokumentaciju
<b>UKUPNO</b>					<b>UKUPNO</b>	<b>70 SATI</b>
<b>NEPREDVIĐENI POSLOVI</b>					<b>UKUPNO</b>	<b>70 SATI</b>
<b>UKUPNO</b>					<b>UKUPNO</b>	<b>884 SATA</b>

Stručna suradnica pedagoginja škole: Katarina Krajnović Gonzurek

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Vrijeme realizacije
1. Odgojno-obrazovna djelatnost	<p><b>1.1. NEPOSREDNI ODGOJNO –OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b></p> <p><b>1.1.1.Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici(1.-8. razred)</b></p> <p>1.a Upoznavanje sa školskom knjižnicom i knjižničarkom, smještaj M i časopisi, posuđivanje i vraćanje knjiga, učlanjivanje, 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>	Tijekom školske godine rujan - svibanj
1.Odgojno-obrazovna djelatnost	<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><b>1.1.2. Poticanje čitanja</b>  <b>Mjesec hrvatske knjige</b>  <i>Odabrali knjižničari</i> (čitanje prigodnih bajki i priča za učenike 1.-4. , čitanje prigodnih književnih djela za djecu i mlade (za čitanje u slobodno vrijeme i lektiru po izboru učenika) za učenike 5. i 8.razreda)  <b>Nacionalni kviz za poticanje čitanja <i>Knjižničari – superjunaci</i></b>  Rješavanje online kviza uz čitanje i istraživanje ponuđenih poveznica (za učenike 5.-8. razreda)  <b><i>Svjetski dan čitanja naglas</i></b>  čitanje prigodnih književnih djela za djecu ( za učenike 1.- 4. razreda), čitanje ulomaka prigodnih književnih djela (za učenike 5.-8. razreda)  <b><i>Svjetski dan pripovijedanja (Lutkice pripovijedaju)</i></b>  pripovijedanje priče, aktivno slušanje i prepričavanje (za učenike 1.- 4.razreda)  <b><i>Međunarodni dan dječje knjige</i></b>  (čitanje bajki za učenike 1.- 4.r. i izrada straničnika radionica)  <b><i>Svjetski dan knjige i autorskih prava</i></b> (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><b>1.1.3. Aktivnosti i projekti:</b>  <i>Čitateljska putovnica</i> (za učenike 1., 2. i 3. razreda)  <i>Uberi riječi – Što nam rječnik može reći?</i> za učenike .5-8. razreda</p> <p><b><i>Kraetivni natječaj Između koraka i snova –kofer šapuće bajke</i></b>  za učenike 2.i 3.razreda  <b><i>Fotonatječaj Fotkaj brzo dok se ne otopi</i></b> za učenike 1.-8.razreda  <b><i>Koji si ti lik!?</i></b> (oslikavanje stolica u školskoj knjižnici 8.razred)  Sudjelovanje u aktivnostima i radionicama <b><i>UZ Laslovo</i></b>  Sudjelovanje u školskim manifestacijama i projektima</p>	<p>Tijekom školske godine rujan-ožujak studeni - ožujak prosinac-siječanj tijekom školske godine</p>
<p><b>1.1.4. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjižnicom</b>  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><b>1.1.5. Posudba knjižnične građe</b></p>	<p>Tijekom školske godine rujan-lipanj</p>

<b>1.Odgojno-obrazovna djelatnost</b>	<b>1.2. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM</b>		<b>Tijekom školske godine</b>  <b>rujan-kolovoz</b>
	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.		
	1.2.2. Suradnja s ravnateljicom, tajnikom i računovotkinjom u svezi s nabavom knjižne građe i opremom knjižnice.		
	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		
	<b>1.3. INFORMACIJSKO – REFERALNA DJELATNOST</b>		
	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			
<b>Sati</b>	<b>UKUPNO 60%</b>	<b>530</b>	<b>IX.-VIII.</b>
<b>2.Stručno knjižnična djelatnost</b>	2.1. Planiranje i programiranje rada		<b>Tijekom školske godine</b>  <b>rujan-kolovoz</b>
	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, županijskim zastupnicima, knjižarama antikvarijatima i knjižnicama		
<b>3. Kulturna i javna djelatnost</b>	3.1. Postavljanje tematskih izložbi (obljetnice s naglaskom na <i>Europski dan jezika, Mjesec hrvatske knjige, Svjetski dan rječnika, Dane hrvatskoga jezika, Međunarodni dan dječje knjige i Andersenov rođendan, Dan autorskih prava</i> ), obilježavanje značajnih nadnevaka i izložbe učeničkih radova		<b>Tijekom školske godine</b>
	3.2. Sudjelovanje u pripremi i provedbi kulturnih sadržaja te obilježavanju svečanosti Susret s književnicom i knjižničarkom Darijom Klaričić Veg Izložba fotografija <i>Knjižnice okom knjižničarke</i> autorice knjižničarke Ivane Hengl		<b>rujan-lipanj 26. listopada travanj</b>
<b>4. Stručno usavršavanje</b>	4.1. Županijska stručna vijeća knjižničara (AZOO)		<b>Tijekom školske godine</b>
	4.2. Stručni seminari i webinar (u organizaciji AZOO i MZOS)		
	4.2. Proljetna škola školskih knjižničara		<b>rujan-kolovoz</b>
	4.3. Informativni utorak ( GISKO, Razvojna matična služba )		
	4.4. Seminari u organizaciji CSSU-a (Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara RH), HMŠK-a, HUŠK-a, CSI-a 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			
<b>Sati</b>	UKUPNO 40 %	<b>354</b>	<b>IX.-VIII.</b>
<b>Sati</b>	UKUPNO 100 %	<b>884</b>	<b>IX.-VIII.</b>

**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-analički 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)

### Četvrti razred:

Cijepljenje protiv Difterije, Tetanusa i Pertusisa

### Peti razred:

sistematski pregled (provodi se ambulanti), 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, Tetanusa i Pertusisa, 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 provodimo:**

- Sistematski pregledi, probiri, individualni namjenski i drugi preventivni pregledi
- Cijepljenje i docijepljivanje 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 pošteta na satovima tjelesne zdravstvene kulture zbog zdravstvenih poteškoća
- Osiguravamo posebna savjetovišta 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 adolescente medicine

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

ADRESA: Drinska 8, Osijek (soba 35)

TELEFON: 225-751

EMAIL: [skolskatim1.osijek@gmail.com](mailto: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)

Vesna Buljan, dr.med. spec.škol.med.

Mirela Karšić, mag.med.techn

**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 i e Maticu.

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

Do 30. rujna 2025. 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. – 19. rujna 2025.
2. roditeljski sastanak održati u tjednu 13. – 23. siječnja 2026.
3. roditeljski sastanak održati u tjednima 20. – 30. travnja 2026.

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. 2025./2026.

##### **Iz reda učitelja i**

##### **stručnih suradnika:**

- 1.Barbara Dadić Eđed
- 2.Lea Putnik

##### **Iz reda roditelja:**

1. Ivica Deže

##### **Osnivač imenovao**

##### **samostalno:**

1. Ljubica Kukučka
2. Ante Katić
3. Šarika Sukić

##### **Iz reda zaposlenika**

##### **škole:**

1. Alisa Tunić

Školski odbor će raditi na sjednicama prema potrebi.

#### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

1. sjednica – 19. rujna 2025.

SADRŽAJ: - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Prijedlozi za izradu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa OŠ Laslovo za 2025./2026. školsku godinu.

-Program i zaduženja za organizaciju Festivala multikulturalnosti.

-Rasprava i odlučivanje roditelja za određivanjem termina za predmetne informacije u popodnevnim satima.

2. sjednica – 29. rujna 2025.

SADRŽAJ: - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Plan i program rada Stručnih aktiva u školskoj godini 2025./2026.
- Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole za 2025./2026. školsku godinu.
- Prijedlog Školskog kurikuluma za 2025./2026. školsku godinu.
- Plan izleta, terenske nastave, Škole u prirodi.
- Obilježavanje Svjetskog dana učitelja (6. listopada).
- Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha i Dječjeg tjedna.

3. sjednica – 10. studeni 2025.

SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Analiza uspjeha u učenju i vladanju učenika.
- Rad u izbornoj, 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 –29. prosinca 2025.

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 –13. veljače 2026.

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

6. sjednica – 30. ožujka 2026.

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).
- Studijsko putovanje učitelja u Mađarsku i razmjena učenika.

7. sjednica – 12. lipnja 2026.

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 e-Dnevnika.
- Raspored korištenja godišnjih odmora učitelja.

8. sjednica – 1. srpnja 2026.

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. 2026./2027.
- Prijedlog zaduženja učitelja u 2026./2027. šk. godini.
- Stručno predavanje za učitelje.

9. sjednica – 27. kolovoza 2026.

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. 2025./2026.
- Organizacija rada i zaduženja učitelja u šk. god. 2026./2027.
- Prijedlozi za izradu Školskog kurikulumu za šk. god. 2026./2027.
- Organiziranje dočeka prvša.

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

#### 1. sjednica – 29. rujna 2025.

SADRŽAJ : - Podaci o razrednom odjelu.

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

#### 2. sjednica – 10. studenog 2025.

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 – 29. prosinca 2025.

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 – 13. veljače 2026.

SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

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

#### 5. sjednica – 30. ožujka 2026.

SADRŽAJ : - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

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

6. sjednica – 12. lipnja 2026.

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 2026.

SADRŽAJ: - Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

- Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog rada.

8. sjednica – 21. kolovoza 2026.

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 učeničkih 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 2025./2026.**

- |                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| 1. Beatta Jarabek      | 5. Andrea Ferenc   |
| 2. Tamara Fabo         | 6. Suzana Lapiš    |
| 3. Sanja Maksimović    | 7. Ivica Deže      |
| 4. Zorica Andrijašević | 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 2025./2026.**

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| 1. Pia Mlinarić       | 5. Ema Grozdek      |
| 2. Jana Pintarić      | 6. David Šuica      |
| 3. Lovro Drenjančević | 7. Ivan Deže        |
| 4. Nina Andrijašević  | 8. Bojana Starčević |

## **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 2025./2026. godini**

Članovi aktiva učiteljice razredne nastave:

Ružica Slam

Alisa Tunić

Ljiljana Roček

Marija Galić - voditeljica

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 2025./2026. godini**

Članovi aktiva :

Matematika, Fizika: Svetlana Tomić – VODITELJ

Kemija, Biologija, Priroda: Anastazija Noskov, Vedrana Majstorović

Geografija: Eldar Bukvić

Informatika: Lea Putnik

Tjelesna i zdravstvena kultura: Bruno Kukučka

PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA <i>prirodoslovno-matematičke skupine predmeta u školskoj 2025./2026. godini</i>		
VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
rujan	<p>Plan i program rada aktiva za 2025./2026.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Školski kurikulum - dogovor oko izrade sadržaja školskog kurikuluma</li> <li>-Pedagoška dokumentacija</li> <li>-Planiranje i programiranje nastavnih sadržaja i ishoda ostvarenih kroz izvan učioničke aktivnosti</li> <li>Planiranje projekata.</li> </ul> <p>Utvrđivanje potreba za nabavkom nastavnih sredstava i pomagala, te literature, priručnika, časopisa i sl.</p> <p>Izvjeshće sa stručnih skupova na županijskom ili državnom nivou</p> <p>Tekuća pitanja</p>	<p>ravnateljica voditelj aktiva stručni suradnici učitelji</p>
listopad studeni siječanj travanj	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Inovacije u nastavi prirodnih znanosti: Integracija novih tehnologija</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kako koristiti digitalne alate (AR, VR, simulacije) u nastavi prirodoslovnih predmeta?</li> <li>○ Primjeri konkretnih aplikacija i platformi koje mogu unaprijediti učeničko iskustvo u učenju o biologiji, kemiji, fizici i geografiji.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Razvijanje kritičkog mišljenja u znanstvenim disciplinama</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Metode za poticanje kritičkog razmišljanja kroz praktične eksperimente i istraživanja.</li> <li>○ Povezivanje znanstvenih koncepata s aktualnim događanjima i problemima u društvu (npr. energetska kriza, pandemije, biotehnologija).</li> </ul> </li> <li>3. <b>Evaluacija i procjena u nastavi prirodoslovlja: Izazovi i nove metode</b></li> </ol>	<p>ravnateljica voditelj aktiva stručni suradnici učitelji</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Razmatranje alternativa tradicionalnim oblicima procjene, poput projektnih zadataka, portfolija i praktičnih ispitivanja.</li> <li>○ Kako procijeniti razvoj istraživačkih vještina i kreativnosti učenika u kontekstu prirodoslovnih predmeta?</li> </ul>	
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 2025./2026. 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 2025./2026. godini</i>		
VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
rujan	<p>Plan i program rada aktiva za 2025./26.</p> <p>Prijedlog školskog kurikulumu za 2025./26.</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>Izvjeshće sa stručnih skupova na županijskom ili državnom nivou</p> <p>Tekuća pitanja</p>	<p>ravnateljica</p> <p>voditelj aktiva</p> <p>stručni suradnici</p> <p>učitelji</p>
Tijekom godine	<p><b>Stručna tema:</b></p> <p>Webinari i razna stručna usavršavanja</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>voditelj aktiva</p> <p>stručni suradnici</p> <p>učitelji</p>

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. 2025./2026.**

**Članovi:**

Hrvatski jezik: Elvira Grančić

Engleski jezik: Barbara Dadić Eđed (voditeljica)

Njemački jezik: Lana Hmelik

Mađarski jezik: Angela Gerštmajer

Povijest: Filip Gabrić

<b>PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA društvene skupine predmeta u školskoj 2025./2026. godini</b>		
VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Listopad 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan i program rada aktiva za 2025./26.</li> <li>• Školski kurikulum – projekti (Erasmus+, eTwinning i školski projekti)</li> <li>• Pedagoška dokumentacija</li> <li>• Planiranje i programiranje nastavnog gradiva i ostalih oblika izvannastavnog rada u novoj školskoj godini</li> <li>• Utvrđivanje potreba za nabavkom nastavnih sredstava i pomagala te literature, priručnika i sl.</li> <li>• Izvješće sa stručnih skupova na županijskom/državnom nivou</li> <li>• Erasmus+ dogovori oko mogućih aktivnosti (Akreditacija, prijava novih projekata)</li> <li>• Tekuća pitanja</li> </ul>	Voditeljica aktiva, učitelji.
Prosinac 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripreme za Božićnu priredbu</li> <li>• Analiza realiziranih i planiranje projektnih aktivnosti (Erasmus+, eTwinning) tijekom 2. polugodišta.</li> </ul>	Ravnateljica, voditeljica aktiva, stručni suradnik, učitelji.

Siječanj 2026.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema za školska natjecanja iz predmeta: hrvatski jezik, engleski jezik, njemački jezik, povijest.</li> <li>• Priprema za smotru – mađarski jezik</li> <li>• Priprema za ostala natjecanja: Hippo Language Olympiad, Spelling Bee</li> <li>• Sudjelovanje na ŽSV – izvješća učitelja.</li> <li>• Praćenje literature i ostala tekuća problematika.</li> <li>• Priprema i dogovori za Dan škole.</li> </ul>	Voditeljica aktiva, učitelji, ravnateljica.
Lipanj 2026.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festival multikulturalnosti – analiza realiziranih aktivnosti te planiranje i priprema novih aktivnosti i suradnje u rujnu 2026.</li> <li>• Izvještaji, analiza o realizaciji plana i programa rada.</li> <li>• Ostala tekuća problematika.</li> </ul>	Ravnateljica, voditeljica aktiva, 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 Vjeronauk – Stella Pavošević, Attila Kettos, Nenad Kesonja. Školska knjižničarka – Gordana Bilić Razrednici i učenici	Tijekom šk.godine
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 – Vedrana Majstorović	X. – XI. mjesec III.-IV. mjesec
6. Uređivanje i održavanje školskog voćnjaka i obradivih površina.	Domar Učenička zadruga – Vedrana Majstorović 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                      Spremačice, domar                      Tijekom šk. god.  
oko nje.

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 2025./2026. će se realizirati prema trenutnoj epidemiološkoj situaciji, mjerama koje preporuči 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.
- Kušanje voća u sklopu pratećih mjera projekta Školske sheme.
- Festival multikulturalnosti – priredba i izložba.
- Ugošćavanje i druženje partner škola iz Mađarske i iz Bilja.

#### *LISTOPAD*

- Obilježavanje Svjetskog dana učitelja.
- Nacionalni kviz za poticanje čitanja: Knjižničari-superjunaci.

- Obilježavanje Dana kruha, Dana zahvalnosti plodovima zemlje, Dana jabuka.
- 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 (Odabrali knjižničari).
- Susret s književnicom Darijom Klaričić Veg.
- Aktivnosti u sklopu nacionalnog projekta „Mama, budi zdrava – ružičasti listopad“.

### *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.
- Foto natječaj Fotkaj brzo dok se ne otopi.
- 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 obilježiti u razrednim odjelima.
- Međunarodni dan materinjeg jezika – prigodno uređivanje panoa u holu.
- Obilježiti Dan ružičastih majica.
- Svjetski dan čitanja naglas.
- Mjesec hrvatskog jezika.
- Poklade, Maskenbal u školi (U svijetu bajke).

### OŽUJAK

- Međunarodni dan žena – prigodni pano u holu.
- Nacionalni ispiti 4. i 8. razreda.
- Obilježavanje obljetnice Mađarske revolucije (1848.-1849.)
- Svjetski dan pripovijedanja Lutkice pripovijedaju.
- 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.
- Obilježiti Svjetski dan voda i Svjetski dan šuma.
- Kazališna predstava u školi.

### 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.
- Fotoizložba.

### *SVIBANJ*

- Blagdan RH – Međunarodni praznik rada – obilježiti na satu razrednika.
- Obilježiti Majčin dan – kreativne aktivnosti u razrednoj nastavi.
- Spasovo – Dan Župe (nenastavni radni dan). Sudjelovanje učenika u aktivnostima povodom obilježavanja 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 i financijskim mogućnostima. Planirani su:

- trodnevna izvanučionička nastava učenika koji pohađaju nastavu mađarskog jezika – Mađarska, Szentlászló kod Szigetvara, Balaton,
- višednevna razmjena učenika s Osnovnom školom Mate Meršić Miloradić Sambotel (Szombathely) Mađarska – projekt Nauči me, naučit ću te, (travanj)

- Baranja – jednodnevni izlet učenika 1.do 4. razreda (22. travnja)
- putovanje u London u sklopu projekta škole Energija poduzetništva-energija uspjeha,
- posjeti kinu ( listopad) i kazalištima u Osijeku (prosinac, travanj),
- posjet osmaša Vukovaru,
- posjet osmaša Pakracu, Lipiku i Okučanima,
- dvodnevni ili trodnevni izlet 5.-8.razreda,
- smotre i natjecanja učenika na području Osječko-baranjske županije,
- Ritam pokreta – smotra plesa u Valpovu,
- Sajam vještina u Zagrebu, WorldSkills Croatia 2026,
- Odlazak učenika 4. razreda na školu plivanja u organizaciji OBŽ,
- Škola u prirodi za učenike 3. razreda u Orahovici,
- Škola u prirodi za učenike 4. razreda u Rogoznici,
- Posjet OPG-u u Hrvatskom zagorju ili Međimurju ( ako projekt bude izabran),
- izvanučionička nastava u selu, voćnjacima, uz Vuku, oranicama u blizini škole,
- posjeti crkvama u sklopu nastavnih sati vjeronauka,
- nastup zbora i orkestra u sklopu projekta Glazboput u Antunovcu i Dalju,
- smotra Učeničkih zadruga.

### **Suradnja na projektima**

Škola osim projekata koje provodi kao nositelj sudjeluje i kao partner 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 (Struji struja, Kriptografija, Između jučer i danas)
- projekti MUP -a,
- projekti općine Ernestinovo,
- projekti udruga s kojima surađujemo.

### **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,
- Prevencija ovisnosti,
- Prevencija 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. 2025./2026.**

**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. Škola provodi i preventivne programe usmjerene na sigurnost djece i učenika u prometu. Rezultati anketnog upitnika o prometnim navikama roditelja ukazuju na to da je potrebno kontinuirana edukacija učenika i svih dionika prometa u ovom području.

### **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
- osposobljavanje učenika za sigurno sudjelovanje u prometu

AKTIVNOSTI:

**RAD S UČENICIMA**

<b>PROGRAM</b>						
<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, Kriteriji ocjenjivanja vladanja, nagrađivanja i pohvaljivanja učenika</p>	c)	Univerzalna	1.-8.	77	1	Razrednici
<p>2. SIGURNOST DJECE I UČENIKA U PROMETU</p> <p>Svrha je podizanje svijesti o sigurnom sudjelovanju u prometu među učenicima, roditeljima i zaposlenicima škole.</p>	a)	Univerzalna	1.-8.	77	Prema potrebi	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.	77	1	Policijska 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.	77	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 dobrotima korištenja interneta kao i mogućim rizicima. Cilj - edukacija učenika, roditelja i učitelja sa dobrotima 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.	77	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.	77	8	Pedagoginja, razrednici		
8. PROGRAM MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE: Opis – sistematski pregledi, cijepjenja, predavanja i radionice prema programu.	a)	Univerzalna	1.-8.	77	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.	77	26. rujna 2025.	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.	77	Listopad 2025.	Stručni suradnici, razrednici		
11. Program prevencije ovisnosti Aktivnosti u Mjesecu borbe protiv ovisnosti	c)	Univerzalna	1.-8.	77	Studeni-prosinac 2025.	Stručni suradnici, razrednici, učitelji		
12. DNEVNI BORAVAK ŠKOLE - poticati učenike na druženje tijekom odmora, razvijati suradnju među učenicima	c)	Univerzalna	1.-8.	77	Kontinuirano	Svi djelatnici		

13. PREVENTIVNI PROGRAMU POLICIJSKE UPRAVE OBŽ	a)	Univerzalna	1.-8.	77	Kontinuirano	PU OBŽ
14. 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 OBŽ

### 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	Roditelji, razrednici	Kući red Škole, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Kriteriji ocjenjivanja vladanja, nagrađivanja i pohvaljivanja učenika	1 u rujnu 2024.	Razrednici
2. Roditeljski sastanak <i>Profesionalna orijentacija</i>	a) b)	Roditelji, pedagoginja	Kako uspješno odabrati zanimanje? Upisi u srednje škole	2. obrazovno razdoblje, 2 susreta	Pedagoginja
3. 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
4. ANKETNI UPITNIK ZA RODITELJE	c)	Roditelji 7. razreda,	Tematski anketni upitnik	1	Učiteljica matematike, pedagoginja

### RAD S UČITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
<p><b>Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</b></p> <p><b>Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</b></p> <p><b>Razredna vijeća</b></p> <p><b>Učiteljska vijeća</b></p> <p><b>1. Razredna vijeća</b></p>	<p>a)</p>	<p>Članovi razrednog vijeća</p>	<p>Prijenos informacija o razrednim odjelima prilikom prelaska iz 4. u 5. razred Kwartalne sjednice negativne ocjene, izostanci, pedagoške mjere</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Razrednici, stručne suradnice</p>
<p><b>2. Učiteljska vijeća</b></p>	<p>a)</p>	<p>Članovi učiteljskog vijeća, stručne suradnice, ravnateljica</p>	<p>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, Kriteriji ocjenjivanja vladanja, nagrađivanja i pohvaljivanja učenika</p>	<p>Listopad</p>	<p>Učitelji, stručne suradnice</p>
			<p>Stručna predavanja</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Učitelji, stručne suradnice</p>

## 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 – predstavnica Vijeća roditelja
- Ema Grozdek – 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 2025./2026. 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 natječajne.

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

- 10 novih stolnih računala za dodatno opremanje informatičke učionice,
- saniranje parketa po učionicama,

**Iz proračunskih sredstava općine Ernestinovo planiramo:**

- 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:

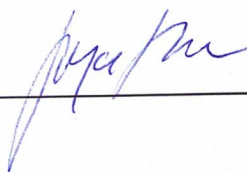
- Izgraditi u školskom dvorištu spremište za alat i radne strojeve.
- Popravak žičane ograde oko školskog dvorišta.

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 2025. godine donosi

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

**Ravnateljica škole**

**Silvija Bocka**



**Predsjednica Školskog odbora**

**Barbara Dadić Eđed**



U nastavku ovog dokumenta nalazi se plan izvođenja projekta

- detaljni plan izvođenja projekta i rasporedje nastavnog programa
- dodatna opremanje i materijalni uvjeti

U nastavku ovog dokumenta nalazi se plan izvođenja projekta

- detaljni plan izvođenja projekta i rasporedje nastavnog programa
- dodatna opremanje i materijalni uvjeti

U nastavku ovog dokumenta nalazi se plan izvođenja projekta

- detaljni plan izvođenja projekta i rasporedje nastavnog programa
- dodatna opremanje i materijalni uvjeti

U nastavku ovog dokumenta nalazi se plan izvođenja projekta

- detaljni plan izvođenja projekta i rasporedje nastavnog programa
- dodatna opremanje i materijalni uvjeti

U nastavku ovog dokumenta nalazi se plan izvođenja projekta

### GOVORNI PLAN I PROGRAM ZA 2022. GODINU

U nastavku ovog dokumenta nalazi se plan izvođenja projekta

U nastavku ovog dokumenta nalazi se plan izvođenja projekta

*[Handwritten signature]*

U nastavku ovog dokumenta nalazi se plan izvođenja projekta

U nastavku ovog dokumenta nalazi se plan izvođenja projekta



*[Handwritten signature]*