

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA  
**OSNOVNA ŠKOLA BISAG**

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.



BISAG, 07.10.2019.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	2
1. PODACI O UVJETIMA RADA	3
1.1. Podaci o upisnom području	3
1.2. Unutrašnji školski prostori	3
1.3. Školski okoliš	4
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	4
1.4.1. Knjižni fond škole	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA	5
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	5
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	5
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	6
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	6
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	7
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	8
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	8
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	8
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole	9
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	9
3. ORGANIZACIJA SMJENA	10
3.1. Organizacija smjena	10
3.2. Godišnji kalendar rada	11
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	12
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	12
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	12
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	12
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	13
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	13
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	13
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika	13
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	14
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	14
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	14
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	15
5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	15
5.1. Plan rada ravnatelja	15
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	18
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	25
5.4. Plan rada tajnika	26
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	28
6.1. Plan rada Školskog odbora	28
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	28
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	29
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	29
6.5. Plan rada Vijeća učenika	29
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	30
7.1. Stručno usavršavanje u školi	30

7.1.1. Stručna vijeća	30
7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	31
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	31
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	31
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	31
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	31
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA	32
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	32
8.2. Uređenje panoa	32
8.3. Zdravstven zaštita učenika	33
8.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	33
8.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	33
8.6. Školski preventivni program	34
8.5.2. Program sigurnosti u slučaju pojave nasilja među djecom i mladima	35
8.5.3. Plan i program profesionalne orijentacije za učenike 8. razreda	35
8.5.4. Rad s nadarenim učenicima i učenicima s poteškoćama	36
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	37
10. PRILOZI	38

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 54. Statuta, a na prijedlog ravnateljice, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole Bisag na sjednici održanoj 07. listopada 2019. d o n o s i

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019/2020.

### OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA BISAG
Adresa škole:	Bisag 24/1, 42226 Bisag
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	+385 (42) 616101
Broj telefaksa:	+385 (75) 801133
Internetska pošta:	os-bisag@os-bisag.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-bisag.skole.hr/
Šifra škole:	05-243-001
Matični broj škole:	03325164
OIB:	32485068699
Upis u sudski registar (broj i datum):	Broj: Tt-03/1250-2; Datum: 13.10.2003.
Ravnateljica škole:	Draženka Švelec-Juričić
Broj učenika:	119
Broj učenika u razrednoj nastavi:	58
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	61
Broj učenika s teškoćama:	8
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	104
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u RN-a:	4
Broj učenika u PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8,10 - 15,05
Broj radnika:	26
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	31
Broj specijaliziranih učionica:	9

Broj općih učionica:	-
Broj športskih dvorana:	-
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	da
Školska kuhinja:	da

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje obuhvaća naselja: Bisag, Drašković, Jarek, Jales, Mirkovec, Podvorec, Čret, Borenc i Tkalec. S obzirom da su naselja prilično raspršena u odnosu na sjedište Škole, prijevoz školskim autobusom organiziran je samo za učenike koja dolaze iz naselja uz magistralnu cestu Varaždin – Zagreb, te za naselje Drašković, čija krajnja točka prijevoza iznosi cca 8 km.

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		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	54			2	3
2. razred	1	54			2	3
3. razred	1	54			2	3
4. razred	1	37			2	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik, likovna kultura	1	52			3	3
Strani jezik, povijest, geografija	1	35			3	3
Matematika, vjeronauk, tehnička kultura	1	34			3	3
Priroda, biologija, kemija, fizika, glazbena kultura	1	59			3	3
Informatika	-	-	1	35	3	3
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	-	-			-	-
Produženi boravak	-	-				
Knjižnica	-	-	1	10	2	3
Dvorana za priredbe	-	-			-	-
Zbornica			1	28	3	3
Uredi			3	33	2	3
<b>UKUPNO</b>	<b>8</b>	<b>379</b>	<b>6</b>	<b>106</b>		

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	1.080	U studenom 2009. na igralište nanesen novi sloj asfalta, u siječnju 2012. postavljen je zaštitna mreža iza golova, potrebna je još drenaža oko igrališta.
2. Zelene površine	6.350	Redovito se održavaju, domar kosi travu i orezuje ukrasno grmlje, članovi cvjećarske sekcije uređuju cvjetnjak i kamenjar
3. Voćnjak	360	Jabuke za potrebe školske kuhinje; o njima brigu vodi domar
4. Vrt	350	U dobrom stanju
5. Prilaz školi	180	U srpnju 2015. saniran prilaz školi. Postavljen novi asfalt, tlakavci, rubnjaci i vanjska rasvjeta.
<b>U K U P N O:</b>	<b>8.320 m<sup>2</sup></b>	

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

VRSTA	LOKACIJA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
	Hal	TV	5
AUDIO I VIDEO OPREMA	1. razred	TV, DVD, radio CD	3
	2. razred	TV, DVD, radio CD	3
	3. razred	TV, DVD, radio CD	3
	4. razred	TV, DVD-VHS, radio CD	3
	FKB učionica	TV, DVD	3
	Potkrovlje - učionica 7	TV, DVD, radio CD	3
	Potkrovlje - učionica 8	TV, DVD, radio CD	3
	Potkrovlje - učionica 9	TV, DVD, radio CD	3
	Zbornica	2 radio CD-a	3
FOTO OPREMA	Ured ravnateljice	Fotoaparat CANON PowerShot S5 IS	3
	Ured ravnateljice	Kamera CAM Sony DCR-DVD 205	3
INFORMATIČKA OPREMA	Zbornica	Laptop	3
	Učionica 1	Laptop	3
	Učionica 2	Laptop	3
	Učionica 3	Laptop	3
	Učionica 4	Laptop	3
	Informatički kabinet	15 stolnih računala, printer laser i printer INKJET	3
	Učionica 7	Laptop	3
	Učionica 8	Laptop	3
	Učionica 9	Laptop	3
	Potkrovlje - kabinet uč. 7	Stolno računalo, printer	3
	Potkrovlje - kabinet uč. 8	Stolno računalo, printer	3
	Potkrovlje - kabinet uč. 9	Stolno računalo, printer	3
	Ured pedagoga	Laptop, printer	3
	Knjižnica	Stolno računalo, printer	3
	FKB kabinet	Laptop, printer	3
	Ured ravnateljice	Laptop, printer	3
	Ured tajnika	Stolno računalo, printer, skener, 3 laptopa neraspor.	3
	Zbornica	Laptop	3

<b>OSTALA OPREMA</b>	Zbornica	Stropni projektor s platnom, prenosivi projektor, laptop	3
	Učionica 1	Stropni projektor s platnom, prenosivi projektor, laptop	3
	Učionica 2	Stropni projektor s platnom, prenosivi projektor, laptop	3
	Učionica 3	Stropni projektor s platnom, prenosivi projektor, laptop	3
	Učionica 4	Stropni projektor s platnom, prenosivi projektor, laptop	3
	FKB učionica	Stropni projektor s platnom, grafoskop, laptop	3
	Potkrovlje - učionica 2	Grafoskop, projektor	3
	Potkrovlje - učionica 3	Grafoskop	3
	Učionica 7	Stropni projektor s platnom, prenosivi projektor, laptop	3
	Učionica 8	Stropni projektor s platnom, prenosivi projektor, laptop	3
	Učionica 9	Stropni projektor s platnom, prenosivi projektor, laptop	3

Oznaka stanja opremljenosti: do 50% = **1**, od 51 – 70% = **2**, od 71 – 100% = **3**

#### 1.4.1. Knjižni fond škole

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Lektirni naslovi (I. - IV. razred)	902	750
Lektirni naslovi (V. - VIII. razred)	1.182	750
Književna djela	347	-
Stručna literatura za učitelje	505	-
Ostalo	276	-
<b>U K U P N O:</b>	<b>3.122</b>	<b>1.500</b>

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

<b>Red. br.</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Zvanje</b>	<b>Stupanj stručne spreme</b>	<b>Mentor - savjetnik</b>
1.	Snježana Antolković	Nastavnica razredne nastave	VŠS	ne
2.	Marijana Habijan	Nastavnica razredne nastave	VŠS	ne
3.	Ankica Križić	Nastavnica razredne nastave	VŠS	ne
4.	Marijana Vnučec	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VSS	ne

### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor - savjetnik
1.	Branka Čuljak	Diplomirana inženjerka - studij: biotehnološki, smjer: biokemijsko - tehnološki	VSS	Kemija, priroda, biologija	ne
2.	Ana Derdić	Profesorica geografije	VSS	Geografija	ne
3.	- nepopunjeno -			Fizika	
4.	Ivanka Hodja Kukovačec	Magistra likovne pedagogije	VSS	Likovna kultura	ne
5.	Lidija Klaus	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VSS	Matematika	ne
6.	Kristina Melnjak	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VSS	Njemački jezik	ne
7.	Sanja Mamić	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	Hrvatski Jezik	ne
8.	Martina Gerin	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Engleski jezik	ne
9.	Stella Cimerman	Magistra glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura	ne
10.	Nedeljko Ravić	Profesor fizičke kulture	VSS	T Z K	ne
11.	Silvija Kontrec (rodiljni)	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VSS	Informatika	ne
12.	Petra Stančić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Informatika	ne
13.	Tihana Sremec	Profesorica povijesti	VSS	Povijest	ne
14.	Ana Derdić	Profesorica geografije	VSS	Geografija	ne
15.	Josip Toma	Diplomirani inženjer prometa (učitelj tehničke kulture)	VSS	Tehnička kultura	ne
16.	Sandra Završki	Diplomirana katehetkinja	VSS	Vjeronauk	ne

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
1.	Draženska Švelec-Juričić	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	Ravnateljica	ne
2.	Branimir Vincek	Profesor ruskog jezika i književnosti i profesor pedagogije	VSS	Pedagog	ne
3.	Danijela Peček	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik, diplomirana knjižničarka	VSS	Knjižničarka	ne



## 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Vlado Derdić	Ekonomist	VŠS	Tajnik
2.	Mladen Kapec	Struka: strojarstvo; obrazovni profil: strojarski tehničar; smjer: obrada materijala - tokar	SSS	Domar - ložač
3.	Zlata Žeželj	Ugostiteljstvo i turizam - kuhar	SSS	Kuharica
4.	Manuela Bruči	Srednja strukovna - frizer	SSS	Spremačica
5.	Maja Kovačević	Strojarski tehničar; usmjerenje: konfekcijski strojevi	SSS	Spremačica

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

R.br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Umanjenje radne obveze učitelja	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Snježana Antolković	II.	15	2	1	1	1	0	20	20	40	2.080
2.	Marijana Habijan	III.	16	2	1	1	2	0	22	18	40	2.080
3.	Ankica Križić	IV.	16	2	1	1	0	2	19	19	38	2.080
4.	Marijana Vnučec	I.	16	2	1	1	2	0	22	18	40	2.080

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R.br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima								Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi - 1. dio (čl. 40. i 52. KU)	DOP	DOD	INA	Ostali NOOR (članak 14. Pravilnika)	Ukupno neposredni OO rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.										Tjedno	Godišnje
1.	Branka Čuljak	Kemija, priroda, biologija	2,0					1,5	2	4	4	11,5	0	5	1	1	1	2	23,5	16,5	40	2.080,0
2.	Ana Derdić	Geografija						1,5	2	2	2	7,5	-				1		8,5	6,5	15	780,0
3.		Fizika								2	2	4	-			1			5,0	4	9	572,0
4.	Ivanka Hodja Kukovačec	Likovna kultura						1	1	1	1	4	-	1			1		6,0	6	12	624,0
5.	Lidija Klaus	Matematika	2					4	4	4	4	16	-		1	1	1	1	22,0	18	40	2.080,0
6.	Kristina Melnjak	Njemački jezik					2	2	2	2	2	-	10			1			11,0	9	20	1.040,0
7.	Sanja Mamić	Hrvatski Jezik	2					5	5	4	4	18	-		1	1	1		23,0	17	40	2.184,0
9.	Martina Gerin	Engleski jezik		3	2	2	2	3	3	3	3	21	-		1		1		23,0	17	40	2.080,0
10.	Stella Cimerman	Glazbena kultura					1	1	1	1	1	5	-	-			1		6,0	5	11	572,0
11.	Nedeljko Ravić	T Z K						2	2	2	2	8	-				1		9,0	7	16	832,0

12.	Petra Stančić	Informatika						2	2	2	2	-	8				5		13,0	7	20	1.040,0
13.	Tihana Sremec	Povijest						2	2	2	2	8			1				9,0	7	16	832,0
14.	Josip Toma	Tehnička kultura						1	1	1	1	4	-				1		5,0	4	9	468,0
15.	Sandra Završki	Vjeronauk	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	16				2		20,0	16	36	1.664,0

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole

R.br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Draženska Švelec-Juričić	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	Ravnateljica	40	2.080
2.	Branimir Vincek	Profesor ruskog jezika i književnosti i profesor pedagogije	Pedagog	20	1.040
3.	Danijela Peček	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik, diplomirani knjižničar	Knjižničarka	20	1.040

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R.br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Vlado Derdić	Ekonomist	Tajnik	7 - 15	40	2.080
2.	Mladen Kapec	Struka: strojarstvo; obrazovni profil: strojarski tehničar; smjer: obrada materijala - tokar	Domar - ložič	6 - 14	40	2.080
3.	Zlata Žeželj	Ugostiteljstvo i turizam - kuhar	Kuharica	6 - 14	40	2.080
4.	Manuela Bruči	Osnovna škola	Spremačica	13 - 17	20	1.040
6.	Maja Kovačević	Strojarski tehničar; usmjerenje: konfekcijski strojevi	Spremačica	6,30 - 14,30	40	2.080

### 3. ORGANIZACIJA SMJENA

#### 3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni.

Nastava za sve učenike počinje ujutro u 8,10 sati. Autobus odvozi učenike kućama nakon nastave po sljedećem rasporedu:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
12,40	12,40	12,40	12,40	12,40
13,30	14,20	13,30	13,30	13,30
15,10	15,10	15,10	15,10	14,20

Učenicima nižih razreda smjena završava iza 5. sata, u 12,35., učenicima viših razreda iza 8. sata u 15,05. U utorak i četvrtak nastava završava iza 7. sata u 14,15 sati.

Između satova su odmori od 5 min, s time da su dva velika odmora po 15 min, iza 3. i iza 4. sata. Za vrijeme 1. velikog odmora jedu učenici nižih razreda, a za vrijeme 2. velikog odmora jedu učenici viših razreda.

Dežurstva tijekom smjene provode dežurni učitelji, a prema Odluci o kućnom redu Škole i rasporedu koji određuje ravnateljica.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz i prizemlje ujutro 7,20 – 13,00 1. veliki odmor - dolje 2. veliki odmor - gore autobus u 12,40	Završki	Križić	Antolković	Vnućec	Habijan
I. kat ujutro 1. veliki odmor - gore 7,20-10,50	Mamić	Klaus	Gerin	Mamić	Klaus
2. veliki odmor - dolje I. kat 11,35 –13,30/14,20	Gerin	Melnjak	(fizika)	Derdić	Sremec
12,25 - 15,10 (do odlaska autobusa)	Stančić	Ravić	Cimerman	H.Kukovačec Toma	
Čuvanje putnika	6. sat - Čuljak 7. sat - Gerin	7. sat - Melnjak	7. sat – (fizika) 8. sat - Cimerman	7. sat - Melnjak	
Autobus	12.40 - Završki 14.20 - Gerin 15.10 - Stančić	12.40 - Križić 13.30 - Melnjak 15.10 - Ravić	12.40 - Antolković 13.30 - (fizika) 15.10 - Cimerman	12.40 - Vnućec 14.20 - Hodja- Kukovačec 15.10 - Toma	12.40 - Habijan 13.30 - Sremec

### 3.2. Godišnji kalendar rada

RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA					
		u mjesecu	radnih	neradnih (sub, nedj)	blagdana	nastavnih dana	odmora učenika
I. polugodište od 9.09. do 20.12.2019.	IX	30	21	9	0	16	5
	X	31	22	8	1	20	2
	XI	30	20	9	1	20	0
	XII	31	20	9	2	15	5
<b>UKUPNO 1. POLUGODIŠTE:</b>		<b>122</b>	<b>83</b>	<b>35</b>	<b>4</b>	<b>71</b>	<b>12</b>
II. polugodište od 07.01. do 17.06.2020.	I	31	21	8	2	19	2
	II	29	20	9	0	15	5
	III	31	22	9	0	22	0
	IV	30	21	8	1	19	2
	V	31	20	10	1	20	0
	VI	30	19	8	3	12	7
<b>UKUPNO 2. POLUGODIŠTE:</b>		<b>182</b>	<b>123</b>	<b>52</b>	<b>7</b>	<b>107</b>	<b>16</b>
<b>UKUPNO 1. I 2. POLUGODIŠTE:</b>		<b>304</b>	<b>206</b>	<b>87</b>	<b>11</b>	<b>178</b>	<b>28</b>
Ljetni odmor učenika	VII	31	23	8	0	0	23
	VIII	31	20	10	1	0	20
<b>UKUPNO LIJETNI ODMOR:</b>		<b>62</b>	<b>43</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>43</b>
<b>SVEUKUPNO ŠKOLSKA GODINA 2019./20.</b>		<b>366</b>	<b>249</b>	<b>105</b>	<b>12</b>	<b>178</b>	<b>71</b>

#### DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE:

08.10.2019. – Dan neovisnosti  
 01.11.2019. – Dan svih svetih  
 25.12.2019. – Božić  
 26.12.2019. – Sveti Stjepan  
 01.01.2020. – Nova Godina  
 06.01.2020. – Sveta tri kralja  
 12.04.2020. – Uskrs  
 13.04.2020. – Uskršni ponedjeljak  
 01.05.2020. – Praznik rada  
 11.06.2020. – Tijelovo  
 22.06.2020. – Dan antifašističke borbe  
 25.06.2020. – Dan državnosti  
 05.08.2020. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti  
 15.08.2020. – Velika Gospa

Ostali planirani datumi:

05.10.2018. - nenastavni dan

02.11.2018. - nenastavni dan

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

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Prehrana		Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
					Doručak	Ručak		Cijelodn.	Produž.	
I.	10	1	3	-	10	10	8	-	-	Marijana Vnućec
II.	16	1	8	-	15	16	15	-	-	Snježana Antolković
III.	13	1	5	-	13	13	13	-	-	Marijana Habijan
IV.	19	1	9	-	17	19	16	-	-	Ankica Križić
<b>I. - IV.</b>	<b>58</b>	<b>4</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	<b>57</b>	<b>58</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
V.	15	1	9	-	9	15	8	-	-	Sandra Završki
VI.	15	1	6	-	14	15	14	-	-	Lidija Klaus
VII.	14	1	6	-	10	14	10	-	-	Sanja Mamić
VIII.	17	1	5	-	15	17	13	-	-	Branka Čuljak
<b>V. -VIII.</b>	<b>61</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>48</b>	<b>61</b>	<b>45</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>119</b>	<b>8</b>	<b>51</b>	<b>-</b>	<b>105</b>	<b>119</b>	<b>97</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

#### 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 individualizacija	-	1	-	-	-	1	1	1	4
Prilagođeni program	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	0

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1.330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1.120
Priroda									1,5	53	2	70					3,5	123
Biologija													2	70	2	70	4	140

Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	53	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
T Z K	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
<b>UKUPNO:</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>23</b>	<b>805</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>5.915</b>	

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

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

#### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Program	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	10	1	Sandra Završki	2	70
	II.	16	1		2	70
	III.	13	1		2	70
	IV.	19	1		2	70
	V.	15	1		2	70
	VI.	15	1		2	70
	VII.	14	1		2	70
	VIII.	17	1		2	70
<b>UKUPNO</b>		<b>119</b>	<b>8</b>		<b>16</b>	<b>560</b>

#### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

Program	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	19	1	Kristina Melnjak	2	70
	V.	15	1		2	70
	VI.	15	1		2	70
	VII.	14	1		2	70
	VIII.	17	1		2	70
<b>UKUPNO:</b>		<b>80</b>	<b>5</b>		<b>10</b>	<b>350</b>

#### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Program	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	V.	15	1	Petra Stančić	2	70
	VI.	15	1		2	70
	VII.	14	1		2	70
	VIII.	17	1		2	70
<b>UKUPNO:</b>		<b>61</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>280</b>

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

R.br.	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/matematika	1.	10	1	35	Marijana Vnućec
2.	Hrvatski jezik	2.	7	1	35	Snježana Antolković
3.	Matematika	3.	7	1	35	Marijana Habijan
4.	Hrvatski jezik	4.	19	1	35	Ankica Križić
<b>UKUPNO: I. - IV.</b>			<b>43</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
1.	Kemija	7. i 8.	6	1	35	Branka Čuljak
2.	Matematika	5.-6.	30	1	35	Lidija Klaus
4.	Hrvatski jezik	5. - 8.	61	1	35	Sanja Mamić
5.	Matematika	7. - 8.	31	1	35	Lidija Klaus
<b>UKUPNO: V. - VIII.</b>			<b>128</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
<b>UKUPNO: I. - VIII.</b>			<b>171</b>	<b>8</b>	<b>280</b>	

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

R.br.	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelj
				T	G	
1.	Matematika	1.	10	1	35	Marijana Vnućec
2.	Matematika	2.	6	1	35	Snježana Antolković
3.	Matematika	3.	6	1	35	Marijana Habijan
4.	Matematika	4.	17	1	35	Ankica Križić
<b>UKUPNO: I. - IV.</b>			<b>39</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
1.	Kemija	8.	2	1	35	Branka Čuljak
2.	Fizika	7. - 8.		1	35	
3.	Geografija	5.-6.	4	1	35	Ana Derdić
2.	Hrvatski jezik	7.	2	1	35	Sanja Mamić
3.	Matematika	5. - 8.	5	1	35	Lidija Klaus
<b>UKUPNO: V. - VIII.</b>			<b>13</b>	<b>5</b>	<b>175</b>	
<b>UKUPNO: I. - VIII.</b>			<b>52</b>	<b>9</b>	<b>315</b>	



#### 4.2.4. Pregled izvannastavnih aktivnosti

R.br.	NAZIV AKTIVNOSTI	Razred/grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		VODITELJICA / VODITELJ
				T	G	
1	Kreativna radionica	2.	16	1	35	Snježana Antolković
2	Eko sekcija	3.	13	1	35	Marina Habijan
3	Izrada ukrasnih i uporabnih predmeta	5.-8.	28	1	35	Ana Derdić
4	Dramska sekcija	5.-8.		1	35	Sanja Mamić
5	Liturgijska skupina	5.-8.		1	70	Sandra Završki
6	Cvjećarsko-aranžerska skupina	5.-8.	15	1	35	Branka Čuljak
7	Sportska skupina (nogomet)	5.-8.	30	1	35	Nedeljko Ravić
8	Informatika	1.-4.	58	4	140	Petra Stančić
9	Robotika	3.-7.	15	1	35	Petra Stančić
10	Prometna skupina - biciklom u prometu	5.-8.	8	1	35	Josip Toma
11	Pjevački zbor	4.-8.		1	35	Stella Cimerman
12	Theaterspiele	5.-8.	14	1	35	Kristina Melnjak
13	Mješovita skupina	1.	10	1	35	Marijana Vnučec
14	Europski vremeplov	5.-8.		1	35	Tihana Sremec
15	Likovna skupina	5.-8.	13	1	35	Ivanka Hodja Kukovačec
<b>U K U P N O:</b>				<b>20</b>	<b>700</b>	

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

#### 5.1. Plan rada ravnatelja

DRAŽENKA ŠVELEC-JURIČIĆ - RAVNATELJICA		
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>336</b>
VIII. - IX	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	
VIII. - IX	Izrada plana i programa rada ravnatelja	
IX.	Organizacija i realizacija Jesenskog sajma	
IX.	Planiranje i organizacija kulturne i javne djelatnosti škole	
VIII. - IX	Izrada školskog kurikula	
VIII. - IX	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	
VIII. - IX.	Izrada zaduženja učitelja	
IX. - VI.	Planiranje i organizacija školskih pojekata	
IX. - VI.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	
IX.	Planiranje i organizacija izvođenja aktivnosti projekta "Obnovljivi izvori energije" Planiranje i organizacija studijskog putovanja u Zagreb za učitelje u sklopu projekta "Obnovljivi izvori energije"	
IX. - VI.	Planiranje nabave opreme i namještaja	
IX. - VIII.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	

IX. - VIII.	Planiranje, organizacija i praćenje izvođenja radova, investicijskog ulaganja i tekućeg održavanja	
IX. - VIII.	Ostali poslovi	
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>240</b>
IX. - VIII.	Izrada prijedloga organizacije rada škole	
VIII. - IX	Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	
IX. -VI.	Organizacija i realizacija kulturne i javne djelatnosti škole	
VIII. - IX	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	
IX. -VI.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	
IX. -VI.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	
IX. - VI.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	
IX. - VI.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	
IV. - VI.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	
IX. - VI.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	
IX. - VI.	Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	
VI. - VIII.	Organizacija popravnih, predmenih i razrednih ispita	
I. - VI.	Poslovi vezani uz natjecanje učenika	
I., VII., VIII.	Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	
IX. - VIII.	Ostali poslovi	
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>224</b>
IX. - VI.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	
VI.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju školske godine	
XI. - V.	Uvidu u nastavu	
IX. -VI.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	
IX. - VIII.	Praćenje i koordinacija rada tajništva	
IX. - VIII.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	
IX. - VIII.	Kontrola pedagoške dokumentacije	
IX. - VIII.	Ostali poslovi	
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>68</b>
IX. - VIII.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	
IX. - VIII.	Suradnja sa sindikalnom podružnicom škole	
IX. - VIII.	Ostali poslovi	
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>248</b>
IX. - VIII.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	
IX. - VIII.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	
IX. - VIII.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	
IX. - VIII.	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	
IX. - VIII.	Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
IX. - VIII.	Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
IX. - VIII.	Ostali poslovi	
<b>6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>296</b>
IX. - VIII.	Rad i suradnja s tajnikom škole	

IX. - VIII.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	
IX. - VIII.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	
IX. - VIII.	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	
IX. - VIII.	Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	
IX. - VIII.	Poslovi zastupanja škole	
IX. - VIII.	Izrada financijskog plana škole	
IX. - VIII.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	
IX. - VIII.	Organizacija i provedba inventure	
IX. - VIII.	Poslovi vezani uz e-maticu	
IX. - VIII.	Potpisivanje svjedodžbi i učeničkih knjižica	
IX. - VIII.	Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	
IX. - VIII.	Ostali poslovi	
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>252</b>
IX. - VIII.	Predstavljanje škole	
IX. - VIII.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
IX. - VIII.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
IX. - VIII.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
IX. - VIII.	Suradnja s Uredom državne uprave	
IX. - VIII.	Suradnja s osnivačem	
IX. - VIII.	Suradnja s lokalnom samoupravom	
IX. - VIII.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	
IX. - VIII.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	
IX. - VIII.	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
IX. - VIII.	Suradnja s Obiteljskim centrom	
IX. - VIII.	Suradnja s Policijskom upravom	
IX. - VIII.	Suradnja sa župnikom	
IX. - VIII.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
IX. - VIII.	Suradnja s turističkim agencijama	
IX. - VIII.	Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
IX. - VIII.	Ostali poslovi	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>136</b>
IX. - VIII.	Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	
IX. - VIII.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	
IX. - VIII.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	
IX. - VIII.	Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	
IX. - VIII.	Ostala stručna usavršavanja	
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>280</b>
IX. - VIII.	Vođenje evidencija i dokumentacija	
IX. - VIII.	Ostali poslovi + (godišnji odmor, 30 dana = 240 sati)	
<b>U K U P N O:</b>		<b>2.080</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

R. BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICE	VRIJEME REALIZACIJE	Sa ti
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>						
1.1	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga</b>	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji-tim za kvalitetu.  učitelji, učenici. roditelji	individualni, grupni, timski  rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	
1.2	<b>Organizacijski poslovi – planiranje</b>						
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikula, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja, E-matica-uvид.	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici, i školski tim za izradu kurikula škole-tim za kvalitetu.	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga						
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja						
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						
1.3	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>						
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentor i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-tim za kvalitetu.	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje						

	prpravnik u samostalan rad						
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						
1.4	Provođenje Erasmus+ projekta EcoStep in Europe						70
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	
<b>2.1</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.					
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	Travanj, Svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	Postići ujednačeno st grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda.	Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.				
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis	Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.					
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						
2.1.5	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda						
<b>2.2</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Planirati posjet nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati i etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zhadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih				
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada		učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.					
2.3.2.1	<i>Početnici, novi učitelji, volonteri</i>						
2.3.2.2	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>						

			pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.								
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje .Identificirati specifične potrebe.								
2.3.3.1	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa ,osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje</i>	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Utvrđiti stilove života i navike učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	tijekom školske godine					
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Utvrđiti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole					
2.3.4.1	<i>Rad u RV</i>										
2.3.4.2	<i>Rad u UV</i>										
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti:tim za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikula	Razvoj stručnih kompetencija.	Poduprijeti razinu kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji							
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.					učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole		
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela										
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite									Pratiti napredovanje učenika	
2.4	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika</b>	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Osmisliti mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine					
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama										
2.4.2	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh										
2.5	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća.	Utvrđiti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, Udruga IDEM	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni,	tijekom školske godine					
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima										
2.5.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć</i>										

	<i>učenici u svladavanju i primjeni tehnika učenja</i>	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.		timski, pedagoško praćenje učenika		
2.5.1.2	<i>Vijeće učenika</i>	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Objasniti estetske vrednote. Razviti ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razviti samopouzdanje učenika. Provesti savjetodavni rad s roditeljima.				
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima						
2.5.3	Suradnja s ravnateljem						
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima						
2.5.5.1	<i>Predavanja/pedagoške radionice:</i>						
2.5.5.1.1	<i>Početak školovanja</i>						
2.5.5.1.2	<i>Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu</i>						
2.5.5.1.3	<i>Odrastanje/adolescencija</i>						
2.5.5.1.4	<i>Roditelj i profesionalno usmjerenje</i>						
2.5.5.2	<i>Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad</i>						
2.5.6	Suradnja s okruženjem						
<b>2.6</b>	<b>Profesionalno usmjerenje i informiranje učenika</b>	Koodinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvestiti učenike o različitim zanimanjima. Razviti pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni i radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						
2.6.2	Predavanja za učenike:						
2.6.2.1	<i>Činioci koji utječu na izbor zanimanja</i>						
2.6.2.2	<i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH</i>						
2.6.2.3	<i>Elementi i kriteriji za upis</i>						
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine, lista pda, svibanj, lipanj	
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						
<b>2.7</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	Koodinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje	učenici, učitelji, roditelji, šk.	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska	prema Godišnjem planu i	

2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)		socijalne i zdravstvene skrbi. Razviti zdrave stilove života,	liječnik, socijalni radnik	suradnja, koordinacija, parlanice	programu rada škole	630
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>						
<b>3.1</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>						
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valoizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski  rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						
<b>3.2</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>						
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja						
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje-NCVVO						
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>						
<b>4.1</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad,, frontalni  individualni, grupni, timski rad,, frontalni  predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	tijekom školske godine	
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivnazočnost						
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika sudjelovanje, predavanja						
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika-vođenje						
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih						



	institucija-sudjelovanje						
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	
4.1.9	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)						
<b>4.2</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>						
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature						
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnici						
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnici-mentorstvo						
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnici-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						
4.2.8	Mentorstvo studentima pedagogije						
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>						
<b>5.1</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja,	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine	
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature						
							<b>60</b>
							<b>32</b>

<b>5.2</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>						
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>						
<b>6.1</b>	<b>Nepredviđeni poslovi</b>	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	tijekom školske godine	<b>36</b>
<b>SVEUKUPNO:</b>							<b>880</b>

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

DANIJELA PEČEK - KNJIŽNIČARKA		
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>	600,0
I.	Upoznavanje školske knjižnice i osoblja	
IX.-VI.	Korištenje knjižnice samostalno, grupno, s razredom u posudbi fonda, istraživačkom radu i slobodnom vremenu	
II.	Upoznavanje knjige, opreme i obrade knjige i slikovnice, smještaja i klasifikacije	
XII.	Dječji časopisi	
IX.-VI.	Pričanje i prepričavanje bajki i kratkih priča	
II.	Autorski udio u stvaranju knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)	
III.	Autorstvo i citat	
IX.-VI.	Vrste i namjena literature, izgradnja čitateljske kulture	
X.	Signatura, katalog, predmetnica, e-katalog	
IV.	Uvod u Univerzalnu decimalnu klasifikaciju	
X.	Vrste knjižnica	
IX.-VI.	Služenje knjigama i drugim izvorima informacija	
XII., IV.	Služenje stručnom literaturom	
I.	Referentna zbirka	
I., IV.	Informacijsko čitanje, sustavno učenje	
IX.-VI.	Satovi lektire	
IX.-VI.	Satovi iz ostalih predmeta: uvodni, sinteze	
IX.-VI.	Sudjelovanje u školskom projektu i integriranim danima	
II.	Likovno-literarna radionica	
IX.-VI.	Organizirano provođenje slobodnog vremena	
IX.-VI.	Priprema nastavnih sati i njihovo ostvarivanje u knjižnici	
IX.-VI.	Edukacija za cjeloživotno učenje	
IX.-VI.	Grupni rad, pojedinačni rad s učenicima	
IX.-VI.	Suradnja s učiteljima radi nabave potrebne literature	
IX.-VI.	Suradnja na programima iz područja odgoja mladeži	
IX.-VI.	Suradnja s učiteljima radi ostvarivanja satova u knjižnici	
	<b>STRUČNO-KNJIŽNIČNI POSLOVI</b>	300,0
IX.	Godišnje planiranje aktivnosti	
IX.-VI.	Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i pripremanje	
IX.	Nabava stručne metodičko-pedagoške literature	
IX.	Izrada popisa literature za pojedine nastavne predmete	
XII., VI.	Praćenje i izvješćivanje o korištenju školske knjižnice	
XII., VI.	Ispitivanje zanimanja za knjige, anketiranje korisnika	
IX.-VI.	Posudba i informativna djelatnost	
IX.-VI.	Nabava, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis, revizija i smještaj knjižnične građe	
IX.-VI.	Izgradnja knjižničkog fonda	
IX.-VI.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	
IX.-VI.	Kompjutorizacija knjižnice	

IX.	Izrada informacijskih pomagala	
IX.-VI.	Zaštita knjižnične građe	
IX.-VI.	Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost	
IX.-VI.	Individualno stručno usavršavanje	
IX.-VI.	Sudjelovanje u radu Učiteljskog i Razrednih vijeća	
IX.-VI.	Suradnja s Matičnom službom i ostalim knjižnicama	
IV.	Sudjelovanje u Proljetnoj školi školskih knjižničara	
IX.-VI.	Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća knjižničara	
IX.-VI.	Suradnja s knjižarima i nakladnicima	
	<b>KULturna i JAVNA DJELATNOST</b>	140,0
IX.-VI.	Novinarska skupina	
XI.	Književni susret	
X.-XI.	Tematska izložba	
XI., III.	Posjet kazalištu	
IX.-VI.	Obilježavanje značajnih nadnevak	
III.	Sudjelovanje u projektu Moja prva knjiga	
IX.-VI.	Promoviranje knjižnice kroz web stranicu	
IX.-VI.	Distribucija dječjih časopisa	
	<b>UKUPNO</b>	1.040,0

#### 5.4. Plan rada tajnika

Tajnik Škole u okviru svog punog radnog vremena obavlja poslove tajnika i financijsko – računovodstvene poslove.

<b>VLADO DERDIĆ - TAJNIK</b>		
<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>		
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Broj sati</b>
9.	Izrada plana rada za tekuću školsku godinu	4
9. - 8.	Izrada pojedinih normativnih akata	24
9. - 8.	Izrada ugovora, rješenja i odluka	36
9. - 8.	Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora	45
9. - 8.	Savjetodavni rad u primjeni zakonskih i drugih propisa	10
9. - 8.	Suradnja i izvještavanje radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad Škole	8
9. - 8.	Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (katastar, gruntovnica)	8
9. - 8.	Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika	32
9. - 8.	Prijava Uredu državne uprave o potrebi za radnikom	8
9. - 8.	Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu	10
9. - 8.	Raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika	12
9. - 8.	Prikupljanje i urudžbiranje prijave na natječaje	6
9. - 8.	Obavještavanje kandidata po natječaju	8
9. - 8.	Vođenje personalne dokumentacije radnika	6
9. - 8.	Evidentiranje primljenih radnika	8
9. - 8.	Prijava i odjava na HZMO i HZZO	6
9. - 8.	Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje	8

9. - 8.	Prijava zasnivanja radnih odnosa Upravi za financije MZOŠ-a	6
9. - 8.	Izrada prijedloga korištenja godišnjeg odmora radnika	8
9. - 8.	Vođenje matične knjige radnika i personalnih dosjea ranika	8
9. - 8.	Vođenje radnih i sanitarnih knjižica	8
9. - 8.	Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćno-tehničkim poslovima	16
9. - 8.	Organiziranje i održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu	16
9. - 8.	Organiziranje i pravovremenost nabave potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava	8
9. - 8.	Rad sa strankama (radnici, roditelji, učenici i dr.)	60
9. - 8.	Suradnja s radnicima Škole	250
9. - 8.	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	16
9. - 8.	Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika i učenika	4
9. - 8.	Suradnja s MZOŠ, županijskim uredima i uredima državne uprave	32
9. - 8.	Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije	4
9. - 8.	Sudjelovanje u stručnim aktivima Škole	8
9. - 8.	Organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika	8
9. - 8.	Poslovi u svezi s ispisom i protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima	8
9. - 8.	Suradnja s drugim školama, ustanovama	30
9. - 8.	Sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika	48
9. - 8.	Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice ili u slučaju izvanrednih okolnosti	36
9. - 8.	Pomoć pripravnicima pri spremanje stručnog ispita (zakoni)	8
9. - 8.	Provođenje postupka ekskurzija i izleta	8
9. - 8.	Vođenje e-matice - ažuriranje podataka, ispis svjedodžbi	64
9. - 8.	Evidencija i obrada ulaznih računa	64
9. - 8.	Blagajnički poslovi - primanje uplata i polog gotovine na žiro-račun	120
9. - 6.	Izrada kalkulacija cijene školske kuhinje	80
9. - 6.	Izrada jelovnika školske kuhinje	40
9. - 8.	Izrada statističkih izvješća	24
9. - 8.	Obračun i izrada plaća radnicima	95
11., 12., 1	Poslovi u svezi godišnjeg popisa sredstava (inventure)	80
9. - 8.	Pripremanje dokumenata za izradu godišnjeg obračuna (završnog računa)	48
9. - 8.	Kontiranje i knjiženje financijskih dokumenata prema računskom planu	160
4., 7., 10.	Izrada periodičnih obračuna financijskog poslovanja tijekom kalendarske godine	120
2.	Izrada godišnjeg obračuna financijskog poslovanja (završnog računa)	80
9. - 8.	Ostali nepredviđeni poslovi	36
7. - 8.	Godišnji odmor	240
	<b>UKUPNO:</b>	<b>2.080</b>

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Razmatranje rezultata obrazovnog rada u protekloj školskoj godini Donošenje Školskog kurikula za šk. god. 2019./20. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2019./20.	Ravnateljica
IX. – VI.	Donošenje općih akata i njihove izmjene i dopune	Ravnateljica, tajnik
IX. – VI.	Davanje prethodne suglasnosti u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa u Školi (prema potrebi)	Ravnateljica
XII.	Donošenje financijskog plana za 2018. godinu	Ravnateljica, tajnik
II.	Donošenje rezultata financijskog poslovanja po završnom obračunu za 2017. godinu	Ravnateljica, tajnik
IX. – VI.	Obavlja druge poslove određene propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole	Ravnateljica, tajnik

### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Podjela učenika po razrednim odjelima. Raspoređivanje učitelja po razrednim odjelima i predmetima, te izbor razrednika. Dogovaranje izleta i ekskurzija. Uključivanje učitelja u izradu Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikula, Pedagoška dokumentacija na početku školske godine. Naputci za planiranje za šk. god. 2019./20.	Ravnateljica Pedagog Učitelji
X.	Donošenje plana i programa individualnog permanentnog usavršavanja za šk. god. 2019./20. , Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, organizacija i provedba izleta	Ravnateljica Pedagog Učitelji
XI.	Predavanje (kolektivno usavršavanje), Izješće o radu Učeničke zadruge, Dogovori o zajedničkim aktivnostima vezanim uz rad Učeničke zadruge, Analiza uspjeha s osvrtom na negativne ocjene, Dogovori za proslavu Svetog Nikole i Božićnog sajma	Ravnateljica Pedagog Učitelji
XII.	Dogovor za aktivnosti vezane uz Božićni sajam, Predavanje (kolektivno usavršavanje), odlučivanje o pedagoškim mjerama prema učenicima,	Ravnateljica Pedagog Učitelji
I.	Pripreme i naputci za školska natjecanja, Dogovori za provođenje aktivnosti vezanih uz projekt "Čitamo mi u obitelji svi", dogovori i provođenje aktivnosti kurikula	Ravnateljica Pedagog Učitelji
II.	Provođenje školskih natjecanja	Ravnateljica Pedagog Učitelji
III.	Predavanje (kolektivno usavršavanje), Rješavanje aktualnih problema. Pripreme za smotru Učeničkih zadruga, dogovori za obilježavanje Dana obitelji, Dana škole i ostalih aktivnosti iz Školskog kurikula	Ravnateljica Pedagog Učitelji
VI.	Predavanje (kolektivno usavršavanje). Realizacija nastavnog plana i programa. Analiza uspjeha na kraju nastavne godine i primjena pedagoških mjera (pohvale, nagrade, kazne. Pedagoška dokumentacija za kraju nastavne godine, organizacija i realizacija jednodnevnih izleta	Ravnateljica Pedagog Učitelji

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Utvrđivanje prijedloga plana ekscurzija. Utvrđivanje prijedloga rasporeda školskih zadaća i ispita znanja. Organizacija dopunske nastave i uključivanje učenika u INA.	Ravnateljica Pedagog Učitelji
XII., IV.	Razmatranje odgojno-obrazovnih rezultata u razrednim odjelima, briga o realizaciji nastavnog plana i programa, te prijedlog pedagoških mjera.	Ravnateljica Pedagog Učitelji
VI.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika V. – VIII. razreda i davanje mišljenja o ponavljanju razreda učenika s teškoćama u razvoju. Aktivnost učenika u INA i izvanškolskim aktivnostima.	Ravnateljica Pedagog Učitelji
VIII.	Raspored polaganja razrednih ispita u kolovozu. Razmatranje odgojno-obrazovnih rezultata nakon popravnih ispita.	Ravnateljica Pedagog Učitelji

### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituiranje Vijeća roditelja za šk. god. 2019./20. Davanje mišljenja na izvješće ravnateljice o realizaciji Godišnjeg plana i Školskog kurikula za prošlu šk. godinu Davanje mišljenja na prijedlog školskog kurikula za šk. god. 2019./20. Davanje mišljenja na prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2019./20.	Vijeće roditelja, ravnateljica
IX. – VI.	Davanje prijedloga i mišljenja u vezi organiziranja izleta, ekscurzija, sportskih i kulturnih manifestacija	Vijeće roditelja, ravnateljica
IX. – VI.	Davanje prijedloga i mišljenja u vezi vladanja i ponašanja učenika u Školi i izvan nje	Vijeće roditelja, ravnateljica
IX. – VI.	Davanje prijedloga i mišljenja u vezi pritužbi na obrazovni rad	Vijeće roditelja, ravnateljica
IX. – VI.	Davanje prijedloga i mišljenja u vezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima	Vijeće roditelja, ravnateljica
IX. – VI.	Obavljanje drugih poslova prema odredbama Statuta i drugih općih akata Škole	Vijeće roditelja, ravnateljica

### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Prema Statutu škole Vijeće učenika je savjetodavno tijelo. Dajući prijedloge i primjedbe učenici mogu sudjelovati u kreiranju politike škole, mogu poboljšati radno ozračje u školi i učiniti svoj boravak u školi ugodnijim. U Osnovnoj školi Bisag Vijeće učenika čine:

ODJEL	PREDSJEDNIK	ZAMJENIK
1.	Teo Josip Martinjak	Dora Vukelić
2.	Antonija Derifaj	Josip Kos
3.	Dominik Bruči	Ema Fulir
4.	Gabrijel Kušić	Iva Iveković
5.	Tea Grošinić	Lovro Marenčić

6.	Klara Ivančan	Antonijo Vučković
7.	Dorothea Petrinjak	Luka Pofuk
8.	Petra Vodušek	Adam Lušić

Na godišnjoj razini djelokrug poslova Vijeća učenika Osnovne škole Bisag očituje se u dolje navedenim poslovima i zaduženjima.

#### Vijeće učenika:

1. predstavlja učenike Škole,
2. zauzima se za prava učenika,
3. priprema i daje prijedloge tijelima škole o važnim pitanjima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
4. izvješćuje Pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
5. pokreće osnivanje udruga i klubova učenika,
6. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi,
7. surađuje kod donošenja kućnog reda,
8. pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza,
9. brine o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
10. sudjeluje u radu školskih tijela( školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće) kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika

Vijeće učenika Osnovne škole Bisag u koordinaciji pedagoga škole predlaže za šk.god. sljedeći raspored aktivnosti:

MJESEC	AKTIVNOST
Rujan	Konstituirajuća sjednica, upoznavanje učenika s pravilima i obavezama, prezentacija pripadajućih pravilnika, prijedlog i sugestije za početak rada VU
Prosinac	Strategije u olakšavanju školskih obaveza i zadataka
Siječanj	Osvrt i analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja, sugestije i plan suradnje za drugo obrazovno razdoblje
Travanj	Prosocijalno ponašanje, analiza odnosa u školi, aktualni problemi učenika
Lipanj	Analiza uspješnosti rada VU, prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

### 7.1. Stručno usavršavanje u školi

#### 7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarivanja
Stručni aktiv učitelja razredne nastave voditeljica - učiteljica Marijana Vnučec	učiteljice razredne nastave	IX.-VI.



### 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Suvremeni alati u nastavi - Ružica Gregurić, I. OŠ Varaždin	članovi Učiteljskog vijeća	11./2019.	1
Neverbalna komunikacija - Draženka Švelec-Juričić, ravnateljica 1./2019.	članovi Učiteljskog vijeća	1./2020.	1
Komunikacija s učenicima s poremećajima u ponašanju - Branimir Vincek, pedagog	članovi Učiteljskog vijeća	3./2020.	1
Komunikacija s roditeljima - Draženka Švelec-Juričić, ravnateljica	članovi Učiteljskog vijeća	5./2020.	
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>3</b>

### 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

#### 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja
Županijska stručna vijeća za pojedina područja	svim razrednim i predmetnim učiteljima	IX.-VIII.
Hrvatska udruga ravnatelja osnovnih škola Varaždinske županije	ravnateljici	IX.-VIII.
Županijsko stručno vijeće ravnatelja	ravnateljici	IX.-VIII.

#### 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarivanja
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta; Agencija za odgoj i obrazovanje	ravnateljici, svim razrednim i predmetnim učiteljima po područjima	IX. – VIII.
Hrvatska udruga ravnatelja osnovnih škola	ravnateljici	IX.-VIII.

### 7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2019./20. Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za tekuću školsku godinu donijelo je Učiteljsko vijeće na sjednici održanoj 26. rujna 2018.

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja	Nositelj aktivnosti
Dan policije	Rujan, 2019.	Marijana Vnućec
Estetsko uređenje škole	Tijekom školske godine	Ivanka Hodja Kukovačec
Obilježavanje Dana kruha	Tijekom rujna i listopada 2019.	Sandra Završki
Obilježavanje Svih svetih	31.10.2019.	Sandra Završki
Dječji tjedan	Listopad, 2019.	Marijana Habijan
Dan zahvalnosti za plodove zemlje	19.10.2019.	Učiteljice, UZ "Grofeki"
Zeko traži pisanicu	Travanj, 2020.	Sanja Mamić, Sandra Završki, Kristina Melnjak
Međunarodni dan školskih knjižnica	28.10.2019.	Danijela Peček
Dan sjećanja na Vukovar	16.11.2019.	Tihana Sremec
Božićna priredba	Prosinac, 2019.	Učitelji, učenici, roditelji
Svjetski dan matematike	04.03.2020.	Lidija Klaus
Dan broja PI	14.03.2020.	Lidija Klaus
Međunarodni dan osoba s Down sindromom	20.03.2020.	Branka Čuljak, Petra Stančić
Obilježavanje Uskrsa	Ožujak i travanj, 2020.	Sandra Završki
Svjetski dan voda	22.03.2020.	Branka Čuljak
Klokan bez granica	Ožujak, 2020.	Lidija Klaus
Festival matematike	Travanj, 2020.	Lidija Klaus
17. Theaterspiele	Travanj, 2020.	Kristina Melnjak
Sportski susreti učenika	Svibanj i lipanj, 2020.	Nedeljko Ravić

### 8.2. Uređenje panoa

Glavni pano u holu uređuju učenici pojedinih razreda po unaprijed dogovorenim temama:

1. razred - Sveti Nikola (prosinac)
2. razred - Majčin dan (svibanj)
3. razred - Maškare (ožujak)
4. razred - Jesen - Dani kruha (listopad)
5. razred -
6. razred - Valentinovo (veljača)
7. razred - Dan voda (ožujak)
8. razred - Svi sveti - Vukovar (studen)

### 8.3. Zdravstvena zaštita učenika

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta uvelo je u sve osnovne i srednje škole provedbu Kurikula zdravstvenog odgoja u osnovnim i srednjim školama koji će biti integriran u postojeće nastavne planove i programe (Priroda, Priroda i društvo, Biologija, Tjelesna i zdravstvena kultura)

Kurikul zdravstvenog odgoja u osnovnim i srednjim školama ne mijenja program niti udžbenike navedenih predmeta nego se očekuju nove metode poučavanja usmjerene na stjecanje vještina i primijenjenog znanja.

Dodatni sadržaji kurikula zdravstvenog odgoja bit će integrirani u sat razredne zajednice, do 12 sati u nastavnoj godini.

#### 8.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Mjesec	Aktivnosti	Nositelj aktivnosti
IX.	Organizacija prijevoza učenika – putnika	Ravnateljica
	Uključivanje učenika u školsku kuhinju	Razrednici
	Izrada jelovnika, nabava i spremanje namirnica	Ravnateljica, tajnik, kuharica
IX. – VI.	Stalna briga i nadzor nad higijensko-sanitarnim uvjetima u školi i školskom okruženju	Svi djelatnici škole
	Briga i poticanje estetskog osmišljavanja interijera i eksterijera škole	“
	Razvijanje ekološki prihvatljivog ponašanja učenika	“
	Pomoć učenicima sa zdravstvenim i socijalnim poteškoćama	Svi razrednici, pedagog
	Stalno poticanje i usmjeravanje ka pozitivnom osmišljavanju života	Pedagog, svi razrednici
IX. – VI.	Suradnja s djelatnošću za preventivnu školsku medicinu radi omogućavanja realizacije njihovog programa koji obuhvaća: 1. Komisijski pregled za oslobođenje od TZK 2. Sistematski pregled V. i VIII. razreda	Svi razrednici, ravnateljica, pedagog
	Cijepljenja : a.) I. razreda (difterija, tetanus, dječja paraliza) b.) II. i VII. razred (tuberkulozna proba, cijepljenje protiv TBC-a) c.) IV. razred (mrp) d.) VI. razred (hepatitis B – 3 puta) e.) VIII. razred (difterija, tetanus, dječja paraliza)	Liječnik školske medicine
	Provođenje zdravstvenog odgoja	Razrednici, pedagog

#### 8.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Sukladno članku 74. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama svi zaposlenici do 50 godina starosti svake 3 godine, a zaposlenici iznad 50 godina starosti svake 2 godine imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 500 kn po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

Shodno tome, škola već treću godinu zaredom, a prema utvrđenom redoslijedu, organizira sistematski pregled za svoje zaposlenike.

## 8.6. Školski preventivni program

Voditelj /i ŠPP:

Branimir Vincek

PROCJENA STANJA I POTREBA: Prema nacionalnim strategijama i pripadajućim protokolima u suzbijanju svih oblika nasilja Osnovna škola Bisag ovim se **Školskim preventivnim programom** opredijelila za sustavnu brigu u prevenciji svih nepoželjnih ponašanja koja za rezultat imaju viktimiziranje sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

CILJEVI PROGRAMA: Školski preventivni program (ŠPPO) osmišljen je na način da djelujući tijekom čitavog odgojno-obrazovnog procesa, učenik do početka adolescencije bude osposobljen za kvalitetno samozaštitno reagiranje.

Škola će se stoga usmjeriti na:

1. osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (stvaranje pozitivne slike o sebi, podršku od strane učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena
2. ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu),
3. ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.).

AKTIVNOSTI:

### RAD S UČENICIMA

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Zdravstveni odgoj	Ministarstvo	Na razini Škole	119	Razrednici/ predmetni učitelji/ stručna služba škole	Prema planu i programu
2. Usluge interdisciplinarnog Savjetovaništa za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti i Savjetovaništa za alkoholom uzrokovane poremećaje	ZZJZ Varaždinske županije	1.-8. razred	119	Pedagog i razrednici uz vanjske suradnike	Prema planu suradnje
OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Plan tematskih područja za SRO od 1.-8.razreda	Branimir Vincek	1.-8.	119	razrednici	Prema planu SRO
2. Plan tema roditeljskih sastanaka	Branimir Vincek	1.-8.	/	Razrednici	Prema planu

## RAD S RODITELJIMA

PLAN TEMA RODITELJSKIH SASTANAKA: Informacije na početku školske godine: Kućni red škole, Razredna pravila, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, u osnovnoj i srednjoj školi Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Kalendar škole

Teme: Zdravstveni odgoj Savjetodavni rad s roditeljima: - Obavlja se s roditeljima na njihovu inicijativu ili inicijativu razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole.

- Oblik rada : a) Grupni rad – s dijelom roditelja učenika iz istog razreda, iste grupe ili druge grupe iz različitih razreda, a u svrhu rješavanja zajedničke problematike.

b) Individualni – s roditeljima jednog učenika .

Radno-proizvodni, rekreativni, zabavni programi roditelja i djece: (Dan otvorenih vrata, sajmovi, priredbe, projekti, proslave i sl.)

## RAD S UČITELJIMA

Rad s učiteljima temelji se na visokom stupnju svijesti o važnosti suradnje svih dionika odgojno-obrazovnih procesa. Plan ima za cilj uspostaviti atmosferu povjerenja u kojoj će učitelji zajedno sa stručnom službom škole osnaživati komunikacijske i metodičke strategije u radu s učenicima koji su prosječni, onima koji postižu iznad prosječne rezultate i sa učenicima s teškoćama u razvoju ili učenju. Problemima će se pristupati s različitih aspekata uključujući rasprave na sjednicama RVa i Uva te individualne i grupne sastanke tijekom šk.god. prema potrebi i u cilju unaprijeđivanja postojećeg sustava reakcija na nepoželjna ponašanja.

### 8.5.2. Program sigurnosti u slučaju pojave nasilja među djecom i mladima

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju ili seksualna nasilja primjenjuje se:

1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima - Vlada Republike Hrvatske, Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, 25. veljače 2004.
2. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja - Vlada Republike Hrvatske, Ured za ravnopravnost spolova, rujan 2014.

### 8.5.3. Plan i program profesionalne orijentacije za učenike osmih razreda

Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda je niz postupaka koji se provode tijekom školske godine s ciljem olakšavanja učenicima u donošenju odluke u izboru srednje škole i budućeg zanimanja. Profesionalna orijentacija u Osnovnoj školi Bisag niz je koordiniranih aktivnosti koje akcentiraju blisku suradnju djelatnika škole s učenicima i roditeljima.

VRIJEME PROVOĐENJA	AKTIVNOST	NOSIOCI AKTIVNOSTI
Tijekom godine	Predavanja za roditelje	Pedagog/razrednici
Tijekom godine	Predavanja za učenike	Pedagog/razrednici
Tijekom godine	Radionice za učenike	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja s Zavodom za zapošljavanje i CISOKom	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja s razrednicima	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja sa školskom liječnicom	Pedagog

Tijekom godine	Suradnja s ostalim dionicima u procesima upisa	Pedagog/ravnatelj
Tijekom godine	Informiranje preko panoa	Pedagog/razrednici
Tijekom godine	Individualni razgovori s roditeljima/učenicima/učiteljima	Pedagog/razrednici
Drugo obrazovno razdoblje	Kampanja za upis u srednje škole Varaždinske županije	Varaždinska županija/razrednici/pedagog
Drugo obrazovno razdoblje	Organiziranje predstavljanja škola	Pedagog/razrednici/ravnatelj

U školi će se odvijati radionice u ciklusima koji će za cilj imati osvještavanje i analiziranje osobnih stavova i preferencija u donošenju odluke za upis u srednju školu. Koncept radionica biti će podijeljen u područja koja su vezana za 1. osobne ambicije, 2. sposobnosti, 3. organizaciju rada za poboljšanje općeg obrazovnog i odgojnog učinka, 4. komunikacijske vještine. Koordinator svih aktivnosti je pedagog škole.

#### 8.5.4. Rad s nadarenim učenicima i učenicima s poteškoćama

##### KURIKUL ZA DAROVITE UČENIKE

###### CILJEVI

- ✓ Prepoznavanje talentiranih i darovitih učenika i osiguravanje razvoja njihovih sposobnosti – stjecanje najviše razine znanja, sposobnosti i vještina u skladu s individualnim sposobnostima, mogućnostima i potrebama svakog učenika.

###### NAMJENA

- ✓ Zadovoljavanje posebnih spoznajnih, socijalnih, emocionalnih i tjelesnih potreba navedenih učenika, stjecanje temeljnih kompetencija, nalaženje kompenzacijskih mogućnosti, razvijanje kreativnosti i životnih (socijalnih) vještina.

###### NOSITELJI

- ✓ Učitelji, stručna služba, roditelji, vanjski stručnjaci

###### NAČIN REALIZACIJE

- ✓ U sklopu nastavnih predmeta (individualizirani mjesečni kurikulumi s diferencijacijom sadržaja), na dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, individualnim radom s mentorima, uključenost učenika i roditelja u planiranje sadržaja i postavljanje kratkoročnih ciljeva. Mogućnost akceleracije.

###### VREMENIK AKTIVNOSTI

- ✓ Tijekom nastavne godine. Dan darovitih učenika obilježit ćemo tijekom ožujka.

###### TROŠKOVNIK

- ✓ Troškove školskog pribora i udžbenika snose roditelji. Dodatne materijale osigurava škola.

###### NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

- ✓ Brojčano i opisno ocjenjivanje, uspoređivanje s inicijalnim rezultatima, stupanj zadovoljstva učenika postignutim rezultatima, rezultati na natjecanjima, projekti i plakati.

##### KURIKUL ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA

###### CILJEVI

- ✓ Stjecanje najviše razine znanja, sposobnosti i vještina u skladu s individualnim sposobnostima, mogućnostima i potrebama svakog učenika.

#### NAMJENA

- ✓ Stjecanje temeljnih kompetencija, nalaženje kompenzacijskih mogućnosti, razvijanje kreativnosti i životnih (socijalnih) vještina.

#### NOSITELJI

- ✓ Učitelji, stručna služba, roditelji, vanjski stručnjaci.

#### NAČIN REALIZACIJE

- ✓ U sklopu nastavnih predmeta (prilagođeni i individualizirani godišnji i mjesečni kurikulumi dostupni u mapama učenika), na dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, individualan rad s učenicima, uključivanje roditelja u planiranje i postavljanje kratkoročnih ciljeva.

#### VREMENIK AKTIVNOSTI

- ✓ Tijekom nastavne godine.

#### TROŠKOVNIK

- ✓ Troškove školskog pribora snose roditelji. Dodatne materijale osigurava škola.


#### NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA

- ✓ Brojčano i opisno ocjenjivanje, uspoređivanje s inicijalnim rezultatima, stupanj zadovoljstva učenika postignutim rezultatima, plakati.

### 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Postavljanje zidnih obloga u učionicama u potkrovlju
Postavljanje toplinske ovojnice
Soboslikarski radovi u cijeloj školi

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

  
(Lidija Klaus)



Klasa: 602-02/19-07/1  
Urbroj: 2186-114-06-19-1  
Bisag, 07. listopada 2019.

## 10. PRILOZI

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja *(nalaze se u dokumentaciji Škole)*
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja *(nalaze se u dokumentaciji Škole)*
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama *(nalaze se u dokumentaciji Škole)*
4. Kurikul građanskog odgoja
5. Rješenja o obvezama učitelja u šk.god. *(nalaze se u dokumentaciji Škole)*
6. Planovi i programi rada razrednika *(nalaze se u dokumentaciji Škole)*
7. Raspored sati 1. do 8. razreda *(nalaze se u dokumentaciji Škole)*