

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA
OSNOVNA ŠKOLA BISAG

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.



BISAG, 14.10.2020.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostori	5
1.3. Školski okoliš	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	6
1.5. Knjižni fond škole	7
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA	7
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	7
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	7
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	8
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	8
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	9
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	9
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	9
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole	10
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	10
3. ORGANIZACIJA SMJENA	11
3.1. Organizacija smjena	11
3.2. Godišnji kalendar rada	11
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	13
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	13
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	13
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	13
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	14
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	14
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	14
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika	14
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	15
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	15
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	16
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	16
5. PROTOKOLI ZA SPREČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19	17
5.1. Organizacija rada škole u šk. God. 2020/2021. U vrijeme proglašenja pandemije covid-19	17
5.2. Protokol za učenike i roditelje	19
5.3. Protokol za učitelje i zaposlenike	23
6. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	27
6.1. Plan rada ravnatelja	27
6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	30
6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	37
6.4. Plan rada tajnika	38
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	40
7.1. Plan rada Školskog odbora	40
7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	40
7.3. Plan rada Razrednog vijeća	41

7.4. Plan rada Vijeća roditelja	41
7.5. Plan rada Vijeća učenika	41
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	43
8.1. Stručno usavršavanje u školi	43
8.1.1. Stručna vijeća	43
8.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	43
8.2. Stručna usavršavanja izvan škole	43
8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	43
8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	43
8.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	43
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA	44
9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	44
9.2. Uređenje panoa	45
9.3. Zdravstven zaštita učenika	45
9.4. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	45
9.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	46
9.6. Školski preventivni program	46
9.7. Program sigurnosti u slučaju pojave nasilja među djecom i mladima	50
9.8. Plan i program profesionalne orijentacije za učenike 8. razreda	50
9.9. Rad s nadarenim učenicima i učenicima s poteškoćama	51
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA	52
11. PRILOZI	53

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 35. Statuta, a na prijedlog ravnateljice, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor Osnovne škole Bisag na sjednici održanoj 15. listopada 2020. d o n o s i

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020/2021.

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:	115
Broj učenika u razrednoj nastavi:	56
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	59
Broj učenika s teškoćama:	8
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	97
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:	8,00 - 15,05
Broj radnika:	28
Broj učitelja predmetne nastave:	16
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 ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	54			2	3
2. razred	1	54			2	3
3. razred	1	54			2	3
4. razred	1	37			2	3
PREDMETNA NASTAVA						
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
OSTALO						
Dvorana za TZK	-	-			-	-
Produženi boravak	-	-				
Knjižnica	-	-	1	10	2	3
Dvorana za priredbe	-	-			-	-
Zbornica			1	28	3	3
Uredi			3	33	2	3
UKUPNO	8	379	6	106		

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1.080	U studenom 2009. na igralište nanesen novi sloj asfalta, u siječnju 2012. postavljen je zaštitne mreže 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.
U K U P N O:	8.320 m²	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

VRSTA	LOKACIJA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
	Hal	TV	5
INFORMATIČKA OPREMA	Zbornica	Laptop	3
	Učionica 1	Laptop	3
	Učionica 2	Laptop	3
	Učionica 3	Laptop	3
	Učionica 4	Laptop	3
	Informatička učionica	15 stolnih računala, printer laser i printer INKJET	3
	Učionica 7	Laptop	3
	Učionica 8	Laptop	3
	Učionica 9	Laptop	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
	Zbornica	Laptop	3
OSTALA OPREMA	Zbornica	Stropni projektor s platnom	3
	Učionica 1	Stropni projektor s platnom	3
	Učionica 2	Stropni projektor s platnom	3
	Učionica 3	Stropni projektor s platnom	3
	Učionica 4	Stropni projektor s platnom	3
	FKB učionica	Stropni projektor s platnom, laptop	3
	Učionica 7	Stropni projektor s platnom	3
	Učionica 8	Stropni projektor s platnom	3
	Učionica 9	Stropni projektor s platnom	3

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

1.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. - IV. razred)	902	750
Lektirni naslovi (V. - VIII. razred)	1.379	750
Književna djela	347	-
Stručna literatura za učitelje	639	-
Ostalo	276	-
U K U P N O:	3.543	1.500

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Mentor - savjetnik
1.	Snježana Antolković	Nastavnica razredne nastave	VŠS	ne
2.	Marijana Habijan	Nastavnica razredne nastave	VŠS	ne
3.	Kristina Melnjak	Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VSS	ne
4.	Marijana Vnućec	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VSS	ne

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Predmet koji predaje	Mentor - savjetnik
1.	Ana Derdić	Profesorica geografije	VSS	Geografija	ne
2.	Mateja Ratković	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Fizika	ne
3.	Ivanka Hodja Kukovačec	Magistra likovne pedagogije	VSS	Likovna kultura	ne
4.	Lidija Klaus	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VSS	Matematika	ne
5.	Anica Kukec	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VSS	Njemački jezik	ne
6.	Sanja Mamić	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	Hrvatski Jezik	ne
7.	Martina Gerin	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Engleski jezik	ne
8.	Stella Cimerman	Magistra glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura	ne
9.	Nedeljko Ravić	Profesor fizičke kulture	VSS	T Z K	ne
10.	Silvija Kontrec	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VSS	Informatika 5.-8.r	ne
11.	Petra Stančić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Informatika 1.-4.r	ne
12.	Tihana Sremec	Profesorica povijesti	VSS	Povijest	ne

13.	Damir Bendelja	Profesor kemije i biologije	VSS	Priroda i biologija	ne
14.	Josip Toma	Diplomirani inženjer prometa (učitelj tehničke kulture)	VSS	Tehnička kultura	ne
15.	Tea Ranogajec	Magistra kemije	VSS	Kemija	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	III.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1.400
2.	Marijana Habijan	IV.	15	2	1	1	1	0	20	20	40	1.400
3.	Kristina Melnjak	I.	16	2	1	1	1	0	22	18	40	1.400
4.	Marijana Vnučec	II.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1.400

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	Posl. u sklopu tjedne obve (čl.13. st.7. Pravil.)	Posl. iz ustroja rada škole (čl. 6. Pravilnika)	DOP	DOD	INA	Zaštita na radu (čl. 42. KU)	Sindikalni povjerenik	Ukupno neposredni OO rad	Ostali poslovi	Prekovremeni rad tijekom cijele školske godine	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.													Tjedno	Godišnje
1.	Ana Derdić	Geografija						1,5	2	2	2	7,5	-					1		1	9,5	8,5		18	630
2.	Mateja Ratković	Fizika								2	2	4	-				1	1			6	4		10	350
3.	Ivanka Hodja Kukovačec	Likovna kultura						1	1	1	1	4	-		1			1			6	6		12	420
4.	Lidija Klaus	Matematika	2					4	4	4	4	16	-		2	1	1				22	18		40	1.400
5.	Anica Kuček	Njemački jezik					2	2	2	2	2	-	10				1				11	9		20	700
6.	Sanja Mamić	Hrvatski Jezik	1					5	5	4	4	18	-			1	1	1			22	18	1	41	1.435
7.	Martina Gerin	Engleski jezik		3	2	2	2	3	3	3	3	21	-			1		1			23	17	4	44	1.540
8.	Stella Cimerman	Glazbena kultura					1	1	1	1	1	5	-	-	1						6	5		11	385
9.	Nedeljko Ravić	T Z K						2	2	2	2	8	-					1			9	7		16	560
10.	Silvija Kontrec	Informatika 5.-8.r						2	2	2	2	-	8					2			10	7		17	595
11.	Tihana Sremec	Povijest						2	2	2	2	8					1				9	7		16	560

12.	Josip Toma	Tehnička kultura						1	1	1	1	4	-					1			5	4		9	315
13.	Petra Stančić	Informatika 1.-4.r		2	2	2	2								1						9	9		18	630
14.	Damir Bendelja	Priroda i biologija						1,5	2	2	2	7,5					1				8,5	6,5		15	525
15.	Tea Ranogajec	Kemija								2	2	4						1			5	4		9	315
16.	Sandra Završki	Vjeronauk	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	16					2			20	16		36	1.260

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.	Draženka Švelec-Juričić	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik; magistra za odnose s javnostima	Ravnateljica	40	2.080
2.	Branimir Vincek	Profesor ruskog jezika i književnosti i profesor pedagogije	Pedagog	20	700
3.	Danijela Peček	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik, diplomirani knjižničar	Knjižničarka	20	700

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 - ložač	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 8,00 sati. Autobus odvozi učenike kućama nakon nastave po sljedećem rasporedu:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
12,35 14,15 15,05	12,35 13,25 14,15 15,05	12,35 13,25 14,15 15,05	12,35 13,25 15,05	12,35 13,25 15,05

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 u skladu s *Uputama za spječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021.* Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Glavni dežurni učitelji				
Anica Kuček	Tihana Sremec	Sanja Mamić	Ivanka Hodja K.* Josip Toma *	Silvija Kontrec
Učitelji koji prate učenike na autobus pri odlasku				
	5. i 6. razred iza 6. sata prati Tea Ranogajec	4., 5. i 6. razred iza 6. prati Damir Bendelja 7. i 8. razred iza 7. sata prati Martina Gerin	Iza 6. sata učenike koji idu kući prati Ana Keleminec	6. razred iza 5. sata prati Martina Gerin 5., 7. i 8. razred iza 6. sata prati Nedeljko Ravić

*Ivanka H.K. i Josip Toma izmjenjuju se ovisno o tome s kojim satom nastave počinju. Učitelj je glavni dežurni u tjednu u kojem počinje nastava s prvim satom.

3.2. Godišnji kalendar rada

RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA					
		u mjesecu	radnih	nastavnih	neradnih (sub, nedj)	blagdana	odmora učenika
I. polugodište od 7.09. do 23.12.2020.	IX	30	22	18	8	0	4
	X	31	22	22	9	0	0
	XI	30	20	18	9	1	2
	XII	31	22	17	8	1	5

UKUPNO 1. POLUGODIŠTE:		122	86	75	34	2	11
II. polugodište od 11.01. do 18.06.2021.	I	31	19	15	10	2	4
	II	28	20	16	8	0	4
	III	31	23	23	8	0	0
	IV	30	21	16	8	1	5
	V	31	21	21	10	0	0
	VI	30	20	13	8	2	7
UKUPNO 2. POLUGODIŠTE:		181	124	104	52	5	20
UKUPNO 1. i 2. POLUGODIŠTE		303	210	179	86	7	31
Ljetni odmor učenika od 21.06. do 31.08.2021.	VII	31	22	0	9	0	22
	VIII	31	21	0	9	1	21
UKUPNO LJETNI ODMOR:		62	43	0	18	1	43
SVEUKUPNO ŠKOLSKA GODINA 2019./20.		365	253	179	104	8	74

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE:

01.11.2020., nedjelja – Dan svih svetih

18.11.2020., srijeda - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25.12.2020., petak - Božić

26.12.2020., subota – Sveti Stjepan

01.01.2021., petak – Nova Godina

06.01.2021., srijeda – Sveta tri kralja (Bogojavljanje)

04.04.2021., nedjelja – Uskrs

05.04.2021., ponedjeljak – Uskrsni ponedjeljak

01.05.2021., subota – Praznik rada

30.05.2021., nedjelja - Dan državnosti

03.06.2021., četvrtak – Tijelovo

22.06.2021., utorak – Dan antifašističke borbe

05.08.2021., četvrtak – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.08.2021., nedjelja – Velika Gospa

Online nastava planirana je za sljedeće datume:

4. 11. 2020.

5. 11. 2020.

6. 11. 2020.

9. 2. 2021.

22. 2. 2021.

4. 6. 2021.

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.	15	1	7	-	-	15	13	-	-	Kristina Melnjak
II.	12	1	4	-	-	12	9	-	-	Marijana Vnučec
III.	16	1	8	-	-	16	15	-	-	Snježana Antolković
IV.	13	1	5	-	-	13	12	-	-	Marijana Habijan
I. - IV.	56	4	24	-	-	56	49	-	-	
V.	19	1	9	-	-	19	16	-	-	Martina Gerin
VI.	14	1	8	-	-	14	8	-	-	Sandra Završki
VII.	14	1	6	-	-	14	14	-	-	Lidija Klaus
VIII.	12	1	5	-	-	12	10	-	-	Sanja Mamić
V. - VIII.	59	4	28	-	-	59	48	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	115	8	52	-	-	115	97	-	-	

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	-	-	-	-	-	1	-	-	1
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
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910	5.915	

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.	15	1	Sandra Završki	2	70
	II.	12	1		2	70
	III.	15	1		2	70
	IV.	13	1		2	70
	V.	19	1		2	70
	VI.	14	1		2	70
	VII.	14	1		2	70
	VIII.	12	1		2	70
UKUPNO		114	8		16	560

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.	13	1	Anica Kukec	2	70
	V.	19	1		2	70
	VI.	14	1		2	70
	VII.	14	1		2	70
	VIII.	12	1		2	70
UKUPNO:		72	5		10	350

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	I.	15	1	Petra Stančić	2	70
	II.	12	1		2	70
	III.	16	1		2	70
	IV.	13	1		2	70
	VII.	15	1	Silvija Kontrec	2	70
	VIII.	12	1		2	70
UKUPNO:		83	6		12	420

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.	5	1	35	Kristina Melnjak
2.	Hrvatski jezik/matematika	2.	3	1	35	Marijana Vnučec
3.	Hrvatski jezik	3.	16	1	35	Snježana Antolković
4.	Matematika	4.	8	1	35	Marijana Habijan
UKUPNO: I. - IV.			32	4	140	
2.	Matematika	5.-8.	12	1	35	Lidija Klaus
4.	Hrvatski jezik	5. - 8.	12	1	35	Sanja Mamić
5.	Engleski jezik	5. - 8.	12	1	35	Martina Gerin
UKUPNO: V. - VIII.			36	4	140	
UKUPNO: I. - VIII.			68	8	280	

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.	5	1	35	Kristina Melnjak
2.	Matematika	2.	5	1	35	Marijana Vnućec
3.	Matematika	3.	9	1	35	Snježana Antolković
4.	Matematika	4.	5	1	35	Marijana Habijan
UKUPNO: I. - IV.			24	4	140	
1.	Biologija	7.-8.	4	1	35	Damir Bendelja
2.	Fizika	8.	4	1	35	Mateja Ratković
2.	Hrvatski jezik	7.	1	1	35	Sanja Mamić
3.	Matematika	5. - 8.	2	1	35	Lidija Klaus
UKUPNO: V. - VIII.			11	5	140	
UKUPNO: I. - VIII.			35	9	280	

4.2.4. Pregled izvannastavnih aktivnosti

R.br.	NAZIV AKTIVNOSTI	Razred/grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		VODITELJICA / VODITELJ
				T	G	
1	Mješovita skupina	1.	15	1	35	Kristina Melnjak
2	Znalci-radoznalci	2.	12	1	35	Marijana Vnućec
3	Istraživači	3.	16	1	35	Snježana Antolković
4	Eko sekcija (Učenička zadruga)	4.	13	1	35	Marijana Habijan
5	Dramska skupina	5.	11	1	35	Sanja Mamić
6	Communication skills	5.	8	1	35	Martina Gerin
7	Theaterspiele	5.	10	1	35	Anica Kućec
8	Prometna skupina	5.	13	1	35	Josip Toma
9	Izrada ukrasnih i uporabnih predmeta (Učenika zadruga)	6.	5	1	35	Ana Keleminec
10	Liturgijska skupina	6.	6	2	70	Josip Toma
11	Etnografska skupina	7.	2	1	35	Tihana Sremec
12	Robotika	7.	2	2	70	Silvija Kontrec
13	Školski bend	7.	11	1	35	Stella Cimerman
14	Cvjećarska sekcija (Učenička zadruga)	7.	8	1	35	Kristina Melnjak
15	Likovna skupina	7.	7	1	35	Ivanka Hodja Kukovačec
16	Sportska skupina - rolanje	7.	6	1	35	Nedeljko Ravić
17	Mali znanstvenici (fizika)	7. i 8.	7	1	35	Mateja Ratković
18	Eksperimentalci (kemija)	8.	7	1	35	Tea Ranogajec
UKUPNO:				20	700	

5. PROTOKOLI ZA SPREČAVANJE I SUZBIJANJE EPIDEMIJE COVID-19

U skladu s *Uputama za sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021.* Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Modelima i preporukama za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 Ministarstva znanosti i obrazovanja Škola je na početku školske godine 2020./2021. donijela dokumente kojima se uređuju prostorne i organizacijske mjere čiji je cilj sprečavanje i suzbijanje epidemije COVID-19:

1. **Organizacija rada škole u šk. god. 2020./2021. u vrijeme proglašenja pandemije COVID-19**
2. **Protokol za učenike i roditelje**
3. **Protokol za učitelje i zaposlenike**

Mjere propisane ovim dokumentima usklađivat će se tijekom godine s uputama HZJZ i resornog ministarstva.

5.1. Organizacija rada škole u šk. God. 2020/2021. U vrijeme proglašenja pandemije covid-19

Početak i organizacija nastave, epidemiološke mjere

1. Nastava počinje 7. 9. 2020.
2. Nastava je organizirana u jednoj smjeni po modelu A temeljem dokumenta Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19.
3. Nastava će se odvijati po rasporedu sati u dvosatima, osim kod predmeta gdje to nije moguće.
4. Razredni su odjeli u školi uvijek u istoj učionici prema sljedećem rasporedu:
 - a. 1. razred – učionica br. 1
 - b. 2. razred – učionica br. 2
 - c. 3. razred – učionica br. 4
 - d. 4. razred – učionica br. 3
 - e. 5. razred – učionica br. 6
 - f. 6. razred – učionica br. 8
 - g. 7. razred – učionica br. 9
 - h. 8. razred – učionica br. 7
5. Učenici su u učionicama smješteni na način da je razmak između njih 1,5 metara i za vrijeme dok borave u učionici ne trebaju nositi masku.
6. Učitelji mogu u učionicama biti bez zaštitne maske ako su na udaljenosti od 1,5 metara od učenika. Predmetni učitelji koji predaju u razrednoj nastavi, za vrijeme nastave moraju imati zaštitne maske.
7. Nastava informatike odvijat će se u učionici informatike, s time da učenici i učiteljica, zbog nemogućnosti osiguravanja razmaka između njih, moraju imati na licu zaštitne maske.
8. Nastava informatike organizirana je tako da se nakon dvosata, prije dolaska drugog razrednog odjela, učionica, sve površine, računala, miševi i sve što se dodiruje, dezinficira.

5.2. Dolazak učenika i ulazak u školu

1. Učenici dolaze u školu školskim autobusom prema sljedećem rasporedu za 1. tjedan nastave:

ponedjeljak, 7.9.2020.	utorak, 8. 9.2020	Srijeda, 9.9.2020.	četvrtak, 10.9.2020.	petak, 11. 9. 2020.
7,15 - Jarek 7,30 - Drašković Odlazak: 9,35 – učenici 1. – 4. razreda 10,25 – učenici 5. – 8. razreda	7,15 – Jarek 7,30 – Drašković Odlazak: 11,35 – učenici 1. – 4. razreda 13,25 – učenici 5. – 8. razreda	7,15 – Jarek 7,30 – Drašković Odlazak: 11,35 – učenici 1. – 4. razreda 13,25 – učenici 5. – 8. razreda	7,15 – Jarek 7,30 – Drašković Odlazak: 11,35 – učenici 1. – 4. razreda 13,25 – učenici 5. – 8. razreda	7,15 – Jarek 7,30 – Drašković Odlazak: 11,35 – učenici 1. – 4. razreda 13,25 – učenici 5. – 8. razreda

Molim da, kod odvoza učenika kućama, prilikom ukrcaja učenika ispred škole, u autobus ulaze samo učenici za Jarek, a u povratku u autobus ulaze učenici koji se voze na relaciji Škola – Drašković.

2. Učenike pri izlasku iz autobusa dočekuje dežurni učitelj koji ih usmjerava prema školi u koloni na propisanom razmaku. Na trijemu ih dočekuje drugi dežurni učitelj koji kontrolira prolaz učenika kroz dezinfekcijsku barijeru, a treći dežurni učitelj kontrolira dezinfekciju ruku i usmjerava učenike do garderobnih ormarića gdje ih u ponedjeljak, 7. 9. 2020. dočekuju razrednice koje će napraviti primopredaju ključeva garderobnih ormarića.

Dežurni učitelji za ponedjeljak, 7. 9. 2020.

1. **Silvija Kontrec – dočekuje učenike pri izlasku iz autobusa**
2. **Ana Keleminec – dočekuje učenike na trijemu**
3. **Anica Banec – dočekuje učenike u ulazu škole**

3. Nastava počinje u 8,00 sati i u prvom tjednu nastave održava se samo redovita nastava bez DOD, DOP i INA.

Iza svakoga sata organiziran je mali odmor (5 minuta), a veliki odmori traju 20 minuta.

RASPORED ZVONA

Sat	Početak	Završetak
1.	8.00	8.45
2.	8.50	9.35
- veliki odmor -		
3.	9.55	10.40
- veliki odmor -		
4.	11.00	11.45
5.	11.50	12.35
6.	12.40	13.25
7.	13.30	14.15
8.	14.20	15.05

4. Prilikom odlaska kući, pri izlasku iz učionice učenici stavljaju zaštitne maske na lice jer je kod garderobnih ormarića nemoguće održati propisani razmak.

Prehrana učenika

1. U školi je organiziran ručak za sve učenike i učitelje.
2. Učenici nižih razreda jedu prvi veliki odmor, svaka odgojno-obrazovna skupina zasebno, na način da se izmjenjuju u blagovaonici redom od 1. do 4. razreda. Blagovaonica mora biti očišćena i dezinficirana između ulazaka dviju skupina. S učenicima je u blagovaonici uvijek samo jedan učitelj, onaj koji je imao nastavu prethodni sat u tome razrednom odjelu. Učitelj koji je s učenicima u blagovaonici može jesti zajedno s učenicima.
3. Prije i poslije jela učenici i učitelji moraju obvezno oprati ruke vodom i sapunom.
4. Učenici viših razreda jedu drugi veliki odmor na isti način, od 5. – 8. razreda. Predmetni učitelji također jedu s učenicima s kojima su došli u blagovaonicu.
5. Ostalim će učiteljima biti poslužen ručak u zbornici s time da se vodi računa da ne jedu istovremeno svi učitelji koji trenutno nemaju nastavu.

Odmori i odlasci na toalet

1. Učitelj dočekuje učenike u učionici, a nakon završetka sata (nakon zvona), učenici imaju mali odmor od 5 minuta za vrijeme kojega ne smiju napuštati učionicu. Učitelj je s njima u učionici do dolaska učitelja koji sljedeći ima nastavu u tom razrednom odjelu.
2. Učenici i učitelji koriste toalet za vrijeme trajanja nastavnog sata, uvijek vodeći računa da se održava propisani razmak i da ne dolazi do miješanja učenika različitih razrednih odjela.

Boravak na otvorenom

1. Za vrijeme trajanja odgojno-obrazovnog procesa učenicima je zabranjeno napuštati zgradu škole osim u slučajevima kad je nastava organizirana na otvorenom.
2. Nastava TZK odvija se kad god je to moguće u vanjskim prostorima, vodeći računa da ne dolazi do spajanja ili kontakata između razrednih odjela.
3. Izvanučioničku nastavu moguće je organizirati samo u dvorištu škole.

5.2. Protokol za učenike i roditelje

Epidemiološke mjere zaštite od zaraze virusom covid-19 za školsku godinu 2020./2021. za učenike i roditelje

Ove epidemiološke mjere vrijede za učenike Osnovne škole Bisag za vrijeme nastave u školi od 7. rujna 2020. godine. Mjere su izrađene prema Uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo od 24. 8. 2020. i dokumentu Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19.

Obveze roditelja/učenika prije dolaska u školu

1. Roditelji/skrbnici dužni su izmjeriti tjelesnu temperaturu djetetu svaki dan prije dolaska u školu te u slučaju povišene tjelesne temperature ne smiju dovoditi dijete u školu, već se javljaju telefonom

ravnateljici škole i izabranom pedijatru/liječniku obiteljske medicine radi odluke o testiranju i liječenju djeteta. Učenici viših razreda mogu sami izmjeriti temperaturu.

2. Osigurati djetetu paketić papirnatih maramica za nos i staviti ga u školsku torbu.
3. Za prvi dan nastave roditelj je dužan osigurati zaštitnu masku, a u školi će svaki učenik dobiti dvije perive maske.

Prijevoz učenika

1. Učenici koji na nastavu dolaze organiziranim prijevozom dužni su se u autobusu pridržavati mjera propisanih za javni prijevoz.
2. Učenici su kod ulaska u autobus, tijekom vožnje i kod izlaska iz autobusa dužni održavati fizičku distancu i nositi masku.
3. Učenici se tijekom vožnje organiziranim prijevozom grupiraju prema razrednim odjelima na način da se izbjegava miješanje učenika različitih razrednih odjela. S obzirom da prema preporukama učenici moraju svakoga dana sjediti na istome mjestu pri dolasku i odlasku iz škole, razrednici će tijekom prvoga tjedna razraditi raspored sjedenja u autobusu.
4. Učenici pri izlasku iz autobusa ne skidaju masku, s maskom ulaze

DOLAZAK UČENIKA I RODITELJA U ŠKOLU

1. Djeca u školu dolaze sama, organiziranim prijevozom ili u pratnji roditelja. Učenici putnici iz istog autobusa u školsku ustanovu ulaze istovremeno.

RASPORED VOŽNJE ŠKOLSKOG AUTOBUSA

- Jarek Jales 7.15 h

- Drašković 7.30 h

Odlazak učenika kućama u prvom tjednu nastave:

- 1.- 4. razred u 11.35 h

- 5.- 8. razred u 13.25 h

2. U školu je iznimno dozvoljen ulazak samo jednom roditelju u pratnji učenika 1. razreda. Roditelj koji ulazi u školu obavezan je držati razmak od 1,5 metra u odnosu na druge učenike/djelatnike škole i u školu obavezno ulazi s maskom i prolazi kroz dezinfekcijsku barijeru i dezinficira ruke u ulaznom prostoru škole.
3. Dijete u školu ne smije dovesti roditelj koji ima simptome respiratorne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa, grlobolja, proljev, povraćanje), ako ima izrečenu mjeru samoizolacije ili ako je dijete zaraženo COVID-19. Ako iste simptome ili mjeru samoizolacije ima dijete/učenik ili ako je zaraženo virusom COVID-19 ne smije dolaziti u školu.
4. Roditelji/skrbnici koji dovode i odvoze djecu ne ulaze u školu, osim ako je to neophodno zbog iznimno opravdanih razloga, već dolaze do ulaza u školsko dvorište pri čemu zadržavaju distancu od najmanje 1,5 metra u odnosu na druge roditelje/skrbnike i djecu. Roditelji i djeca iz istog kućanstva ne moraju držati distancu.
5. Učenik dolazi i odlazi iz škole sa školskom torbom te svoju opremu i pribor ne dijeli s drugim učenicima.
6. Učenik obavezno u školu ulazi sa zaštitnom maskom na licu.
7. Ulazak učenika u školu i odlazak do razreda nadziru dežurni učitelji. Dijete prije ulaska u školu dezinficira obuću prolazeći kroz dezinfekcijsku barijeru, na ulazu dezinficira ruke, upućuje se prema garderobi gdje se izuva, obuva papuče i ostavlja školsku torbu. Nakon toga odlazi do toaleta na pranje ruku sapunom i vodom, vraća se po školsku torbu, odlazi u učionicu i skida zaštitnu masku.
8. Svi će učenici u ponedjeljak dobiti svoj garderobni ormarić.
9. Po završetku pranja ruku učenici pod nadzorom učitelja ulaze u učionicu i smještaju se na svoje radno mjesto. Raspored po učionicama:
 - a. 1. razred – učionica br. 1
 - b. 2. razred – učionica br. 2
 - c. 3. razred – učionica br. 4

- d. 4. razred – učionica br. 3
- e. 5. razred – učionica br. 6
- f. 6. razred – učionica br. 8
- g. 7. razred – učionica br. 9
- h. 8. razred – učionica br. 7

Boravak učenika u školi

1. Djeca bi trebala što je više moguće održavati distancu (fizičku udaljenost) od druge djece i odraslih (preporučeno 1,5 m).
2. Tijekom boravka u školi učenik isključivo boravi u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini (razredu) i ne miješa se s djecom iz drugih odgojno-obrazovnih skupina.
3. Prostoriju u kojoj boravi njegova odgojno-obrazovna skupina učenik smije napustiti samo u slučaju odlaska na toalet, pranja ruku ili izlaska u dvorište škole radi aktivnosti na otvorenom i to isključivo na način da se ne miješa s djecom iz drugih razreda.
4. Prilikom prolaska kroz zajedničke prostorije (hodnik/hol/toaleti/dvorana) učenici su dužni prolazak skratiti na minimum, ne dodirivati površine ili predmete i kretati se po unaprijed dogovorenoj ruti kretanja.
5. Djeca trebaju redovito i pravilno prati ruke prije ulaska u svoju učionicu, prije konzumiranja hrane, nakon korištenja toaleta, nakon dolaska izvana, nakon čišćenja nosa i uvijek kada ruke izgledaju prljavo. Nakon pranja ruku vodom i sapunom ruke treba osušiti papirnatim ručnikom za jednokratnu upotrebu koji se nakon korištenja baca u koš za otpatke.
6. Djecu treba poticati da, kada kašlju i kišu, prekriju usta i nos laktom ili papirnatom maramicom koju poslije trebaju odbaciti u koš za otpatke te oprati ruke. Pri kašljanju i kihanju trebaju okrenuti lice od drugih osoba te izbjegavati dodirivanje lica, usta i očiju rukama.
7. Preporuča se i potiče djecu da ne dodiruju usta, nos, oči i lice kao i da ne stavljaju ruke i predmete u usta. Svako dijete samo postupa sa svojom odjećom i obućom, školskim priborom, torbama i knjigama te ih ne dijeli s ostalom djecom, ne dodiruje i ne uzima stvari druge djece.
8. Djeca unutar učionice ne nose zaštitne maske jer se nalaze u svojoj skupini. Na hodnicima škole također ne trebaju nositi maske uz uvjet održavanja distance od 1,5 m. Učenici će iz škole izlaziti u svojoj obrazovnoj skupini i masku ponovno stavljaju prije ulaska u autobus. Masku mogu nositi učenici koji to žele i oni učenici koji su u skupini izrazito vulnerabilnih osoba i kojima je nošenje maske preporučio liječnik.
9. Djeca užinu/jelo konzumiraju u blagovaonici, svaka odgojno - obrazovna skupina zasebno, u skladu s Preporukama. S rasporedom boravka u blagovaonici učenici će biti upoznati prvi dan nastave. Blagovaonica će između ulazaka dviju skupina biti očišćena i dezinficirana.

Organizacija nastave u školi

1. Nastava se u školi organizira prema Modelu A za sve učenike od 1. do 8. razreda u jednoj smjeni, prijedpodne, i sva djeca su je obvezna pohađati.
2. Tijekom nastave učenici jedne obrazovne skupine ne miješaju se s učenicima druge obrazovne skupine.
3. U razrednoj nastavi s učenicima boravi njihova učiteljica razredne nastave i učitelji predmetne nastave koji predaju u tom razredu engleski jezik, glazbenu kulturu i izborne predmete. Način ulaska

drugog učitelja u odgojnu skupinu, proceduru i način rada propisuje ravnateljica uputama za djelatnike.

4. U predmetnoj nastavi s učenicima borave predmetni učitelji i to tako da je što manji broj predmetnih učitelja tijekom dana u jednoj odgojno-obrazovnoj skupini i zbog toga je nastava organizirana uglavnom u dvosatima. O načinu ulaska predmetnih učitelja u odgojno-obrazovnu skupinu - razred predmetne nastave, organizaciju rada, proceduru, mjere i način rada propisuje ravnateljica uputama za djelatnike.

5. Nastava TZK odvija se kad god je to moguće u vanjskim prostorima, odnosno u školskom dvorištu ispred škole i iza škole na sportskim terenima i to na način da ne dolazi do spajanja ili kontakta razrednih odjeljenja. Kod održavanja nastave u zatvorenom prostoru primjenjuju se Preporuke za treninge i športsko-rekreativne aktivnosti u zatvorenim športskim objektima.

6. Učenici se kreću izvan učionice samo ako je to nužno. Početak i završetak nastave i odmora, raspored ulaska i izlaska razreda iz škole, raspored prehrane i ostalih aktivnosti uređuju se posebnih protokolom koji donosi ravnateljica škole.

7. Za vrijeme trajanja proglašene epidemije COVID-19 ne preporuča se provođenje izvanučioničke nastave – osim u dvorištu škole.

8. Nakon svakog nastavnog sata slijedi mali odmor od 5 minuta, za vrijeme kojega učenici ne napuštaju učionice, s njima je u učionici učitelj koji je imao prethodni sat. Korištenje toaleta odvija se za vrijeme trajanja nastavnog sata pojedinačnim izlascima iz učionice.

Postupanje u slučaju sumnje u zarazu kod djeteta

1. Kod pojave znakova bolesti koji upućuju na moguću zarazu COVID-19 (povišena tjelesna temperatura – pod pazuhom 37,2, simptomi respiratornih bolesti – kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja, poremećaj osjeta njuha i okusa i gastrointestinalne smetnje – proljev, povraćanje i bol u trbuhu) dijete/učenik ostaje kod kuće i javlja se najprije telefonom izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju. O tome roditelj telefonom mora obavijestiti školu.

2. Ako dijete razvije simptome COVID-19 tijekom boravka u ustanovi, učitelj odmah obavještava roditelje, koji u najkraćem mogućem roku trebaju doći po dijete. Do dolaska roditelja dijete se izolira u prikladnoj prostoriji. Odmah po utvrđivanju simptoma djetetu je potrebno osigurati masku za lice, a učitelju koji prati dijete do prostorije za izolaciju i boravi s njime treba osigurati vizir, masku i jednokratnu pregaču. Po odlasku djeteta dezinficira se prostorija u kojoj je dijete bilo izolirano. Poseban prostor za izolaciju, djelatnike koji su zaduženi za brigu o bolesnom djetetu do dolaska roditelja i poseban protokol propisuje se mjerama za djelatnike škole.

3. Ravnateljica nadležnom epidemiologu/školskom liječniku javlja svako grupiranje osoba sa sumnjom na COVID-19. Ravnateljica prijavljuje epidemiologu/školskom liječniku i svaku pojedinačnu infekciju koju roditelj ili djelatnik prijavljuju ravnateljici.

4. Kod pojedinačnog slučaja pojave simptoma koji mogu upućivati na zarazu COVID-19, razredni odjel u pravilu nastavlja dalje s radom, dok se kod prijavljenog grupiranja osoba sa znakovima bolesti postupa sukladno mišljenju liječnika.

5. Kad se kod djeteta/učenika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa. Za sve osobe kod kojih se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kad je osoba mogla biti zarazna, izriče se mjera samoizolacije.

Odlazak iz škole

1. Odlazak učenika iz škole odvija se prema utvrđenom protokolu za izlazak svakog pojedinog razreda i to na način da ne dolazi do kontakta između djece različitih razreda.
2. Nakon preodijevanja djeca se bez zadržavanja upućuju prema izlazu iz škole.
3. Izlazak učenika iz škole nadgleda učitelj/ica koja s njima održava zadnji školski sat, te vodi brigu o održavanju distance i pridržavanju svih ostalih mjera kod izlaska učenika iz škole.

5.3. Protokol za učitelje i zaposlenike

Epidemiološke mjere zaštite od zaraze s covid-19 za učitelje i zaposlenike škole za šk. God. 2020/2021

Prije dolaska na posao u školu

1. Svi djelatnici obavezni su mjeriti tjelesnu temperaturu svaki dan prije dolaska na posao te u slučaju povećane tjelesne temperature ne dolaze na posao, već se javljaju telefonom ravnatelju i izabranom liječniku obiteljske medicine.
2. S povišenom tjelesnom temperaturom, respiratornim simptomima i drugim simptomima zarazne bolesti nije dozvoljeno raditi, brinuti se o djeci, niti dolaziti u prostor poslodavca, odnosno škole.
3. Ponijeti maske za lice – ako su maske perive, zaposlenik treba brinuti da budu oprane i spremne za korištenje za naredni radni dan. Svaki će zaposlenik dobiti dvije perive maske koje je osigurala Varaždinska županija.
4. Pridržavati se kod dolaska na posao svih propisanih epidemioloških mjera kod korištenja javnog prijevoza, te koristiti maske u slučaju prijevoza osobnim automobilom s više djelatnika u autu i izbjegavati bilo kakav fizički kontakt kod putovanja u/iz škole.

Postupak kod ulaska/izlaska djelatnika u školu

1. Stavljanje maske na lice prije ulaska u školu. Maske za lice potrebno je nositi pravilno i to tako da cijelo vrijeme prekrivaju usta i nos.
2. Dezinficiranje potplata cipela na ulazu.
3. Dezinficiranje ruku.
4. Mjerenje temperature beskontaktnim toplomjerom i unošenje podataka u evidenciju. Mjerenje temperature i evidentiranje obavlja tajnik, kao što je to bilo i do sada. U evidenciju se također upisuje ukoliko netko ima respiratorne probleme. Mjerenje temperature zaposlenicima obavlja se prilikom dolaska u ustanovu i odlaska iz nje.
5. Izbjegavanje zadržavanja i grupiranja na ulazu u školu.
6. Učitelj koji je završio s nastavom treba u što je moguće kraćem roku, bez nespotrebnog zadržavanja i komunikacije s drugim djelatnicima napustiti školu, osim u slučaju čekanja javnog prijevoza ili drugog djelatnika s kojim zajedno putuje.

Za vrijeme boravka djelatnika u školi izvan učionice

1. Obvezno je nošenje maske prilikom prolaska hodnikom, holom, drugim zajedničkim prostorijama, kod boravka u zbornici kada je u njoj prisutno više djelatnika, kod međusobne komunikacije djelatnika i komunikacije djelatnika s drugim odraslim osobama.
2. Održavanje socijalne distance od 1,5 m do 2 m prema svim djelatnicima, učenicima i drugim osobama koje dolaze u školu.
3. Izbjegavati bilo kakav fizički kontakt s drugim djelatnicima, učenicima i drugim osobama koje dolaze u školu.
4. Izbjegavati bilo kakvo grupiranje - boravak u istoj prostoriji s drugim osobama (zbornica) i u slučaju potrebe koristiti ostale slobodne prostore škole u vrijeme kad učitelj nema nastavu.
5. Dobro i redovito provjetravati prostorije u kojima boravimo ili se nalazi veći broj djelatnika u isto vrijeme.
6. Za vrijeme trajanja odgojno-obrazovnog procesa škola mora biti zaključana tako da se može voditi briga (spremači, dežurni učitelji, učitelji koji nemaju nastavu, svi ostali djelatnici) da u školu ne ulaze neovlaštene osobe, što podrazumijeva sve druge osobe osim djelatnika škole i učenika/učitelja. U školu iznimno može ući roditelj ili druga osoba koja ima nužan i neodgodiv razlog, o čemu odlučuje ravnatelj ili dežurni učitelj ili osoba koju za to ovlasti ravnatelj. Jedan roditelj 1. razreda i roditelj koji je u pratnji učenika s teškoćama u razvoju smiju ući u školu sukladno mjerama koje su propisane za učenike i roditelje. Na zvuk zvona vrata otvara osoba koja se nalazi u blizini (spremačice, učitelji u zbornici, tajnik, ravnateljica) i neovlaštenim osobama ne dozvoliti ulazak.
7. Svim djelatnicima, odnosno učiteljima koji ne predaju u nekom razrednom odjeljenju, zabranjen je ulazak u prostor učionice gdje se odvija nastava.
8. U slučaju prolaska učenika nekog razrednog odjela na nastavu u školsko dvorište ili odlaska učenika na toalet hodnikom ili kod ulaska/izlaska učenika iz škole, djelatnici škole, odnosno učitelji koji ne predaju tom razrednom odjeljenju udaljavaju se što je više moguće od učenika.
9. Kod korištenja zajedničke opreme u prostorima zbornice ili drugim zajedničkim prostorima ili u učionicama kad u nju ulazi više učitelja, učitelj bi trebao dezinficirati radnu površinu stola i tipkovnicu dezinfekcijskim sredstvom.
10. U zajedničkim prostorijama (zbornica) izbjegavati korištenje uređaja (kuhalo za vodu) koji dodiruje veliki broj osoba tijekom korištenja ili prije dezinficirati ručke, odnosno mjesta gdje se uređaj dodiruje. Koristiti vlastiti pribor za jelo, šalice i čaše.
11. Oprati ruke sapunom i tekućom vodom nakon nastave s jednom razrednom skupinom, odnosno prije ulaska u drugu razrednu skupinu i u svim drugim slučajevima kada je to potrebno radi održavanja higijene ruku.
12. Pridržavati se uputa o organizaciji nastave i izbjegavati sve aktivnosti izvan razreda koje bi narušile održavanje epidemioloških mjera.

Za vrijeme boravka učitelja u učionici

1. Maske za lice su obvezne u učionici za učitelje ostalih predmeta koji rade u razrednoj nastavi i u slučaju kada se u razredu izvode aktivnosti ili je situacija takva da nije moguće održavati razmak od

minimalno 1,5 metra. Maske za lice i vizire u učionici mogu nositi i svi ostali učitelji koji to žele i smatraju potrebnim.

2. Djecu/učenike tijekom nastavnog procesa upozoravati i ukazivati na potrebu pridržavanja epidemioloških mjera koje su za njih propisane.

3. Voditi računa o redovitom provjetravanju prostorija tijekom nastave, a kada je to moguće ostaviti otvorene prozore tijekom nastave.

4. Održavati fizičku distancu prema učenicima tijekom nastave od najmanje 1,5 metra. Izbjegavati svaki fizički kontakt s učenicima.

5. Ukoliko predmetni učitelj ima potrebu prići učeniku da bi mu pomogao tijekom nastavnog procesa, na lice stavlja masku.

5. Pridržavati se uputa o organizaciji nastave i izbjegavati svaki način rada u razredu koji bi narušio održavanje epidemioloških mjera.

Postupanje u slučaju sumnje u zarazu

1. Postupanje u slučaju sumnje u zarazu kod djeteta propisano je u epidemiološkim mjerama za učenike i roditelje. U slučaju sumnje da učenik ima simptome Covid-19 zaraze i kojeg treba izolirati u posebnoj prostoriji za izolaciju, učitelj koji je to primijetio/utvrdio o tome obavještava o tome ravnatelja ili stručnog suradnika ili glavnog dežurnog učitelja koji određuju osobu (odgojno-obrazovnog radnika koji je u tom trenutku slobodan i dostupan) koja će na propisani način odvesti učenika u prostoriju za izolaciju i boraviti s njime do dolaska roditelja u školu.

2. S obzirom da Škola nema slobodnu prostoriju, prostorija za izolaciju je učionica informatike, odnosno, ako je u učionici informatike nastava, u tome slučaju prostorija za izolaciju bit će učionica koja je slobodna. Nakon što učenika roditelj odveze kući, prostorija u kojoj je dijete boravilo mora se temeljito dezinficirati.

3. Kod pojave znakova bolesti koji upućuju na moguću zarazu COVID-19 (povišena tjelesna temperatura – pod pazuhom 37,2, simptomi respiratornih bolesti – kašalj, poteškoće u disanju, grlobolja, poremećaj osjeta njuha i okusa i gastrointestinalne smetnje – proljev, povraćanje i bol u trbuhu) kod djelatnika, on je odmah i neodgodivo dužan napustiti ustanovu ukoliko se nalazi u školi na radnom mjestu i to na način da odmah telefonski ili na drugi najprimjereniji način o tome obavijesti ravnatelja ili glavnog dežurnog učitelja, stavi masku, ne dodiruje nikakve površine u školi i najkraćom mogućom rutom bez zadržavanja i razgovora s bilo kime napušta školu. Djelatnik je odmah po napuštanju škole dužan telefonom se javiti izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju.

4. Ukoliko djelatnik utvrdi mogućnost zaraze kod kuće, ostaje kod kuće i javlja se telefonom najprije izabranom liječniku obiteljske medicine koji odlučuje o testiranju.

5. Kad se kod djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa. Za sve osobe kod koji se utvrdi da su bile u bliskom kontaktu sa zaraženom osobom u vrijeme kad je osoba mogla biti zarazna izriče se mjera samoizolacije.

6. Djelatnik kojeg odredi ravnatelj da privremeno nastavi rad u razredu kod djelatnika koji je napustio školu zbog sumnje u zarazu dužan je kod ulaska u učionicu u kojoj je zaraženi djelatnik boravio staviti masku, odmah otvoriti sve prozore, dezinficirati sve dodirne radne površine i nastaviti rad s učenicima u učionici.

7. O daljnjem postupanju kada se kod djelatnika utvrdi zaraza COVID-19, postupa se sukladno odluci nadležnog epidemiologa u svezi određivanja samoizolacije za osobe koje su bile u bliskom kontaktu sa zaraženim djelatnikom.

Ovaj dokument sadrži epidemiološke mjere za djelatnike, dok se sve druge upute o početku nastave, organizaciji ulaska i izlaska učenika, trajanju sati i odmora, dolasku i odlasku učenika i djelatnika iz škole, načinu odvijanja prehrane, odlaska na toalet i odmore učenika nalaze u posebnom dokumentu Organizacija rada škole u šk. god. 2020./2021. u vrijeme proglašenja pandemije Covid-19 virusa.

Svi učitelji dužni su se upoznati i pridržavati ovih mjera, kao i mjera propisanih u dokumentu za učenike i roditelje te uputa o organizaciji rada škole.

6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnatelja

DRAŽENKA ŠVELEC-JURIČIĆ - RAVNATELJICA		
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		336
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	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		240
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	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		224
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	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		68
IX. - VIII.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	
IX. - VIII.	Suradnja sa sindikalnom podružnicom škole	
IX. - VIII.	Ostali poslovi	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		248
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	
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		296
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	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		252
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	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		136
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	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		280
IX. - VIII.	Vođenje evidencija i dokumentacija	
IX. - VIII.	Ostali poslovi + (godišnji odmor, 30 dana = 240 sati)	
U K U P N O:		2.080

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/ SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA						
1.1	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	Izvršiti priremu 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	Organizacijski poslovi – planiranje						
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja, E-matica-uvod.	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 kurikulumu 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	Izvedbeno planiranje i programiranje						
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	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, mentori 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 pripravnika u samostalan rad		dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.				
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						70
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	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	
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju.				
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu.	Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu.	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 ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda.	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						
2.2	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.				
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 i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Planirati posjet nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanom ciljem. Kritički	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					
2.3.2.1	Počtnici, novi učitelji, volonteri	pripravnike za					

2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika,ponašanje učenika,rješavanje problema u razrednom odjelu	samostalni odgojno-obrazovni rad.	prosuđivati nastavni sat.Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.				
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje .Identificirati specifične potrebe.				
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa ,osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Utvrđiti stilove života i navike učenja 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	Rad u RV						
2.3.4.2	Rad u UV						
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti:tim za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikulumu	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	Rad s učenicima s posebnim potrebama uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne soijalne	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad,pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	

2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	obrazovni tretman.	odnose u školi i razredu. Osmisliti mjere za povećanje sigurnosti učenika.				
2.4.2	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.				
2.5	Savjetodavni rad i suradnja						
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa.	Utvrditi razvoj i napredovanje učenika.				
2.5.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja</i>	Koordinirati rad stručnih vijeća.	Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti.				
2.5.1.2	<i>Vijeće učenika</i>	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.				
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima		Objasniti estetske vrednote. Razviti ekološku svijest.				
2.5.3	Suradnja s ravnateljem		Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada.				
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta.	Razviti samopouzdanje učenika.				
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima		Provesti 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 usmjeravanje</i>						
2.5.5.2	<i>Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad</i>						
2.5.6	Suradnja s okruženjem						
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika						
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, listopada, svibanj, lipanj	
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Razviti zdrave stilove života,	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik, socijalni radnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, radionice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	
2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)						
2.8.	Koordinacija projektom "EcoStep in Europe"	Koordinirati aktivnosti.	Organizirati projektne aktivnosti, brinuti o financijskom aspektu projekta, nadgledati rad formiranih projektnih skupina, komunicirati s pripadajućom NA	učenici, roditelji, razrednice, učitelji	radionice, analiza postignuća, radni sastanci s učiteljima i razrednicama	Tijekom školske godine	630
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	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	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda						
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						
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						62

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	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, Zdravstvene ustanove	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)						
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						
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 pripravniciima						
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravniciima-mentorstvo						
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravniciima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						
4.2.8	Mentorstvo studentima pedagogije						60

5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	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	30
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						
5.2	Dokumentacijska djelatnost	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	
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						
6.	OSTALI POSLOVI						
6.1	Nepredviđeni poslovi	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	40
SVEUKUPNO:							892

6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

DANIJELA PEČEK - KNJIŽNIČARKA		
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	ODGOJNO-OBRAZOVNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST	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	
	STRUČNO-KNJIŽNIČNI POSLOVI	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	
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		140,0
IX.-VI.	Novinarska skupina	
XI.	Književni susret	
X.-XI.	Tematska izložba	
XI., III.	Posjet kazalištu	
IX.-VI.	Obilježavanje značajnih nadnevaka	
III.	Sudjelovanje u projektu Moja prva knjiga	
IX.-VI.	Promoviranje knjižnice kroz web stranicu	
IX.-VI.	Distribucija dječjih časopisa	
U K U P N O		1.040,0

6.4. Plan rada tajnika

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

VLADO DERDIĆ - TAJNIK		
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
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 prijava na natječaje	6
9. - 8.	Obavješćavanje 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
	UKUPNO:	2.080

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. 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

7.2. 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), Izvešće 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

7.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Utvrđivanje prijedloga plana ekskurzija. 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

7.4. 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, ekskurzija, 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

7.5. 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.	Lana Ledinski	Lucija Fišter
2.	Jakov Marenčić	Antonio Fulir
3.	Fran Marković	Tena Posilović
4.	Lana Kovačić	Karlo Fulir
5.	Magdalena Kovačević	Teo Vučković

6.	Luka Kožić	Mirjana Kovačević
7.	Elizabeta Barbara Kos	Lana Bukovčak
8.	Antonio Ivanušić	Tea Marković

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 obaveza,
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. 2020/21. 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

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

8.1. Stručno usavršavanje u školi

8.1.1. Stručna vijeća

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

8.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
Komunikacija s učenicima s poremećajima u ponašanju - Branimir Vincek, pedagog	članovi Učiteljskog vijeća	11./2019.	1
Komunikacija s roditeljima - Draženka Švelec-Juričić, ravnateljica	članovi Učiteljskog vijeća	3./2020.	1
Martina Gerin -	članovi Učiteljskog vijeća	5./2020.	1
Ukupno sati tijekom školske godine			3

8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.

8.3. 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.

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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja	Nositelj aktivnosti
Dan policije	Rujan 2020.	Kristina Melnjak
Dječji tjedan 1. - 4. razred	listopad 2020.	Kristina Melnjak, Marijana Vnućec, Snježana Antolković, Marijana Habijan
Svjetski dan hrane i Svjetski dan jabuka	16. i 20. listopada 2020.	Damir Bendelja
Međunarodni dan kravata	19. listopada 2020.	Branimir Vincek
Obilježavanje blagdana Svih svetih	listopad/studenj 2020.	Sandra Završki
Svjetski dan nepušača	17. studenog 2020.	Damir Bendeja
Dan borbe protiv AIDS-a	19.10.2019.	Damir Bendelja
Wihnachten	prosinac 2020.	Anica Kuček
Božić - 20 dana dobrote	prosinac 2020.	Sanja Mamić
Sveti Nikola	prosinac 2020.	Kristina Melnjak
Međunarodni dan borbe protiv plastičnih vrećica	19. 12. 2020.	Marijana Habijan
Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske	15. 1. 2021.	Ana Keleminec
Svjetski dan bolesnika	11. 2. 2021.	Damir Bendelja
Svjetski dan voda i meteorologije	22. i 23. 2. 2021.	Mateja Ratković
Mjesec hrvatskog jezika	21. 2. - 17. 3. 2021.	Sanja Mamić
Obilježavanje St. Patrick's day	Ožujak 2021.	Martina Gerin
Klokan bez granica	ožujak 2021.	Lidija Klaus
Svjetski dan osoba s Downovim sindromom	22. 3. 2021.	Branimir Vincek
Obilježavanje Uskrsa	ožujak/travanj 2021.	Martina Gerin
Festival matematika	travanj, 2021.	Lidija Klaus
Ostern	travanj 2021.	Anica Kuček
Svjetski dan obnovljivih izvora energije	21. 4. 2021.	Damir Bendelja i Mateja Ratković
Dan planeta Zemlje	22. 4. 2021.	Ana Keleminec
Majčin dan	svibanj 2021.	Marijana Vnućec
Međunarodni dan muzeja	18. 5. 2021.	Tihana Sremec
Međunarodni dan nevine djece žrtava agresije	4. 6. 2021.	Silvija Kontrec
Dan sporta	26. 5. 2021.	Nedeljko Ravić
Dan škole	10. 6. 2021.	Branimir Vincek

9.2. Uređenje panoa

Glavni pano u holu uređuju učenici pojedinih razreda ili učenici članovi skupina izvannastavnih aktivnosti po unaprijed dogovorenim temama:

Vrijeme ostvarivanja	Tema	Odgojno-obrazovna skupina	Učitelj
Rujan, 2020.	Kako ptice selice znaju gdje je jug?	Mali znanstvenici (fizika)	Mateja Ratković
Listopad, 2020.	Dani kruha – dani zahvalnosti za plodove zemlje	5. – 8. razred	Damir Bendelja
Listopad/studen 2020.	Svi sveti	Liturgijska skupina	Sandra Završki
Prosinac, 2020.	Sveti Nikola	1. razred	Kristina Melnjak
Prosinac, 2020.	Božić	8.razred	Sanja Mamić
Veljača, 2021.	Mjesec hrvatskoga jezika	8.razred	Sanja Mamić
Ožujak, 2021.	Svjetski dan voda, Svjetski dan meteorologije	5.– 8. razred	Ana Derdić
Travanj, 2021.	Uskrs	5. razred	Martina Gerin
Svibanj, 2021.	Majčin dan	2. razred	Marijana Vnućec

9.3. 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.

9.4. 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
	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

Mjesec	Aktivnosti	Nositelj aktivnosti
IX. – VI.	Stalno poticanje i usmjeravanje ka pozitivnom osmišljavanju života	Pedagog, svi razrednici
	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
IX. – VI.	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

9.5. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Sukladno članku 74. Temelnog 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.

9.6. 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

PROGRAM

Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku Program: a)Evaluiran b)Ima stručno mišljenje/preporuku** c)Ništa od navedenoga	Razina intervencije : a)Univerzalna a)Selektivna b)Indicirana	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Emica - razvoj EMocionalnih vještina putem igrica Program će se odraditi kroz 8 radionica, kroz grupni rad. Teme koje su obuhvaćene u programu su: osnovne emocije, prepoznavanje, razumijevanje i prihvaćanje emocija, pokazivanje emocija, povezanost emocija i ponašanja, osvještavanje značaja ugodnih emocija, razvoj suradnje, prihvaćanje neugodnih emocija (ljutnja, strah, tuga), prepoznati ih kod sebe, prepoznati ponašanja s kojima su povezane, naučiti ih razdvojiti i razlikovati emocije od ponašanja, prepoznavanje značaja komunikacije, prepoznavanje elemenata neverbalne komunikacije i njihovog značaja, učenje JA GOVORA, prepoznavanje emocija kod ljudi, prepoznavanje emocija izrazom lica, razumijevanje povezanosti emocija i ponašanja drugih ljudi, nenasilno rješavanje sukoba, razumijevanje potreba drugih ljudi, razvoj proaktivnih ponašanja. Ciljevi: emocionalno opismenjavanje djece, odnosno prepoznavanje, razumijevanje i prihvaćanje emocija, pokazivanje emocija, povezanost emocija i ponašanja, osvještavanje značaja ugodnih emocija, razvoj suradnje, prihvaćanje neugodnih emocija (ljutnja, strah, tuga), prepoznati ih kod sebe, prepoznati ponašanja s kojima su povezane, naučiti ih razdvojiti i razlikovati emocije od ponašanja, prepoznavanje značaja komunikacije, prepoznavanje elemenata neverbalne komunikacije i njihovog značaja, prepoznavanje emocija kod ljudi, prepoznavanje emocija izrazom lica, razumijevanje povezanosti emocija i ponašanja drugih ljudi, razumijevanje potreba drugih ljudi, razvoj proaktivnih ponašanja.	Evaluiran program	Univerzalna razina	1-4	56	Branimir Vincek	8

2. Potencijalne suradnje s institucijama i udrugama Varaždinske županije tijekom nastavne godine	Institucije i udruge Varaždinske županije	Univerzalna razina	1.-8. razred	115	Pedagog i razrednici uz vanjske suradnike	Prema planu suradnje
3. Usluge interdisciplinarnog Savjetovališta za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti i Savjetovališta za alkoholom uzrokovane poremećaje	ZZJZ Varaždinske županije	Univerzalna razina	1.-8. razred	115	Pedagog i razrednici uz vanjske suradnike	Prema planu suradnje i specifičnim potrebama
4. Plan tematskih područja za SRO od 1.-8.razreda Broj sati uključuje teme predviđene satom razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi : izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika , donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i učitelja uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih. Ciljevi: odabir predsjednika razreda i njegovog zamjenika, formiranje učeničkog vijeća koje radi na boljoj komunikaciji i suradnji između učenika i učitelja te razvoj određenih vještina i rad na određenim tematikama koje će biti određene na početku šk.godine upitnikom procjene potreba svakog od razreda.	Dogovor pedagoga i razrednika	Univerzalna razina	1.-8.	115	Branimir Vincek; razrednici	Prema planu SRO
5. Plan tema roditeljskih sastanaka Na roditeljskim sastancima na početku školske godine napominju se informacije o: Kućnom redu škole, Razrednim pravilima, Pravilniku o pedagoškim mjerama, Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, u osnovnoj i srednjoj školi, Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima. Raspravlja se u i o Kalendaru škole; teme: Zdravstveni odgoj, Savjetodavni rad s roditeljima: Obavlja se s roditeljima na njihovu inicijativu ili inicijativu razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole. Ciljevi: Informiranje roditelja o osnovnim pravilnicima koja vrijede za osnovnoškolsko obrazovanje, koja ponašanja se očekuju od njihove djece, koja su ponašanja dozvoljena a koja ne, moguće sankcije za neželjena ponašanja,	Prema dogovoru ravnateljice i razrednika	Univerzalna razina	1.-8.		Branimir Vincek; razrednici	Prema planu

<i>procedure i postupanja u raznim mogućim situacijama is l.</i>						
6. Svjetski dan osoba s Downovim sindromom, 21.03.2021. Ovaj dan obilježiti će se tradicionalnim šarenim/različitim čarapicama, koje će učenici taj dan obući. U dogovoru sa razrednicima napraviti će se razredne fotografije u šarenim čarapicama. Kod učenika nižih razreda, razrednici će ukratko, tijekom dana objasniti i opisati učenicima sam sindrom. Cilj: potaknuti svijest kod učenika o postojanju sindroma te razvijati poštovanje i prihvaćanje ljudi s Downovim sindromom.	Dogovor stručne službe i razrednika	Univerzalna razina	1.-8.	115	Razrednici, stručna služba škole, učenici	1
7. Dan kravate, 19.10.2020. Kroz edukaciju podići razinu znanja učenika o hrvatskoj baštini, o značaju kravate kroz povijest te o primjerenim trenucima u kojima odijevamo spomenuti predmet. Učenici će naučiti osnove vezivanja kravate koja je univerzalni simbol otmjenosti. Cilj: senzibilizirati učenike za kulturu odijevanja. Upoznati ih s povijesnim i kulturnim nasljeđem kravate.	Stručna služba i razrednici	Univerzalna razina	1.-8.	115	Razrednici, stručna služba škole, ostali učitelji, osoblje škole	1

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ Predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Individualna savjetovanja roditelja o postupanju prema učenicima (+ u svrhu prevencije problema u ponašanju)	Univerzalna razina	Svi roditelji koji iskažu potrebu	Individualno savjetovanje roditelja na određenu temu s obzirom na određeni problem	Po potrebi	Stručna služba škole
2. Roditeljski sastanak 5. razreda Cilj: informiranje o prelasku učenika u 5.razred i novitetima, informiranje o Školi za život i konkretnim promjenama; predstavljanje predmetnih učitelja	Univerzalna razina	Roditelji	Škola za život, Izazovi petog razreda	1	stručna služba škole

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ Predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
e) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima f) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju g) Razredna vijeća h) Učiteljska vijeća	d) Univerzalna e) Selektivna f) Indicirana				
1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	Univerzalna razina	Svi učitelji, stručna služba škole	Zavisno o trenutnoj problematici	Po potrebi	Branimir Vincek
2. Učiteljska vijeća	Univerzalna razina	Svi učitelji, stručna služba škole, ravnateljica	Komunikacija s učenicima s teškoćama	1	Branimir Vincek

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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: 602-02/20-07/1
 Urbroj: 2186-114-06-20-1
 Bisag, 15. listopada 2020.

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)*