

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA
OSNOVNA ŠKOLA BISAG

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.



BISAG, 05.10.2022.

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	12
3.1. Organizacija smjena	12
3.2. Godišnji kalendar rada	13
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	14
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	14
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	14
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	14
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	15
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	15
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	15
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika	15
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	16
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	16
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	16
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	17
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	18
5.1. Plan rada ravnatelja	18
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	21
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	26
5.4. Plan rada tajnika	27
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	29
6.1. Plan rada Školskog odbora	29
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	29
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	30
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	30
6.5. Plan rada Vijeća učenika	30
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	32
7.1. Stručno usavršavanje u školi	32

7.1.1. Stručna vijeća	32
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	32
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	32
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	32
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA	32
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	32
8.2. Projekti	33
8.2.1. Projekt Građanski odgoj "Mislim zeleno - učimo, sijemo, sadimo"	33
8.2.2. Projekt Domaćinstvo "Deset prstiju za deset aktivnosti"	35
8.3. Uređenje panoa	35
8.4. Zdravstvena zaštita učenika	36
8.5. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	36
8.6. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	37
8.7. Školski preventivni program	37
8.8. Program sigurnosti u slučaju pojave nasilja među djecom i mladima	41
8.9. Plan i program profesionalne orijentacije za učenike 8. razreda	41
8.10. Rad s nadarenim učenicima i učenicima s poteškoćama	42
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	43
10. PRILOZI	43

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 12. listopada 2022. d o n o s i

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

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:	112
Broj učenika u razrednoj nastavi:	45
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	67
Broj učenika s teškoćama:	8
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	90
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u RN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8,00 - 14,55
Broj radnika:	28
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
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, Borenec 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 (bolovanje)	Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VSS	ne
4.	Ines Vukalović (zamjena)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	ne
5.	Marijana Vnučec	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 Keleminec	Profesorica geografije	VSS	Geografija	ne
2.	Mateja Ratković	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Fizika	ne
3.	Ivanka Hodja Kukovačec	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Likovna kultura	ne
4.	Ljiljana Belavić Kliček (zamjena)	Diplomirana filmska animatorica	VSS	Likovna kultura	ne
5.	Lidija Klaus	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VSS	Matematika	ne
6.	Anica Kušec	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VSS	Njemački jezik	ne
7.	Sanja Mamić	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	Hrvatski Jezik	ne
8.	Martina Gerin	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Engleski jezik	ne
9.	Stella Cimerman	Magistra glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura	ne
10.	Nedeljko Ravić	Profesor fizičke kulture	VSS	T Z K	ne

11.	Silvija Kontrec	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VSS	Informatika 1.-8.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 Huzjak Huzjak	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 spremlje	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
1.	Draženska Švelec-Juričić	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik; magistra za odnose s javnostima	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 spremlje	Radno mjesto
1.	Vlado Derdić	Ekonomist	VŠS	Tajnik
2.	Bernarda Svetec	Diplomirana ekonomistica	VSS	Voditeljica računovodstva
3.	Mladen Kapec	Struka: strojarstvo; obrazovni profil: strojarski tehničar; smjer: obrada materijala - tokar	SSS	Domar - ložač
4.	Zlata Žeželj	Ugostiteljstvo i turizam - kuhar	SSS	Kuharica
5.	Tanja Kušić	Srednja strukovna - tekstil krojač	SSS	Spremačica
6.	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	I.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1.400
2.	Marijana Habijan	II.	16	2	1	1	1	0	21	19	40	1.400
3.	Ines Vukalović	III.	16	2	1	1	2	0	22	18	40	1.400
4.	Marijana Vnučec	IV.	15	2	1	1	1	0	20	20	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 Keleminec	Geografija						1,5	2	2	2	7,5	-				1	1			9,5	6,5		16	560
2.	Mateja Ratković	Fizika								2	2	4	-				1				5	4		9	315
3.	Ivanka Hodja Kukovačec	Likovna kultura						1	1	1	1	4	-		1			1			6	6		12	420
4.	Ljiljana Belavić Kliček (zamjena)	Likovna kultura						1	1	1	1	4	-		1			1			6	6		12	420
5.	Lidija Klaus	Matematika	2					4	4	4	4	16	-		2	1	1				22	18		40	1.400
6.	Anica Kuhec	Njemački jezik					2	2	2	2	2	-	10					1			11	9		20	700
7.	Sanja Mamić	Hrvatski Jezik	1					5	5	4	4	18	-			1	1	1			22	18	1	41	1.435
8.	Martina Gerin	Engleski jezik		3	2	2	2	3	3	3	3	21	-			1		1			23	17	2	42	1.470
9.	Stella Cimerman	Glazbena kultura					1	1	1	1	1	5	-	-	1			2			8	5		13	455
10.	Nedeljko Ravić	T Z K						2	2	2	2	8	-					1			9	7		16	560

11.	Silvija Kontrec	Informatika 1.-8.r		2	2	2	2	2	2	2	2	4	12	2	1		3	2		24	16		40	1.400
12.	Tihana Sremec	Povijest						2	2	2	2	8				1				9	7		16	560
13.	Josip Toma	Tehnička kultura						1	1	1	1	4	-				1			5	4		9	315
14.	Damir Bendelja	Priroda i biologija						1,5	2	2	2	7,5					0,5			8	7		15	525
15.	Tea Ranogajec Huzjak Huzjak	Kemija								2	2	4					1		1	6	5		11	385
16.	Sandra Završki	Vjeronauk	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	16				2			18	14	4	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.	Bernarda Svetec	Diplomirana ekonomistica	Voditeljica računovodstva	7 - 15	20	1040
3.	Mladen Kapec	Struka: strojarstvo; obrazovni profil: strojarski tehničar; smjer: obrada materijala - tokar	Domar - ložač	6 - 14	40	2.080
4.	Zlata Žeželj	Ugostiteljstvo i turizam - kuhar	Kuharica	6 - 14	40	2.080

5.	Tanja Kušić	Srednja strukovna škola - tekstil krojač	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 dovozi učenike u školu i odvozi kućama nakon nastave po sljedećem rasporedu:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
D O L A Z A K:				
7,15 - Jarek 7,30 - Drašković	7,15 - Jarek 7,30 - Drašković	7,15 - Jarek 7,30 - Drašković	7,15 - Jarek 7,30 - Drašković	7,15 - Jarek 7,30 - Drašković
O D L A Z A K:				
12,30	12,30	12,30	12,30	12,30
13,20	13,20	13,20	13,20	13,20
15,00	15,00	14,10	14,10 15,00	14,10

Učenicima nižih razreda smjena završava iza 5. sata, u 12,25., učenicima viših razreda iza 8. sata u 14,55. U srijedu i petak nastava završava iza 7. sata u 14,05 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 o čemu donosi Odluku o dežurstvu.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
7.25 – 12.30 ujutro i mali odmori - ulaz i prizemlje 1. veliki odmor - dolje 2. veliki odmor - gore autobus u 12,30	Vukalović	Vnučec	Antolković	Gerin	Habijan
7.25-9.50 ujutro i mali odmori - I. kat 1. veliki odmor - gore	Mamić	Mamić	Završki	Klaus	Klaus
10.35 – 12.30 2. veliki odmor - dolje mali odmori - I. kat	Kontrec	Ranogajec Huzjak	Kukec	Keleminec	Sremec
13.20 – 14.10/15.00 I. kat	Završki	Ratković	Bendelja	Cimerman	Kontrec
Čuvanje putnika		7. sat – Ratković			
Autobus	12.30 – Vukalović 13.20 – Kukec 15.00 - Završki	12.30 – Vnučec 13.20 – Ratković 15.00 – Bavić	12.30 – Antolković 13.20 – Gerin 14.10 – Cimerman	12.30 – Gerin 13.20 – Keleminec 14.10 – Belavić Kliček 15.00 – Toma	12.30 – Habijan 13.20 – Sremec 14.10 – Kontrec

3.2. Godišnji kalendar rada

Razdoblje	Mjesec	Broj dana			Blagdani i neradni dani	Napomene
		u mjesecu	radnih	nastavnih		
I. polugodište od 05.09. do 23.12.2022.	IX.	30	22	20	10	
	X.	31	21	20	11	
	XI.	30	20	20	10	
	XII.	31	21	17	14	
UKUPNO I. polugodište:		122	84	77	45	Zimski odmor učenika od 24.12.2012. do 05.01.2013.
II. polugodište od 09.01. do 21.06.2023.	I.	31	21	17	14	
	II.	28	20	15	13	
	III.	31	23	23	8	
	IV.	30	19	13	17	Proljetni odmor učenika od 21.04. do 29.04.2011.
	V.	31	21	21	8	
	VI.	30	20	14	16	
	VII.	31	21	0	10	Ljetni odmor učenika od 23.06. do 31.08.2023.
	VIII.	31	22	0	9	
UKUPNO II. polugodište:		243	167	103	95	
UKUPNO:		365	251	180	140	

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE:

01.11.2022., utorak – Dan svih svetih
 18.11.2022., petak - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
 25.12.2022., nedjelja - Božić
 26.12.2022., ponedjeljak – Sveti Stjepan
 01.01.2023., nedjelja – Nova Godina
 06.01.2023., petak – Sveta tri kralja (Bogojavljanje)
 09.04.2023., nedjelja – Uskrs
 10.04.2023., ponedjeljak – Uskrsni ponedjeljak
 01.05.2023., ponedjeljak – Praznik rada
 30.05.2023., utorak - Dan državnosti
 08.06.2023., četvrtak – Tijelovo
 22.06.2023., četvrtak – Dan antifašističke borbe
 05.08.2023., subota – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
 15.08.2023., utorak – Velika Gospa

Online nastava planirana je za sljedeće datume:

02. 11. 2022.
03. 11. 2022.
04. 11. 2022.
29. 05. 2023.
09. 06. 2023.

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.	14	1	9	-	-	14	12	-	-	Snježana Antolković
II.	4	1	2	-	-	3	3	-	-	Marijana Habijan
III.	15	1	7	-	-	15	13	-	-	Ines Vukalović
IV.	12	1	4	-	-	12	9	-	-	Marijana Vnučec
I. - IV.	45	4	22	-	-	44	37	-	-	
V.	17	1	8	-	-	17	16	-	-	Lidija Klaus
VI.	15	1	8	-	-	14	12	-	-	Sanja Mamić
VII.	19	1	9	-	-	19	16	-	-	Martina Gerin
VIII.	16	1	8	-	-	16	9	-	-	Sandra Završki
V. -VIII.	67	4	33	-	-	66	53	-	-	
UKUPNO I. - VIII.	107	8	55	-	-	110	90	-	-	

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	2	1	1	5
Prilagođeni program	-	-	-	1	1	-	-	1	3
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	263
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Informatika									2	70	2	70					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	24	841	25	875	26	910	26	910	173	6.055

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.	14	1	Sandra Završki	2	70
	II.	4	1		2	70
	III.	15	1		2	70
	IV.	12	1		2	70
	V.	17	1		2	70
	VI.	15	1		2	70
	VII.	19	1		2	70
	VIII.	16	1		2	70
UKUPNO			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.	12	1	Anica Kukec	2	70
	V.	15	1		2	70
	VI.	14	1		2	70
	VII.	19	1		2	70
	VIII.	12	1		2	70
UKUPNO:			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.	14	1	Silvija Kontrec	2	70
	II.	4	1		2	70
	III.	15	1		2	70
	IV.	12	1		2	70
	VII.	19	1		2	70
	VIII.	16	1		2	70
UKUPNO:		80	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	1.	14	1	35	Snježana Antolković
2.	Matematika	2.	4	0,5	17	Marijana Habijan
3.	Hrvatski jezik	2.	4	0,5	18	Marijana Habijan
4.	Matematika	3.	15	0,5	17	Ines Vukalović
5.	Hrvatski jezik	3.	15	0,5	18	Ines Vukalović
6.	Hrvatski jezik	4.	2	1	35	Marijana Vnučec
UKUPNO: I. - IV.				4	140	
1	Matematika	5.-8.r	15	1	35	Lidija Klaus
2	Hrvatski jezik	5.-8.r	15	1	35	Sanja Mamić
3	Engleski jezik	5.-8.r	10	1	35	Martina Gerin
UKUPNO: V. - VIII.				3	105	
UKUPNO: I. - VIII.				7	245	

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.	14	1	35	
2.	Matematika	2.	4	1	35	Marijana Habijan
3.	Matematika	3.	10	1	35	Ines Vukalović
4.	Matematika	4.	5	1	35	Marijana Vnučec
UKUPNO: I. - IV.				4	140	
1.	Matematika	7	1	1	35	Lidija Klaus
2.	Hrvatski jezik	7.-8.	5	1	35	Sanja Mamić

3.	Fizika	8.		1	35	Mateja Ratković
4.	Povijest	8.	1	1	35	Tihana Sremec
5.	Geografija	6.	1	1	35	Ana Keleminec
UKUPNO: V. - VIII.				5	175	
UKUPNO: I. - VIII.				9	315	

4.2.4. Pregled izvannastavnih aktivnosti

R.br.	NAZIV AKTIVNOSTI	Razred / grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		VODITELJICA / VODITELJ
				T	G	
1	Reading and Learning Club	8.	2	1	35	Martina Gerin
2	Liturgijska skupina	5.-8.	10	2	70	Sandra Završki
3.	Mali ekolozi	2.	4	1	35	Marijana Habijan
4.	Mješovita skupina	1.	14	1	35	Snježana Antolković
5.	Eko sekcija (Učenička zadruga)	3. – 8.	15	1	35	Ines Vukalović
6.	Kreativna radionica	3.	15	1	35	Ines Vukalović
7.	Znalci - radoznalci	4.	12	1	35	Marijana Vnućec
8.	Novinarska skupina	7.	7	1	35	Sanja Mamić
9.	Sportska skupina	5.-8.	16	1	35	Nedeljko Ravić
10.	Mali pjevači	3.-4.	17	1	35	Stella Cimerman
11.	Školski band	5. 6. 7.	3	1	35	Stella Cimerman
12.	Pjevački zbor	5.8.	27	1	35	Stella Cimerman
13.	Mladi biolozi	5.-8.	35	0,5	17,5	Damir Bendelja
14.	Cvječarska sekcija (Učenička zadruga)	5.	4	1	35	Silvija Kontrec
15.	Izrada ukrasnih i uporabnih predmeta (Učenička zadruga)	5.-8.	20	1	35	Ana Keleminec
16.	Robotika	5. 6.	8	2	70	Silvija Kontrec
17.	Likovna skupina	5.-8.	5	1	35	Ljiljana Belavić-Kliček
18.	Kompjutorska daktilografija	5.	11	1	35	Anica Kukec
19	Eksperimentalci	8.	5	1	35	Tea Ranogajec Huzjak
20.	Prometna skupina	5.	6	1	35	Josip Toma
U K U P N O:				16	560	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

DRAŽENKA ŠVELEC-JURIČIĆ - RAVNATELJICA		
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
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 projekata	
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 popravkih, predmetnih 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 MZO-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, MZO-a, AZOO-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

5.2. 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	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji-tim za kvalitetu. učitelji, učenici. roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad ,lipanj, kolovoz	
1.1	Utvrdjivanje 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						
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	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	
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektolog, 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	
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. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	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	
2.2	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Planirati posjet nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Osmisliti mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	

2.5	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Utvrđiti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razviti ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razviti samopouzdanje učenika. Provesti savjetodavni rad s roditeljima.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, Udruga IDEM	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razviti pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	
2.7	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, parlamentarne	prema Godišnjem planu i programu rada škole	
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		Analizirati odgojno- obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno- obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.				
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno- obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.		učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	
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	
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje,	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja,	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine	

		inoviranje novih izvora znanja.	rezultata u usvajanju znanja i vještina.Sastaviti popis prijedloga nabave 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	
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

5.3. 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

5.4. 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 natječeaje	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
	U K U P N O:	2.080

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Razmatranje rezultata obrazovnog rada u protekloj školskoj godini Donošenje Školskog kurikula za šk. god. 2022./23. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2022./23.	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 2023. godinu	Ravnateljica, tajnik
II.	Donošenje rezultata financijskog poslovanja po završnom obračunu za 2017. godinu	Ravnateljica, tajnik
IX. – VI.	Obavlja druge poslove određene propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole	Ravnateljica, tajnik

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Podjela učenika po razrednim odjelima. Raspoređivanje učitelja po razrednim odjelima i predmetima, te izbor razrednika. Dogovaranje izleta i ekskurzija. Uključivanje učitelja u izradu Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikula, Pedagoška dokumentacija na početku školske godine. Naputci za planiranje za šk. god. 2022./23.	Ravnateljica Pedagog Učitelji
X.	Donošenje plana i programa individualnog permanentnog usavršavanja za šk. god. 2022./23. , 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

6.3. 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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituiranje Vijeća roditelja za šk. god. 2022./23. 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. 2022./23. Davanje mišljenja na prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2022./23.	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

6.5. Plan rada Vijeća učenika

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

ODJEL	PREDSJEDNIK	ZAMJENIK
1.	Niko Popović	Sara Ferčić
2.	Petar Vukelić	Tena Kovačić
3.	Marcello Golubović	Lucija Fišter
4.	Dora Vukelić	Antonio Fulir
5.	Valerija Adamić	Karlo Ziglioli
6.	Maša God	Amelie Mrčela Žerjavić
7.	Andrija Dužaić	Leonardo Srdinščak
8.	Mirjana Kovačević	Lana Teški

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

Vijeće učenika:

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

Vijeće učenika Osnovne škole Bisag u koordinaciji pedagoga škole predlaže za šk.god. 2021/22. sljedeći raspored aktivnosti:

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

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

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

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja	Nositelj aktivnosti
Dan policije	Rujan 2022.	Snježana Antolković
Europski dan jezika	26. 9. 2022.	Sanja Mamić, Anica Kuček, Martina Gerin
Dječji tjedan 1. - 4. razred	3. do 9. listopada 2022.	Ines Vukalović, Marijana Vnućec, Snježana Antolković, Marijana Habijan
Dani zahvalnosti za plodove zemlje	14. listopada 2022.	Sandra Završki, Silvija Kontrec
Pješice do Lovačkog doma	14. listopada 2022.	Lidija Klaus
Obilježavanje blagdana Svih svetih	listopad/studenog 2022.	Sandra Završki
Dan sjećanja na Vukovar	18. studenog 2022.	Ljiljana Belavić-Kliček

Sveti Nikola	prosinac 2022.	Marijana Habijan, Sanja Mamić
Međunarodni dan borbe protiv plastičnih vrećica	19. 12. 2022.	Marijana Habijan, Ljiljana Belavić-Kliček
Božićni sajam	22. 12. 2022.	Silvija Kontrec, Stella Cimerman, Snježana Antolković, Marijana Vnućec, Marijana Habijan, Ines Vukalović, Sanja Mamić
Svetski dan pripovijedanja	20. 3. 2023.	
Svjetski dan meteorologije	23. 3. 2023.	Mateja Ratković, Ana Keleminec, Tea Ranogajec Huzjak
Svjetski dan klavira	29. 3. 2023.	Stella Cimerman
Obilježavanje Uskrsa	travanj 2023.	Sandra Završki
Festival matematika	travanj, 2023.	Lidija Klaus
Ostern	travanj 2022.	Anica Kuček
Svjetski dan pripovijedanja	21. 4. 2022.	Sanja Mamić
Dan planeta Zemlje – eko akcija	20 4. 2023.	Snježana Antolković
Svjetski dan obnovljivih izvora energije	26. 4. 2023.	Tea Ranogajec Huzjak, Mateja Ratković
Dan Europe	9. 5. 2023.	Martina Gerin, Anica Kuček
Dan obitelji	15. 5. 2023.	Branimir Vincek

8.2. Projekti

8.2.1. Projekt Građanski odgoj „Mislimo zeleno – učimo sijemo, sadimo“

NAZIV PROJEKTA	„Mislimo zeleno – učimo, sijemo, sadimo“
VODITELJ/I PROJEKTA	Lidija Klaus Suradnici u projektu – svi učitelji Osnovne škole Bisag
SUDIONICI U PROJEKTU	Učenici, učitelji, roditelji, lokalna zajednica
OPIS PROJEKTA	S obzirom da Osnovna škola Bisag ima veliko i uređeno dvorište s mnogo travnatih površina, učenici vole svaki slobodan trenutak provoditi vani. Unatrag nekoliko godina aktivno brinu o školskom dvorištu u okviru izvannastavnih aktivnosti i sekcija Učeničke zadruge „Grofeki“. Eko sekcija brine o uređenosti okoliša, Cvjećarska sekcija brine o kamenjaru i cvjetnjaku koji se proteže duž cijelog prilaza školi, Likovna skupina uredila je senzornu stazu. Aktivnostima na otvorenom žele se pridružiti i ostali učenici, no nedostaje mjesta za sjedenje pa je još prošle školske godine u dogovoru s

	učenicima odlučeno da će se urediti jedna učionica na otvorenom i to ispod velikih stabala breze. Učionica će imati klupe izrađene od drvenih paleta i stol izrađen od drvenog koluta za kablove. Uredit će se podloga za klupe od šljunka i prilaz do same učionice kako učenici ne bi hodali po travi. Uz vanjsku učionicu postaviti će se osam visokih gredica u kojima će se sijati i saditi začinsko bilje, razne salate, peršin, celer i slično povrće. Uz gredice će biti postavljen stol od drvenog koluta za kablove. Svaki razred brinut će o jednoj gredici, a uzgojene biljke pripremat će i konzumirati prilikom provođenja aktivnosti predviđenih školskim projektom iz područja Domaćinstva „Deset prstiju za deset aktivnosti“ Aktivnosti će se odvijati tijekom cijele školske godine što će biti razrađeno posebnim dokumentom – terminski plan – u okviru kojega su predviđena 3 projektna dana u kojima će sudjelovati svi učenici, svi zaposlenici škole, roditelji i predstavnici lokalne zajednice. Predviđene aktivnosti: - iskop i priprema podloge za vanjsku učionicu - postavljanje rubnika i prilazne staze - priprema za bojanje i bojanje paleta - izrada klupa od pripremljenih paleta - priprema za bojanje i bojanje drvenih kolutova - priprema za bojanje i bojanje dasaka za izradu visokih gredica - izrada visokih gredica od pripremljenih dasaka (granje, isjeckano drvo i lišće, kompost, zemlja za cvijeće) - sadnja/sjetva začinskog bilja, raznih salata, peršina, celera i sličnog povrća - briga o posađenim/posijanim biljkama
CILJEVI	Opći cilj: - izraditi jednu vanjsku učionicu sa najmanje 20 sjedećih mjesta i osam visokih gredica Specifični ciljevi: - izraditi klupe od paleta sa najmanje dvadeset sjedećih mjesta - izraditi dva stola od drvenih kolutova za kablove - pripremiti podlogu za postavljanje klupa i stolova - urediti prilaznu stazicu od trijema do vanjske učionice i visokih gredica

	- izraditi osam visokih gredica i pripremiti ih za sadnju/sjetvu
REZULTATI	- izrađene klupe od paleta sa najmanje 20 sjedećih mjesta - izrađena dva stola od drvenih kolutova za kablove - izrađeno i za sadnju/sjetvu pripremljeno osam visokih gredica

8.2.2. Projekt Domaćinstvo „Deset prstiju za deset aktivnosti“

NAZIV PROJEKTA	„Deset prstiju za deset aktivnosti“ Projekt iz područja Domaćinstvo
VODITELJ/I PROJEKTA	Draženka Švelec-Juričić, ravnateljica Suradnici u projektu – svi učitelji Osnovne škole Bisag
SUDIONICI U PROJEKTU	Učenici, učitelji, roditelji
OPIS PROJEKTA	Tijekom školske godine kroz satove razrednika, izvannastavnih aktivnosti i projektne dane realizirat će se aktivnosti iz područja domaćinstva. Aktivnosti su prilagođene spoznajnim i razvojnim sposobnostima učenika i vidljive kroz planove sata razrednika pojedinih razreda. Predviđeno je 10 aktivnosti od kojih će učenici moći birati aktivnosti bliske njihovom interesnom području, a koje će se realizirati terminskim planom kojega određuje razrednica i voditelji izvannastavnih aktivnosti. Predviđene aktivnosti: 1. Miješenje i pečenje peciva 2. Pečenje božićnih kolača 3. Pečenje palačinki i vafli 4. Kuhanje juhe 5. Glačanje 6. Oslikavanje jaja 7. Šivanje vrećica s lavandom 8. Čišćenje 9. Šivanje gumba 10. Postavljanje stola/ponašanje za stolom U okviru projekta planirana su dva projektna dana: 1. U razdoblju adventa: izrada božićnih ukrasa i priprema božićnog sajma i uređivanje škole

	2. Tijekom travnja: čišćenje okoliša škole
--	--

8.3. 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, 2022.	Naše stablo	-	Sve razrednice, Ana Keleminec, Mateja Ratković
Listopad, 2022.	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	Učenička zadruga	Silvija Kontrec, Ines Vukalović
Listopad/studen 2022.	Svi sveti	Liturgijska skupina	Sandra Završki
Studen 2022	Dan sjećanja na Vukovar	Likovna skupina	Ljiljana Belavić Kliček
Prosinac 2022.	Sveti Nikola	Likovna skupina	Ljiljana Belavić Kliček
Prosinac 2022.	Božić	Znalci radoznalci	Marijana Vnućec
Siječanj 2023.	Zima	Učenici 7. i 8. razreda	Mateja Ratković
Veljača 2023.	Valentinovo/Fašnik	Kreativna radionica	Ines Vukalović, Marijana Habijan
Ožujak 2023.	Dan klavira	Pjevački zbor	Stella Cimerman
Travanj 2023.	Uskrs	Liturgijska skupina	Sandra Završki
Svibanj, 2022.	Dan obitelji	Novinarska skupina	Sanja Mamić

8.4. Zdravstvena zaštita učenika

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

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

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

8.5. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Mjesec	Aktivnosti	Nositelj aktivnosti
	Organizacija prijevoza učenika – putnika	Ravnateljica

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

8.6. 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.

8.7. 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	Evaluiran program	Univerzalna razina	1-4	56	Branimir Vincek	8	

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.						
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:	Prema dogovoru ravnateljice i razrednika	Univerzalna razina	1.-8.		Branimir Vincek; razrednici	Prema planu

<i>Zdravstveni odgoj, Savjetodavni rad s roditeljima: Obavlja se s roditeljima na njihovu inicijativu ili inicijativu razrednika, učitelja, stručnih suradnika ili ravnatelja škole.</i> <i>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, procedure i postupanja u raznim mogućim situacijama is l.</i>						
6. Svjetski dan osoba s Downovim sindromom, 21.03.2022. <i>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.</i> <i>Cilj: potaknuti svijest kod učenika o postojanju sindroma te razvijati poštovanje i prihvaćanje ljudi s Downovim sindromom.</i>	Dogovor stručne službe i razrednika	Univerzalna razina	1.-8.	115	Razrednici, stručna služba škole, učenici	1
7. Dan kravate, 19.10.2022. <i>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.</i> <i>Cilj: senzibilizirati učenike za kulturu odijevanja. Upoznati ih s povijesnim i kulturnim nasljeđem kravate.</i>	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	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				

d) Učiteljska vijeća					
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

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ Predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
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

8.8. Program sigurnosti u slučaju pojave nasilja među djecom i mladima

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

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

8.9. Plan i program profesionalne orijentacije za učenike osmih razreda

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

VRIJEME PROVOĐENJA	AKTIVNOST	NOSIOCI AKTIVNOSTI
Tijekom godine	Predavanja za roditelje	Pedagog/razrednici
Tijekom godine	Predavanja za učenike	Pedagog/razrednici
Tijekom godine	Radionice za učenike	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja s Zavodom za zapošljavanje i CISOKom	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja s razrednicima	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja sa školskom liječnicom	Pedagog
Tijekom godine	Suradnja s ostalim dionicima u procesima upisa	Pedagog/ravnatelj
Tijekom godine	Informiranje preko panoa	Pedagog/razrednici
Tijekom godine	Individualni razgovori s roditeljima/učenicima/učiteljima	Pedagog/razrednici
Drugo obrazovno razdoblje	Kampanja za upis u srednje škole Varaždinske županije	Varaždinska županija/razrednici/pedagog
Drugo obrazovno razdoblje	Organiziranje predstavljanja škola	Pedagog/razrednici/ravnatelj

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

8.10. 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 na zgradi škole
Soboslikarski radovi u cijeloj školi
Priprema projektno-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju građevine javne namjene – dogradnja školske sportske dvorane – 837.250 kn – sredstva osigurana prijavom na natječaj Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Lidija Klaus
(Lidija Klaus)

Klasa: 602-02/22-07/1
Urbroj: 2186-114-06-22-1
Bisag, 12. listopada 2022.

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)*