

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA
OSNOVNA ŠKOLA BISAG

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



BISAG, 07.10.2024.

SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	2
1. PODACI O UVJETIMA RADA	3
1.1. Podaci o upisnom području	3
1.2. Unutrašnji školski prostori	3
1.3. Školski okoliš	4
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	4
1.5. Knjižnični fond škole	5
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA	5
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	5
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	5
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	5
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	6
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	6
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	7
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	7
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	7
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole	9
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	9
3. ORGANIZACIJA SMJENA	10
3.1. Organizacija smjena	10
3.2. Godišnji kalendar rada	12
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	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	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	15
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	15
4.2.2. A2 Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja	15
4.2.3. Pregled B1 aktivnosti	19
5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	20
5.1. Plan rada ravnatelja	20
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	23
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	26
5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa	29
5.5. Plan rada tajnika	30
5.6. Plan rada voditeljice računovodstva	32
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	34

6.1. Plan rada Školskog odbora	34
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	35
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	35
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	36
6.5. Plan rada Vijeća učenika	36
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	37
7.1. Stručno usavršavanje u školi	37
7.1.1. Stručna vijeća	37
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	37
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	37
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	38
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA	38
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	38
8.2. Projekti	38
8.2.1. Projekt Građanski odgoj "Mislim zeleno - učimo, sijemo, sadimo"	38
8.2.2. Projekt Udruge SVIMA „Upućeni roditelji najbolji online čuvari“	41
8.3. Uređenje panoa	43
8.4. Zdravstvena zaštita učenika	43
8.5. Plan i program rada školske medicine	44
8.6. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	45
8.7. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	45
8.8. Školski preventivni program	45
8.9. Program sigurnosti u slučaju pojave nasilja među djecom i mladima	52
8.10. Plan i program profesionalne orijentacije za učenike 8. razreda	52
8.11. Rad s nadarenim učenicima i učenicima s poteškoćama	53
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	54
10. PRILOZI	55

Temeljem Odluke ministra znanosti i obrazovanja prof. dr. sc. Radovana Fuchsa od 22. svibnja 2023. o odabranim osnovnim školama koje će sudjelovati u Eksperimentalnom programu „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja Osnovna škola Bisag od početka školske godine provodi eksperimentalni program na osnovu dokumenta „Eksperimentalni program Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja.

Eksperimentalni će se program provoditi za učenike od 1. do 8. razreda u trajanju od četiri školske godine: 2023./2024., 2024./2025., 2025./2026. i 2026./2027.



RAVNATELJICA:

Draženska Švelec-Juričić, mag. prim. educ., mag. rel. publ.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Draženska Švelec-Juričić", written over the printed name.

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 6. listopada 2023. d o n o s i

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

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:	Draženska Švelec-Juričić
Broj učenika:	102
Broj učenika u razrednoj nastavi:	45
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	57
Broj učenika s teškoćama:	10
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	81
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u RN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8,00 - 15,15
Broj zaposlenika:	29
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	105
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			2	25	3	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 zaštitna mreža iza golova, potrebna je još drenaža oko igrališta.
2. Zelene površine	6.350	Redovito se održavaju, domar kosi travu i orezuje ukrasno grmlje, članovi cvjećarske sekcije uređuju cvjetnjak i kamenjar
3. Voćnjak	360	Jabuke za potrebe školske kuhinje; o njima brigu vodi domar
4. Vrt	350	U dobrom stanju
5. Prilaz školi	180	U srpnju 2015. saniran prilaz školi. Postavljen novi asfalt, tlakavci, rubnjaci i vanjska rasvjeta.
U K U P N O:	8.320 m²	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

VRSTA	LOKACIJA	NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
	Hal prizemlje	TV, laptop	3
INFORMATIČKA OPREMA	Zbornica	Laptop x 2kom	3
	Učionica 1	Laptop, interaktivni ekran	3
	Učionica 2	Laptop x 2kom, interaktivni ekran	3
	Učionica 3	Laptop x 2kom, interaktivni ekran	3
	Učionica 4	Laptop, interaktivni ekran	3
	Informatička učionica	Laptop x 82kom, 3D printer, interaktivni ekran, tablet C19 x 35kom	3
	Učionica 7	Laptop x 2kom, interaktivni ekran	3
	Učionica 8	Laptop x 2kom, interaktivni ekran	3
	Učionica 9	Laptop x 2kom, interaktivni ekran	3
	Ured pedagoga	Laptop, printer	3
	Knjižnica	Stolno računalo, printer	3
	FKB učionica 6	Laptop x 19kom, interaktivni ekran	3
	Ured ravnateljice	Laptop, printer	3
	Ured tajnice i voditeljice računovodstva	Stolno računalo, printer sa skenerom x 2kom, laptop x 2kom	3
	Hal 1.kat/ Hal potkrovlje	Laptop x 2kom / TV x 2kom	3
OSTALA OPREMA	Zbornica	TV	3
	Učionica 1	tablet x 14kom	3
	Učionica 2	tablet x 4kom	3
	Učionica 3	tablet x 11kom	3
	Učionica 4	tablet x 15kom	3
	FKB učionica 6	ormar za punjenje laptopa	3
	Učionica 7	Stropni projektor s platnom	3
	Učionica 8	Stropni projektor s platnom	3
	Učionica 9	-	3

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

1.5. Knjižnični fond škole

KNJIŽNIČNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. - IV. razred)	858	750
Lektirni naslovi (V. - VIII. razred)	1318	750
Stručna literatura za učitelje	540	5-10%
Ostalo	186	3-5%
U K U P N O:	2902	2500

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 spreme	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 Vnučec	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VSS	ne

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor - savjetnik
1.	Ana Keleminec	Profesorica geografije	VSS	Geografija	ne
2.	Jožica Butko	Magistra likovne pedagogije	VSS	Likovna kultura	ne
3.	Lidija Klaus	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VSS	Matematika	ne
4.	Anica Kukec	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VSS	Njemački jezik	ne
5.	Sanja Mamić	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	Hrvatski jezik	ne
6.	Martina Gerin	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Engleski jezik	ne
7.	Emanuel Vuk	Magistar muzike	VSS	Glazbena kultura	ne
8.	Nedeljko Ravić	Profesor fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	ne
9.	Silvija Kontrec	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VSS	Informatika Informacijske i digitalne kompetencije Svijet i ja	ne
10.	Kristijan Cesar	Magistar povijesti i magistar edukacije povijesti	VSS	Povijest	ne

11.	Damir Bendelja	Profesor kemije i biologije	VSS	Priroda i biologija, prirodoslovlje	ne
12.	Josip Toma	Diplomirani inženjer prometa (učitelj tehničke kulture)	VSS	Tehnička kultura	ne
13.	Tea Ranogajec Huzjak	Magistra kemije	VSS	Kemija	ne
14.	Sandra Završki	Diplomirana katehetkinja	VSS	Vjeronauk	ne
15.	Nikola Nikolac	Profesor kineziologije	VSS	TZK	ne

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor - savjetnik
1.	Draženka Švelec-Juričić	Diplomirana učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik; magistra za odnose s javnostima	VSS	Ravnateljica	Savjetnik
2.	Branimir Vincek	Profesor ruskog jezika i književnosti i profesor pedagogije	VSS	Pedagog	ne
3.	Ivan Vincek	Magistar informatologije	VSS	Knjižničar	ne
4.	Kristijan Cesar (nestručna zamjena)	Magistar povijesti i magistar edukacije povijesti	VSS	Psiholog	ne

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. Br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
1.	Magdalena Rod	Specijalistica javne uprave	VSS	Tajnica
2.	Bernarda Svetec	Diplomirana ekonomistica	VSS	Voditeljica računovodstva
3.	Mladen Kapec	Struka: strojarstvo; obrazovni profil: strojarski tehničar; smjer: obrada materijala – tokar	SSS	Domar – ložič
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
7.	Snježana Matacun	Osnovna škola	NKV	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	A1	Razredništvo	A2 program	B1	Umanjenje radne obveze učitelja	Ukupno neposr. Rad	Ostali poslovi+rad razrednika	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Marijana Vnučec	II.	18	1	4	1	0	24	16	40	1.400
2.	Snježana Antolković	III.	16	1	4	2	0	23	15	40	1.400
3.	Marijana Habijan	IV.	15,5	1	4	0	0	20,5	19,5	40	1.400
4.	Kristina Melnjak	I.	18	1	4	1	0	24	16	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								A1 Redovna nastava	Poslovi razrednika	Podrška školi (IKT, satničar, e-Dnevnik, estetiko, administrator imenika	A2 potpora	B1	Zaštita na radu (čl. 42. KU)	Sindikalni povjerenik	Ukupno neposredni OO rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.										Tjedno	Godišnje
1.	Ana Keleminec	Geografija						2	2	2	2	8	-		1	1			10	7	17	595
2.	Jožica Butko	Likovna kultura						1	1	1	1	4	-	2		1			7	5	12	420
3.	Lidija Klaus	Matematika	7.					5	5	5	5	20	1	1	4	2			28	12	40	1.400
4.	Anica Kuček	Njemački jezik					2	2	2	2	2	10	-		2	1			13	7	20	700
5.	Sanja Mamić	Hrvatski Jezik	8.					6	6	5	5	22	1		4	2			29	11	40	1.400
6.	Martina Gerin	Engleski jezik	5.	2	2	2	2	3	3	3	3	20	1		4	2			27	13	40	1.400
7.	Emanuel Vuk	Glazbena kultura					1,5	1	1	1	1	5,5	-			2			7,5	5,5	13	455
8.	Nedeljko Ravić	T Z K						2	2	2	2	8	-			1			9	7	16	560

9.	Silvija Kontrec	Informatika Informacijske i digitalne kompetencije Svijet i ja		1	1	2	2	1	1	2	2	16	-	2	2	1	2		21	19	40	1.400
10.	Kristijan Cesar	Povijest						2	2	2	2	8	-		1				9	7	16	560
11.	Josip Toma	Tehnička kultura						2	2	1	1	6	-						6	6	12	420
12.	Damir Bendelja	Priroda i biologija, prirodoslovlje						2	2	2	2	8	-		1,5				9,5	5,5	15	525
13.	Tea Ranogajec Huzjak Huzjak	Kemija								2	2	4	-		1		3		8	3	11	385
14.	Nikola Nikolac	TZK		3	3	3	3					12	-			1			13	11	24	840
15.	Sandra Završki	Vjeronauk	6.	2	2	2	2	2	2	2	2	16	1			2			19	17	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.	Draženska 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	40	2.080
3.	Ivan Vincek	Magistar informatologije	Knjižničar	20	700
4.	Kristijan Cesar (nestručna zamjena)	Magistar povijesti i magistar edukacije povijesti	Psiholog	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.	Magdalena Rod	Specijalistica javne uprave	Tajnica	7 – 15	40	2.080
2.	Bernarda Svetec	Diplomirana ekonomistica	Voditeljica računovodstva	7 – 15	40	2.080
3.	Mladen Kapec	Struka: strojarstvo; obrazovni profil: strojarski tehničar; smjer: obrada materijala – tokar	Domar – ložičar	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	10 - 18	40	2.080
6.	Maja Kovačević	Strojarski tehničar; usmjerenje: konfekcijski strojevi	Spremačica	6,30 – 14,30	40	2.080
7.	Snježana Matacun	Osnovna škola	Spremačica	14 - 18	20	1040

3. ORGANIZACIJA SMJENA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni. Nastava za sve učenike počinje ujutro u 8,00 sati.

Raspored nastave		
Sat	Početak	Završetak
1.	8:00	8:45
- doručak: 10 min -		
2.	8:55	9:40
- doručak: 10 min -		
3.	9:50	10:35
4.	10:40	11:25
- ručak/rekreacijska stanka: 20 min -		
5.	11:45	12:30
- ručak/rekreacijska stanka: 20 min -		
6.	12:50	13:35
7.	13:40	14:25
8.	14:30	15:15
9.	15:20	16:05
10.	16:10	16:55

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:				
14,30 15,20 16,10	14,30 15,20 16,10	14,30 15,20 16,10	13,40 14,30 15,20	13,40 15,20 16,10

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
7.20 – 8.00 ulaz i prizemlje	Mamić	Klaus	Mamić	Klaus	Gerin
8.45 – 10.40 - niži razredi: (doručak, odmori iza 2. i 3. sata)	Antolković	Melnjak	Gerin	Vnućec	Habijan
- viši razredi: (odmor iza 1. sata, doručak i odmor iza 3. sata)	Kukec	<i>fizika</i> (Ranogajec Huzjak / Klaus)	Cesar	Gerin	Butko
11.25 – 11.45 - niži razredi: ručak	Vnućec	Habijan	Antolković	Habijan	Završki
- viši razredi: rekreacijska stanka	Kontrec	Ravić	Butko	Završki	Vuk
12.30 – 12.50 - niži razredi: rekreacijska stanka	Nikolac	Antolković	Nikolac	Melnjak	Vnućec
- viši razredi: ručak	Završki	Ranogajec Huzjak	Bendelja	Keleminec	Kontrec
13.35 – 15.15 - mali odmori	Keleminec	Kontrec	Toma	Kontrec	Cesar
Čuvanje putnika	7. sat - Vincek I.	7. sat – fizika (Vincek B.) 8. sat - Kontrec			8. sat - Završki
Autobus	14.30 – Kukec 15.20 – Keleminec 16.10 – Gerin	14.30 – Vnućec 15.20 – Kontrec 16.10 – Ravić	14.30 – Završki 15.20 – Toma 16.10 - Butko	13.40 – Habijan 14.30 – Melnjak 15.20 – Bendelja	13,40 - Antolković 15.20 – Ravić 16.10 – Vuk

3.2. Godišnji kalendar rada

Prvi dio zimskih praznika za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.

Drugi dio zimskih praznika za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.

Proljetni praznici za učenike počinju 17. travnja 2025. godine i završavaju 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Ljetni praznici počinju 16. lipnja 2025. godine.

Razdoblje	Mjesec	Broj dana			Blagdani i neradni dani	Napomene
		u mjesecu	radnih	nastavnih		
I. polugodište od 09.09. do 20.12.2024.	IX.	30	21	16	9	
	X.	31	23	23	8	
	XI.	30	19	19	11	
	XII.	31	20	15	11	Zimski odmor I. dio: 23. 12. 2024.– 6. 1. 2025.
UKUPNO I. polugodište:		122	83	73	39	
II. polugodište od 07.01. do 13.06.2025.	I.	31	21	19	10	
	II.	28	20	15	8	Zimski odmor II. dio: 24.2.2025.– 28.2.2025.
	III.	31	21	21	10	
	IV.	30	21	19	9	Proljetni odmor: 17.4.2025. – 21.4.2025. 30.4.2025. Dan CDŠ-a
	V.	31	20	20	11	
	VI.	30	20	10	10	
	VII.	31	23	0	8	Ljetni odmor: od 16. 6. 2025.
	VIII.	31	19	0	12	
UKUPNO II. polugodište:		243	165	104	78	
UKUPNO:		365	248	177	117	

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE:

1. studenog (petak) – Svi sveti
18. studenog (ponedjeljak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca (srijeda) – Božić
26. prosinca (četvrtak) – Sveti Stjepan
1. siječnja (srijeda) – Nova godina
6. siječnja (ponedjeljak) – Sveta tri kralja

20. travnja (nedjelja) – Uskrs
 21. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
 1. svibnja (četvrtak) – Praznik rada
 30. svibnja (petak) – Dan državnosti
 19. lipnja (četvrtak) – Tijelovo
 22. lipnja (nedjelja) – Dan antifašističke borbe

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Prehrana		Putnika	Ime i prezime razrednika
					Doručak	Ručak		
I.	14	1	7	-	14	14		Kristina Melnjak
II.	11	1	5	-	11	11		Marijana Vnučec
III.	15	1	9	-	15	15		Snježana Antolković
IV.	5	1	2	-	5	5		Marijana Habijan
I. - IV.	45	4	23	-	45	45		
V.	14	1	6	-	14	14		Martina Gerin
VI.	12	1	4	-	12	12		Sandra Završki
VII.	18	1	8	1	18	18		Lidija Klaus
VIII.	13	1	7	-	13	13		Sanja Mamić
V. -VIII.	57	4	25	1	57	57		
UKUPNO I. - VIII.	102	8	48	1	102	102		

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	-	4	2	8
Prilagođeni program	-	-	-	-	-	1	1	-	2
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				
Hrvatski jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	6	210	5	175	5	175	46	1610
Likovna kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Glazbena kultura	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	40	1400
Priroda											2	70					2	70
Prirodoslovlje	2	70	2	70					2	70							4	140
Društvo i zajednica	1	35	2	70													1	35
Praktične vještine	1	35	1	35													1	35
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	3	105									9	315
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tehnička kultura									2	70	2	70	1	35	1	35	5	175
Informatika																	4	140
Informacijske i digitalne komp.	1	35	1	35					1	35	1	35						70
T Z K	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	20	700
UKUPNO:	24	840	24	840	21	735	22	770	27	945	27	945	28	980	28	980	202	7070

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.	13	1	Sandra Završki	2	70
	II.	11	1		2	70
	III.	15	1		2	70
	IV.	4	1		2	70
	V.	14	1		2	70
	VI.	12	1		2	70
	VII.	17	1		2	70
	VIII.	13	1		2	70
UKUPNO		99	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				Anica Kukec		
	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				Silvija Kontrec		
	III.	15	1		2	70
	IV.	5	1		2	70
	VII.	18	1		2	70
	VIII.	13	1		2	70
UKUPNO:		51	4		8	280

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave svijet i ja

Program	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Svijet i ja	I.	1	1	Silvija Kontrec	2	70
	IV.	1	1		2	70
UKUPNO:		2	2		4	140

4.2.2. A2 Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja

Postizanje i dosezanje postavljenih odgojno-obrazovnih ciljeva i ishoda nacionalnoga kurikulumu unutar eksperimentalnog programa izravno se ostvaruje kroz (i) Program nacionalnog kurikulumu redovite nastave (obavezni i izborni dio) (A1) i Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2).

Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) primarno je usmjeren na metodički strukturirano, samostalno i zajedničko učenje učenika. Učenicima se programom pruža konkretna, prilagođena i učinkovita potpora, odnosno obogaćivanje učenja od strane učitelja i stručnih suradnika.

Metodički je oblik neposrednog odgojno- obrazovnog rada kojem u središtu stoje načela diferencijacije nastave i učenja, u oblicima i metodama koje jasno prate napredak učenika i dinamiku ostvarenja odgojno- obrazovnih ishoda učenika. Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) nema novih odgojno-obrazovnih ishoda (ishodi su oni koji su već iskazani u okviru Programa A1 nacionalnog kurikulumu, koji se ostvaruje kroz redovitu nastavu).

Sve aktivnosti Programa A2 ne mogu voditi proširenju obaveza učenika, a proširuju postojeće vrste radnih obaveza učiteljima (primarno one radne obaveze koje učitelji obavljaju, na primjer kada je riječ o dopunskoj i dodatnoj nastavi i nekim oblicima izvannastavnih aktivnosti).

Potpore i obogaćivanje koje učitelji pružaju unutar Programa A2 metodički mogu biti organizirani na različite načine, uz korištenje svih oblika diferencijacije, što vodi iznimnoj fleksibilnosti u radu. Ne podrazumijevaju učioničku redovitu nastavu, kao ni produljenje redovite nastave (niti je zamjena za

redovitu nastavu, koja je središte odgojno- obrazovnog procesa, ali nije ni vrijeme u kojem učitelji i učenici realiziraju redovitu nastavu koja iz nekog razloga nije ostvarena).

Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja A2 provodi se kroz razrednu i predmetnu razinu cjelodnevne osnovne škole. U nastavku su prikazane detaljne informacije o Programu A2 u razrednoj i predmetnoj nastavi.

Razredna nastava

OBVEZNI DIO (svi učenici)		DOBROVOLJNI I IZBORNI DIO (dio učenika)
Ukupno 4 nastavna sata tjedno		Ukupno 4 nastavna sata tjedno
<i>Jezično-komunikacijsko</i>	<i>1 nastavni sat</i>	Potrebe i interesi učenika
<i>Matematičko</i>	<i>1 nastavni sat</i>	
<i>Prirodoslovno</i>	<i>1 nastavni sat</i>	
<i>Ostala područja</i>	<i>1 nastavni sat</i>	

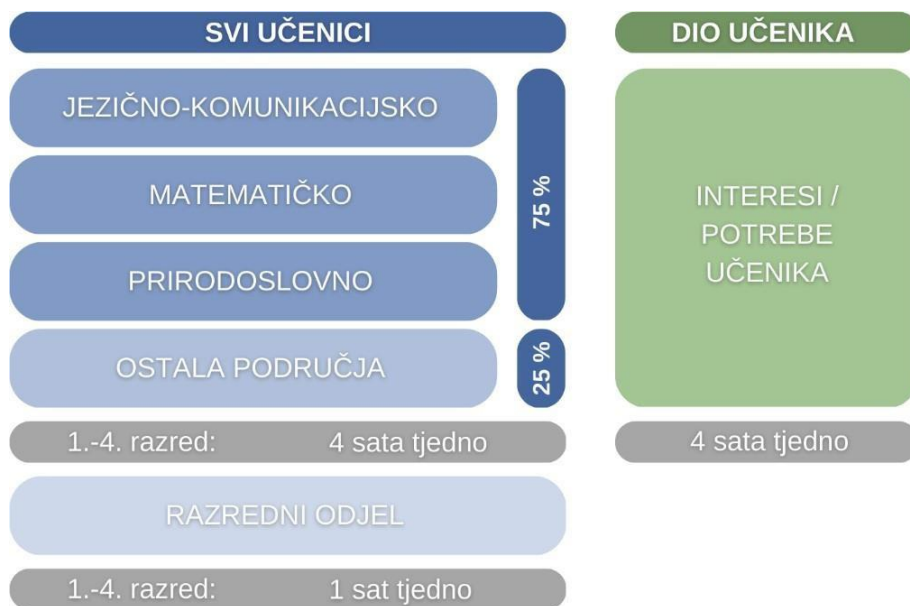
+ 1 sat razrednika tjedno

Predmetna nastava

OBVEZNI DIO (svi učenici)		DOBROVOLJNI I IZBORNI DIO (dio učenika)
Ukupno 4 nastavna sata tjedno		Ukupno 4 nastavna sata tjedno
<i>Jezično-komunikacijsko</i>	<i>1 nastavni sat</i>	Potrebe i interesi učenika
<i>Matematičko</i>	<i>1 nastavni sat</i>	
<i>Prirodoslovno</i>	<i>1 nastavni sat</i>	
<i>Ostala područja</i>	<i>1 nastavni sat</i>	

+ 1 sat razrednika tjedno

Struktura Programa A2 u razrednoj nastavi prikazana je na Slici 1.



Slika 1. Struktura Programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja u razrednoj nastavi A2
Struktura Programa A2 u predmetnoj nastavi prikazana je na Slici 2.



Slika 2.
Struktura Programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja A2 u predmetnoj nastavi

Raspored održavanja A2

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1. sat					
2. sat					8.r. – HJ
3. sat	1.r. – HJ 2.r. – HJ 3.r. – MAT 5.r. – MAT	1.r. – MAT	1.r. – PR 4.r. - HJ 7.r. – EJ/NJEM 8.r. – EJ/NJEM	5.r. – GEO/PR 6.r. – GEO/PR	4.r. – LK (izb.) 7.r. – HJ
4. sat	5.r. – EJ/NJEM 6.r. – EJ/NJEM 8.r. - MAT		2.r. – MAT 3.r. – MAT	3.r. - PR	
5. sat	3.r. – IDK/ENG 4.r. – IDK/ENG	3.r. – HJ 4.r. – PR		4.r. - MAT	5.r. – HJ
6. sat	1.r. – IDK/ENG 2.r. – IDK/ENG 7.r. - MAT	3.r. – LK (izb.)		1.r. – LK (izb.) 2.r. - IDK	2.r. – PR 6.r. – HJ
7. sat				6.r. - MAT	2.r. – LK (izb.)
8. sat		7.r. – KEM/FIZ 8.r. – KEM/FIZ		7.r. – GEO/BIO 8.r. – GEO/BIO	5.r. – POV (izb.) 6.r. – POV (izb.)

Pregled A2 po razredima:

1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
Hrvatski jezik A2	Hrvatski jezik A2	Hrvatski jezik A2	Hrvatski jezik A2
Matematika A2	Matematika A2	Matematika A2	Matematika A2
Engleski jezik A2	Engleski jezik A2	Engleski jezik A2	Engleski jezik A2
Informacijske i digitalne kompetencije A2	Informacijske i digitalne kompetencije A2	Informacijske i digitalne kompetencije A2	Informacijske i digitalne kompetencije A2
Prirodoslovlje A2	Prirodoslovlje A2	Prirodoslovlje A2	Prirodoslovlje A2
Likovna kultura (izborni) A2	Likovna kultura (Izborni) A2	Likovna kultura (Izborni) A2	Likovna kultura (Izborni) A2
5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
Hrvatski jezik A2	Hrvatski jezik A2	Hrvatski jezik A2	Hrvatski jezik A2
Matematika A2	Matematika A2	Matematika A2	Matematika A2
Engleski jezik A2	Engleski jezik A2	Engleski jezik A2	Engleski jezik A2
Njemački jezik A2	Njemački jezik A2	Njemački jezik A2	Njemački jezik A2
Prirodoslovlje A2	Prirodoslovlje A2	Kemija A2	Kemija A2
Geografija A2	Geografija A2	Fizika A2	Fizika A2
Povijest (izborni) A2	Povijest (izborni) A2	Biologija A2	Biologija A2
		Geografija A2	Geografija A2

4.2.3. Pregled B1 i B2 aktivnosti za šk. godinu 2024./2025.

B1 aktivnosti:

R.br.	NAZIV AKTIVNOSTI	Razred / grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		VODITELJICA / VODITELJ
				T	G	
1	School magazine	5.-8.	10	1	35	Martina Gerin
2	Dramsko -liturgijska skupina	5.-8.	19	2	70	Sandra Završki
3.	Mala škola upravljanja dronom	4.-8.	8	1	35	Martina Gerin
4.	Domaćinstvo	3.	15	1	35	Snježana Antolković
5.	Literarno-lutkarska skupina	1.	14	1	35	Kristina Melnjak
6.	Kreativna radionica	2.	11	1	35	Marijana Vnućec
7.	Reporteri lektori	7. i 8.	8	1	35	Sanja Mamić
8.	Dramska skupina	5.-8.	19	1	35	Sanja Mamić
9.	Nogometna skupina	5.-8.	20	1	35	Nedeljko Ravić
10.	Bisag Band (BB)	5.-8.	9	1	35	Emanuel Vuk
11.	Pjevačka skupina	5.-7.	10	1	35	Emanuel Vuk
12.	Klupko kreative	6.-8.	8	1	35	Jožica Butko
13.	Kompjutorska daktilografija	4. i 5.	9	1	35	Anica Kukec
14.	Mali avanturisti	5.-8.	18	1	35	Nikola Nikolac
15.	Planimorci	5.-8.	18	1	35	Ana Keleminec
16.	Čuvari knjiga	5. i 6.	18	1	35	Ivan Vincek
17.	Slastičari	5.-7.	9	2	70	Lidija Klaus
18.	Učenička zadruža	3.-7.	8	2	70	Silvija Kontrec
19.	Cvjećarsko-aranžerska sekcija	3.-8.	8	1	35	Snježana Antolković
	UKUPNO		239	22	770	

B2 aktivnosti:

U okviru Cjelodnevne škole u školi se za učenike organiziraju izvanškolske aktivnosti temeljem javnog poziva za dostavu ponuda vanjskih ponuditelja i temeljem sklopljenog ugovora o suradnji između škole i vanjskih izvoditelja.

Škola je na službenoj mrežnoj stranici 4. rujna 2024. objavila Poziv za iskazivanje interesa za organizaciju i provedbu izvanškolskih aktivnosti (programa B2). Poziv je upućen klubovima, udrugama i ostalim organizacijama koje se bave:

- sportskih i tjelesnih razvojem,
- razvojem kreativnih i umjetničkih kompetencija,
- razvojem digitalnih, informatičkih, odnosno kompetencija povezanih s uporabom nove tehnologije,
- razvojem osobnih, socijalnih i interpersonalnih vještina,
- razvojem kompetencija i vještina učenja.

Troškove sudjelovanja učenika u programu B2 u potpunosti podmiruje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, a aktivnosti se odvijaju u prostoru škole, nakon A1, A2 i B1 programa, do 17 sati.

Ove školske godine, temeljem pristiglih ponuda i iskaza interesa učenika i temeljem potpisanih suglasnosti roditelja, u školi se organiziraju sljedeće B2 aktivnosti:

Naziv aktivnosti	Opis aktivnosti	Vanjski izvoditelj	Broj uključenih učenika
LAB	radionice istraživanja, eksperimentiranja i otkrivanja znanosti namijenjene učenicima 1. - 4. razred	Znanje na kvadrat, obrt za poduku, Ludbreg	19
Urbani plesovi	učenje urbanih plesova, namijenjen učenicima 1. - 8. razreda	Plesni studio Spinbox, Novi Marof	10
Poduka engleskog jezika	dodatno učenje engleskog jezika, namijenjen učenicima 1. - 8. razreda	Linguini, obrt za poduku, Vrbovec	11

Raspored održavanja B1 i B2 programa

	<i>Ponedjeljak</i>	<i>Utorak</i>	<i>Srijeda</i>	<i>Četvrtak</i>	<i>Petak</i>
7. <i>sat</i> 13.40 - 14.25		<i>LAB – 1.r.</i>			
8. <i>sat</i> 14.30 - 15.15	<i>Dramsko-liturgijska skupina</i>	<i>LAB – 1.r.</i> <i>LAB – 2. – 4.r.</i> <i>Slastičari</i>	<i>Kompjutorska daktilografija</i> <i>Škola stranih jezika</i> <i>Urbani plesovi</i>	<i>School Magazine</i> <i>Reporteri lektori</i> <i>Planimorci</i> <i>Avanturisti u prirodi</i>	
9. <i>sat</i> 15.20 - 16.05	<i>Dramsko-liturgijska skupina</i> <i>Dramska skupina</i> <i>Mala škola upravljanja dronom</i>	<i>Sportska skupina Slastičari</i> <i>Cvjećarsko – aranžerska skupina</i> <i>Učenička zadruha</i> <i>LAB – 2. – 4.r.</i>	<i>Bisag Band (BB)</i> <i>Klupko kreative</i> <i>Škola stranih jezika</i> <i>Urbani plesovi</i>		<i>Pjevačka skupina</i> <i>Čuvari knjiga</i>

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

a. Plan rada ravnateljice

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 rada škole u Cjelodnevnoj školi	
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 školskih projekata: Građanski odgoj (Iz generacije u generaciju ljubav nas spaja) i projekt „Upućeni roditelji najbolji online čuvari“ u suradnji s Udrugom Svima	
IX. - VI.	Planiranje nabave opreme i radova u okviru opremanja škole za rad u cjelodnevnoj školi Izrada troškovnika i planova nabave	
IX. - VIII.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	
II. - VIII.	Planiranje, organizacija i praćenje izvođenja radova	
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, 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, suradnja s medijima	
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

b. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Ukupni broj radnih dana pedagoga: **222** dana

Ukupni broj radnih sati : **1774** sata

Redni broj	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJE sati
1.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO ORAZOVNOM PROCESU		1113
1.1	<i>Stručno pedagoški rad i suradnja s učenicima</i>		417
	<i>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA U PROGRAMU POTPORE, POTPOMOGNUTOG I OBOGAĆENOG UČENJA (A2) TE RAD VEZAN UZ ORGANIZACIJU PROGRAMA A2</i>		254
	Formiranje liste djece dorađe za upis u 1. razred osnovne škole	I.-III.	3
	Upoznavanje djece dorađe za školu u dječjem vrtiću	I.-V.	5
	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorađe za upis u prvi razred	IV.-V.	40
	Identifikacija djece sa specifičnostima u razvoju – djeca s teškoćama u razvoju, darovita djeca, djeca sa zdravstvenim smetnjama	V.	19
	Prijedlozi za primjereni oblik školovanja, odgodu upisa za 1.šk. godinu ili prijevremeni upis u 1. razred Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	V.-VI.	8
	Upis učenika u 1. razred	VI.	10
	Upis učenika s drugog upisnog ili govornog područja	IX.-VIII.	3
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		10
	Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika		33
	Savjetodavni rad s učenicima		30
	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima osobito onima koji doživljavaju neuspjeh, niskog praga samopouzdanja, agresivnog ponašanja i sl.	IX.-VI.	30

Individualni i savjetodavni rad te pružanje podrške učenicima s posebnim potrebama		40
Pružanje pomoći i podrške učenicima u izboru izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	IX.-X.	8
Pružanje podrške i savjetodavni rad u Vijeću učenika		5
Razmatranje i predlaganje pedagoških mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika	IX.-VI.	10
Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika završnih razreda		70
Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći neodlučnim učenicima u izboru budućeg zanimanja i daljnjeg školovanja	I.-VI.	20
Utvrđivanje profesionalnih interesa učenika	X.-V.	12
Predavanja i pedagoške radionice	II.-IV.	18
Kako se upisati u srednju školu – upute	V.-VII.	20

Zdravstvena, preventivna i socijalna zaštita učenika		112
Upoznavanje socijalnih prilika učenika		24
Praćenje učenika sa zdravstvenim teškoćama		25
Zastupanje prava učenika	IX.-VI.	8
Koordiniranje sistematskih pregleda učenika 5. i 8. razreda, cijepljenja učenika i preventivnih pregleda vida i kralješnice, Zubna putovnica (učenici 6. razreda)		4
Sociometrija (u svim razrednim odjelima)		16
Školski preventivni program:		35
Radionice za učenike u suradnji s razrednicima	X.-VI.	35
1.2	Stručno pedagoški rad i suradnja s roditeljima	157
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	IX.-VIII.	118
Roditeljski sastanci		
Roditeljski sastanci s temama po izboru razrednika (1.- 8.r.)		
Predavanja/pedagoške radionice za roditelje učenika 8. razreda: Profesionalno usmjeravanje učenika i e-Upisi u srednju školu Roditeljski sastanak s roditeljima djece dorasle za školu: Upis u 1. razred Predavanje za roditelje učenika petih razreda na temu tranzicije iz razredne u predmetnu nastavu	IX.-VI.	35
Savjetodavni rad u Vijeću roditelja	IX.-VI.	4
1.3	Stručno pedagoški rad i suradnja s učiteljima	175
Rad s učiteljima pripravnicima	IX.-VIII.	12
Rad u povjerenstvu za uvođenje pripravnika u rad	IX.-VI.	20
Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima	IX.-VIII.	30
Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima	IX.-VI.	30
Suradnja i savjetodavni rad s voditeljima stručnih vijeća u Školi		11
Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada - ostvarivanje GIK-a		15
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa		15
Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada učitelja početnika, pripravnika i novo pridošlih učitelja	IX.-VI.	10
Savjetodavni rad i suradnja s asistentima i pomoćnicima u nastavi		20

	Rad u stručnim timovima – projekti škole, Tim za kvalitetu i sl.	IX.-VII.	12
1.4	Stručno – pedagoški rad i suradnja s ravnateljicom		75
	Evaluacija Godišnjeg plana i programa prethodne školske godine	VI.-VIII.	5
	Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika izvannastavnih aktivnosti	IX.-VI.	15
	Suradnja na osiguravanju materijalnih i kadrovskih uvjeta za izvođenje kvalitetne nastave	IX.-VIII.	4
	Suradnja na planiranju razvoja škole	VI.-VIII.	5
	Suradnja u primjeni pedagoško – disciplinskih mjera	IX.-VI.	6
	Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole		5
	Suradnja u rješavanju tekućih problema	IX.-VIII.	35
1.5	Suradnja s okruženjem		35

	Suradnja s udrugama, društvima i športskim klubovima		3
	Suradnja sa predškolskom ustanovom		3
	Suradnja sa školskim ustanovama (osnovne i srednje škole)	IX.-VI.	3
	Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama (Centar za socijalnu skrb i Zavod za javno zdravstvo- školska medicina)		3
	Suradnja sa HZZ-om	X.-V.	5
	Suradnja s Policijom i PP Novi Marof		5
	Suradnja s NCVVO	IX.-VI.	1
	Rad sa studentima koji dolaze u školu na stručno pedagošku praksu	X.-IV.	4
STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			631
2.	POSLOVI PRIPREMANJA ŠKOLSKIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		133
	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja		8
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskoga kurikulumu, statistički podaci		24
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole		10
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja – međupredmetne teme, razredni i predmetni projekti	IX.-VI.	8
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		11
	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		10
	Izrada školskog preventivnog programa i izrada izvješća o realizaciji		6
	Planiranje projekata i istraživanja		20
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	IX.-II. IX.	10
	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		6
	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti, razrednih i školskih projekata	IX.-VI.	10
	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)	IX.-VI.	10
3.	BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		88
	Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavnici i školski rad	IX.-VIII.	12
	Sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole		1
	e-Dnevnik i e-Matica – administratorski poslovi	IX.-VIII.	10
	e-upisi u srednje škole -upisni koordinator	VI.-VIII.	4
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	IX.-VI.	47

	Pregled i briga oko pedagoške dokumentacije	VI.-VIII.	2
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	VIII.	1
	Pripremanje vijesti za stranicu škole	IX.-VIII.	11
4.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		167
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	XII.	21
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	VI.	
	Provođenje akcijskih i razvojnih istraživanja i znanstveno-stručnih projekata: Istraživanje na nivou županije Obrada i interpretacija rezultata akcijskih istraživanja, anketa, sociograma i sl.	X.-V.	60
	Provođenje ispitivanja NCVVO	VI.- VII.	22
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		21
	Sudjelovanje u samovrednovanju rada Škole		22
	Sudjelovanje u provođenju vanjskog vrednovanja učenika	II.-IV.	21
5.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		157
	<i>Stručno usavršavanje pedagoga</i>		127
	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike s povećanim osvrtom na kurikularnu reformu	IX.- VIII.	35
	Praćenje zakonske regulative		8
	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školska stručna vijeća		10
	ŽSV stručnih suradnika i ŽSV ŠPP - sudjelovanje		32
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija		32
	<i>Stručno usavršavanje učitelja</i>		50
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX.- VIII.	6
	Konzultacije za učitelje: Vođenje pedagoške dokumentacije- u e-Dnevnik-u		4
	Konzultacije za razrednike: Ažuriranje podataka u e-Dnevniku		2
	Predavanja		8
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		2
	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima		8 10
	Pružanje stručne pomoći u učiteljima/ razrednicima u implementaciji međupredmetnih tema u satove razrednika		
6.	OSTALI POSLOVI		86
	<i>Sudjelovanje u radu sjednica</i>		36
	Sjednice Učiteljskog vijeća	IX.-VIII.	12
	Sjednice Razrednih vijeća		12
	Sjednice stručnih vijeća razredne i predmetne nastave		12
	<i>Nepredviđeni poslovi</i>	IX.-VIII.	50

c. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

IVAN VINCEK - KNJIŽNIČAR		
Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	ODGOJNO-OBRAZOVNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST	437
9.-10.	Upoznavanje školske knjižnice i osoblja	
9.-6.	Korištenje knjižnice samostalno, grupno, s razredom u posudbi fonda, istraživačkom radu i slobodnom vremenu	
2.	Upoznavanje knjige, opreme i obrade knjige i slikovnice, smještaja i klasifikacije	
12.	Dječji časopisi	
9.-6.	Pričanje, prepričavanje i stvaranje bajki i kratkih priča	
2.	Autorski udio u stvaranju knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)	
3.	Autorstvo i citat	
9.-6.	Vrste i namjena literature, izgradnja čitateljske kulture	

10.	Signatura, katalog, predmetnica, zbirke, e-katalog	
4.	Uvod u Univerzalnu decimalnu klasifikaciju	
10.	Vrste knjižnica	
9.-6.	Služenje knjigama i drugim izvorima informacija	
9.-6.	Služenje stručnom literaturom	
1.	Referentna zbirka	
9.-6.	Informacijsko čitanje, sustavno učenje	
9.-6.	Satovi lektire	
9.-6.	Satovi iz ostalih predmeta: uvodni, sinteze	
9.-6.	Istraživačka nastava	
9.-6.	Literarne radionice	
9.-6.	Edukacija za cjeloživotno učenje	
9.-6.	Sudjelovanje u školskim projektima i integriranim danima	
9.-6.	Suradnja s učiteljima radi ostvarivanja satova u knjižnici	
9.-6.	Suradnja s učiteljima i pedagogom na programima odgoja mladeži	
9.-6.	Timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica	
9.-6.	Priprema nastavnih sati i njihovo ostvarivanje u knjižnici	
9.-6.	Organizirano provođenje slobodnog vremena	
9.-6.	Grupni rad, pojedinačni rad s učenicima	
9.-6.	Suradnja s učiteljima radi nabave potrebne literature	
	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA U PROGRAMU POTPORE, POTPOMOGNUTOG I OBOGAĆENOG UČENJA (A2) TE RAD VEZAN UZ ORGANIZACIJU PROGRAMA A2	127
9.-6.	Različite aktivnosti usmjerene na razvijanje jezične i čitalačke pismenosti učenika	
9.-6.	Suradnja s učiteljima na pružanju pomoći učenicima – cijelom razredu, skupini učenika ili individualno	
9.-6.	Radionice za jačanje jezične pismenosti, čitanja s razumijevanjem	
9.-6.	Čitaonice, pričaonice, jezične, književne i filmske igraonice	
9.-6.	Osiguravanje poticajnog okruženja i dostatnog vremena za čitanje iz užitka u svrhu razvoja čitateljskih navika i poboljšanja učeničkih čitalačkih sposobnosti	
	STRUČNO-KNJIŽNIČNI POSLOVI	236
9.-6.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	
9.	Godišnje planiranje aktivnosti	
9.-6.	Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i pripremanje	
9.-6.	Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost	

9.-6.	Posudba i informativna djelatnost	
9.-6.	Nabava, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, otpis, revizija i smještaj knjižnične građe	
9.-12.	Nabava stručne metodičko-pedagoške literature	
9.	Izrada popisa literature za pojedine nastavne predmete	
9.	Izrada informacijskih pomagala	
9.-6.	Izgradnja knjižničnog fonda	
9.-6.	Kompjutorizacija knjižnice	
9.-6.	Zaštita knjižnične građe	
12., 4.	Ispitivanje zanimanja za knjige, anketiranje korisnika	
12., 6.	Praćenje i izvješćivanje o korištenju školske knjižnice	
9.-6.	Individualno i kolektivno stručno usavršavanje	
9.-6.	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća	
9.-6.	Suradnja s Matičnom službom i ostalim knjižnicama	
4.	Sudjelovanje u Proljetnoj školi školskih knjižničara	
9.-6.	Suradnja s HUŠK-om i AZOO-om	
9.-8.	Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća knjižničara	
9.-6.	Sudjelovanje u radu ostalih oblika stručnog usavršavanja	
9.-6.	Suradnja s knjižarima i nakladnicima	
	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	88
11.	Književni susret	
9.-6.	Tematske izložbe	
10.	Posjet kazalištu, muzeju, zvjezdarnici, knjižnici	
9.-6.	Obilježavanje značajnih nadnevaka	
9.-6.	Provođenje projekata vezanih uz čitanje	
9.-12.	Sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja	
12.-4.	Sudjelovanje u projektu Čitanjem do zvijezda	
9.-6.	Promoviranje knjižnice kroz web stranicu	
9.-6.	Distribucija dječjih časopisa	
	UKUPNO	872

d. Plan rada stručnog suradnika psihologa

1. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU	GODIŠNJE
<p><i>1.1. RAD S UČENICIMA</i></p> <p>1.1.1. neposredni rad s učenicima u programu potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) te rad vezan uz organizaciju programa A2 (127 sati)</p> <p>1.1.2. prepoznavanje individualnih potreba učenika te u skladu s tim provođenje individualnih i grupnih savjetovanja</p> <p>1.1.3. dijagnosticiranje specifičnih teškoća u učenju i pomoć u postizanju boljeg školskog uspjeha</p> <p>1.1.4. prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalnih i/ili obiteljskih poteškoća i pomoć učenicima da ih prevladaju</p> <p>1.1.1. pomoć učenicima u razvijanju adekvatnih mehanizama suočavanja i prevladavanja stresnih događaja i kriznih situacija</p> <p><i>1.2. RAD S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</i></p> <p>1.2.1. prepoznavanje specifičnih teškoća, ali i pozitivnosti školske klime i odnosa među djelatnicima predlaganje postupaka za njeno optimiziranje</p> <p>1.2.2. uvođenje i promoviranje suvremenih metoda praćenja i provjere znanja učenika</p> <p>1.2.3. pomoć nastavnicima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i postupanje u skladu s njima</p> <p>1.2.4. pomoć nastavnicima u upravljanju razredom</p> <p>1.2.5. dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</p> <p><i>1.3. RAD S RODITELJIMA</i></p> <p>1.3.1. pružanje pomoći roditeljima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranja u skladu s njima</p> <p>1.3.2. pomoć roditeljima u razvijanju adekvatnih vještina komunikacije kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju</p> <p>1.3.3. edukacija roditelja iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije- predavanja na roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja</p> <p>1.3.4. pomoć u uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (npr. školska medicina, specijalizirane zdravstvene ustanove koje se bave mentalnim zdravljem, zavod za zapošljavanje - profesionalna orijentacija, centri za socijalnu skrb, i sl.)</p>	500
2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	GODIŠNJE

2.1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	
2.1.1. učenički dosjei	72
2.1.3. pripreme za radionice 2.1.4. nalaz i mišljenje psihologa	
2.2. OSTALI POSLOVI	
2.2.1. rad u povjerenstvima	
2.2.2. poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole i sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole	
2.2.3. pripreme za neposredni rad	
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	GODIŠNJE
3.1. praćenje stručne i znanstvene literature	
3.2. sudjelovanje na stručnim skupovima koje organiziraju AZOO, MZO i druge stručne organizacije	150
4. OSTALI POSLOVI	GODIŠNJE
4.1. vrednovanje kvalitete i efikasnosti rada te predlaganje promjena	
4.2. sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole	
4.3. sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	
4.4. sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole	
4.5. ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka	
4.6. izvanredni poslovi	150
UKUPNO	872

e. Plan rada tajnice

Tajnica Škole u okviru svog punog radnog vremena obavlja poslove tajnika.

Magdalena Rod - TAJNICA		
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.	Obavještavanje kandidata po natječaju	8

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

f. Plan rada voditeljice računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2024./2025.		
MJESEC	SADRŽAJ RADA	Broj sati
Rujan/2023.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura	40
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće, plaćanje faktura	30
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za materijalne troškove	18
	- izrada izmjena i dopuna financijskog plana za 2023.	35
	- evidencija plaće i ostalih materijalnih prava	22
	- obavljanje poslova u Fini	4
	- JOPPD, posl. za poreznu,	6
	- seminari i stručno usavršavanje	8
	- nabava materijala za školu	5
Listopad/2023.	- izrada financijskog izvještaja za razdoblje 01.-09. 2023.	24
	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za materijalne troškove	30
	- izrada prijedloga financijskog plana za razdoblje 2024.-2026.	25
	- obavljanje poslova u Fini	8
	- JOPPD ,posl. za poreznu	8
	- poslovi na zahtjev Županije	8
	- nabava materijala za školu	6
	- poslovi vezani za projekte	10
Studeni/2023.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	35
	- knjiženje izvoda, blagajne	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za materijalne troškove	29
	- ostali nepredviđeni poslovi	8
	- praćenje promjena zakona i propisa	11
	- JOPPD, posl. za poreznu	8
	- evidencija plaće i ostalih materijalnih prava	20
	- obavljanje poslova u Fini	6
	- nabava materijala za školu	10
	- poslovi na zahtjev Županije	10
Prosinac/2023.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	25
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	20
	- obračun plaće i ostalih materijalnih prava	20
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za materijalne troškove	14
	- JOPPD, poslov. za poreznu	6
	- stručno usavršavanje	8
	- izrada financijskog plana i plan nabave za 2024.g	18
	- školski odbor za prihvaćanja financij. plana i plana nabave	3
	- priprema popisa imovine i sredstava te provođenje inventure	30
	- obavljanje poslova u Fini	6

Siječanj/2024.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	34
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	20
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za materijalne troškove	8
	- obračun plaće, ostalih materijalnih prava	14
	- obračun inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog materijala	22
	- knjiženje obračuna inventure u materijalnom i financijskom knjigovodstvu te usklađenje	24
	- priprema obrazaca za godišnje financijske izvještaje i uos podataka	36
	- JOPPD, obrasci za poreznu	5
	- obavljanje poslova u Fini	5
Veljača/2024.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	35
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	20
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za materijalne troškove	20
	- kontrola završnog i početnog stanja	20
	- obračun plaće i ostalih materijalnih prava	20
	- JOPPD, obrasci za poreznu	5
	- obavljanje poslova u Fini	5
	- nabava materijala za školu	10
	- izvještaji vezeni za Fiskalnu odgovornost	25
Ožujak/2024.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	20
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za materijalne troškove	15
	- priprema statističkih podataka	16
	- izrada plana nabave roba i usluga,	16
	- praćenje promjena zakona i propisa	5
	- stručno usavršavanje	8
	- obračun plaće i ostalih materijalnih prava	10
	- JOPPD, poslovi za poreznu	4
	- obavljanje poslova u Fini	4
Travanj/2024.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	-unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za materijalne troškove	20
	- izrada tromjesečnog financijskog izvještaja	24
	- seminari i stručno usavršavanje	8
	- obračun plaće i ostalih materijalnih prava	25
	- JOPPD, poslovi za poreznu	5
	- obavljanje poslova na Fini	5
	- nabava materijala za školu	8
	- poslovi na zahtjev Županije	8
Svibanj/2024.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	40
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za materijalne troškove	19

	- obračun plaće i ostalih materijalnih prava	30
	- JOPPD, poslovi za poreznu, praćenje propisa	8
	- obavljanje poslova u Fini	4
	- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja ili županije	16
	- nabava materijala za školu	12
	- poslovi vezani za projekte	14
Lipanj/2024.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	30
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	25
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za materijalne troškove	12
	- priprema za izradu polugodišnjeg financijskog izvještaja	25
	- obračun plaće i ostalih materijalnih prava	24
	- JOPPD, godišnji izvještaj statistika	15
	- obavljanje poslova u Fini	5
	- stručno usavršavanje	8
	- poslovi vezani za projekte	16
Srpanj/2024.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	18
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	8
	- obračun plaće i ostalih materijalnih prava	16
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za materijalne troškove	8
	- izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja	18
	- izrada izvještaja članovima Školskog odbora	2
	- obavljanje poslova u Fini	2
Kolovoz/2024.	- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura, plaćanje faktura	20
	- knjiženje izvoda, blagajne, plaće	10
	- obračun plaće	16
	- obavljanje poslova u Fini	6
	- unos računa u RIZNICU i izrada zahtjeva za materijalne troškove	20
	UKUPAN BROJ SATI	1774

5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

a. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Razmatranje rezultata obrazovnog rada u protekloj školskoj godini Donošenje Školskog kurikula za šk. god. 2024./25. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2024./25.	Ravnateljica
IX. – VI.	Donošenje općih akata i njihove izmjene i dopune	Ravnateljica, tajnik
IX. – VI.	Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi (prema potrebi)	Ravnateljica
XII.	Donošenje financijskog plana za 2025. godinu	Ravnateljica, tajnik
II.	Donošenje rezultata financijskog poslovanja po završnom obračunu za 2024. godinu	Ravnateljica, tajnik
IX. – VI.	Obavlja druge poslove određene propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole	Ravnateljica, tajnik

b. 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. 2024./25.	Ravnateljica Pedagog Učitelji
X.	Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, organizacija i provedba izleta	Ravnateljica Pedagog Učitelji
XI.	Predavanje (kolektivno usavršavanje), Izvješće 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

c. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- Predlaganje i utvrđivanje sadržaja i aktivnosti Kurikuluma za šk. god. 2024./2025. - Izrada individualiziranog kurikuluma za učenike s teškoćama - Izrada razrednog preventivnog programa Podjela udžbenika i drugog obrazovnog materijala - Informacije o učenicima prvog razreda - Utvrđivanje prijedloga plana ekskurzija - Utvrđivanje prijedloga rasporeda školskih zadaća i ispita znanja. - Organizacija B1 i A2 programa	Ravnateljica Pedagog Učitelji
XI., IV.	- Razmatranje odgojno-obrazovnih rezultata u razrednim odjelima, briga o r - Realizacija nastavnog plana i programa - Negativno ocijenjeni učenici - Razredni problemi (izostanci, ponašanje), prijedlog pedagoških	Ravnateljica Pedagog Učitelji

	mjera	
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija nastavnog plana i programa - Uspjeh učenika na kraju školske godine - Prijedlozi za pohvale i nagrade 	Ravnateljica Pedagog Učitelji

a. Ian rada Vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituiranje Vijeća roditelja za šk. god. 2024./25. 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. 2024./25. Davanje mišljenja na prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2024./25.	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

b. 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.	Pera Derdić	Iva Korša
2.	Helena Habek	Emanuel Derifaj
3.	Patrik Roginek	Ema Majcog
4.	Nika Ilijev	Toma Derdić
5.	Lana Ledinski	Karla Brglez
6.	Leon Štaba	Leonardo Trglačnik
7.	Leon Ledinski	Gabriel Bukovčak
8.	Karlo Fulir	Lana Kovačić

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

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. 2024./25. sljedeći raspored aktivnosti:

MJESEC	AKTIVNOST
Rujan	Konstituirajuća sjednica, upoznavanje učenika s pravilima i obavezama, prezentacija pripadajućih pravilnika, prezentacija programa Cjelodnevne škole, prijedlog i sugestije za početak rada VU
Listopad	Analiza zadovoljstva A2, B1, B2 aktivnostima te rekreacijskim pauzama
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

PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

c. Stručno usavršavanje u školi

Stručna vijeća

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

d. Stručna usavršavanja izvan škole

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.

i. 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.

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

a. Plan kulturne i javne djelatnosti

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja	Nositelj aktivnosti
Europski dan jezika	26. Rujan. 2024.	Anica Kukec, Martina Gerin
Dan policije	29. Rujan 2024.	Kristina Melnjak
Međunarodni dan glazbe	1. Listopad 2024.	Emanuel Vuk
Dani zahvalnosti za plodove zemlje	14. Listopad 2024.	Sandra Završki, Lidija Klaus
Pješice do Lovačkog doma	14. Listopad 2024.	Lidija Klaus
Svjetski dan jabuka	20. Listopad 2024.	Lidija Klaus
Međunarodni dan školskih knjižnica	28. Listopad 2024.	Ivan Vincek
Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	15. Studeni 2024.	Kristijan Cesar
Večer matematike i Sveti Nikola	5. Prosinac 2024.	Snježana Antolković, Sanja Mamić, Marijana Habijan, Kristina Melnjak, Marijana Vnućec, Lidija Klaus, Sandra Završki
Božićno druženje	19. prosinca 2024.	Učenici i učitelji škole
Noć čitanja	14. veljače 2025.	Ivan Vincek, sve razrednice, ostali učitelji, učenici 1. - 8. razreda
Svjetski dan pripovijedanja	20. Ožujak 2025.	Sanja Mamić, učenici 8. razreda
Natjecanje u čitanju naglas na hrvatskom, njemačkom i engleskom jeziku	ožujak 2025.	Ivan Vincek, Sanja Mamić, Anica Kukec, Martina Gerin
Svjetski dan osoba s Downovim sindromom	21. Ožujak 2025.	Branimir Vincek
Klokan bez granica	ožujak 2025.	Lidija Klaus
Čitam, I read, Ich lese	travanj 2025.	Ivan Vincek, Sanja Mamić, Anica Kukec, Martina Gerin
Uskrs	16. Travanj 2025.	Sandra Završki
Dan planeta Zemlje	22. Travanj 2025.	Ana Keleminec, Snježana Antolković
Dan CDŠ-a	30. Travanj 2025.	Branimir Vincek
Međunarodni dan obitelji	15. svibnja 2025.	Učitelji i učenici
Svjetski dan sporta	28. Svibanj 2025.	Nikola Nikolac

b. Projekti

Projekt Građanski odgoj „UPSHIFT“

NAZIV PROJEKTA	UPSHIFT
VODITELJ/I PROJEKTA	Ivan Vincek
SUDIONICI U PROJEKTU	Suradnici u projektu – svi učitelji Osnovne škole Bisag Učenici i učitelji Osnovne škole Bisag, Team Osnovne škole Bisag
OPIS PROJEKTA	UPSHIFT se provodi u okviru UNICEF-ovog programa ZABUM – Za budućnost mladih od 2020. godine, a namijenjen je adolescentima (13-19 godina) 3-dnevna radionica • 10 timova, 10 mentora • tim od 3 do 5 sudionika • konkretni problemi iz lokalne zajednice Sajam dobrih ideja 2025
CILJEVI	izgradnja vještina 21. stoljeća (timski rad, komunikacijske vještine, empatija, kreativnost, financijska pismenost)
REZULTATI	- izvješće o provedenom projektu s fotografijama - članci u medijima i na mrežnim stranicama Škole i Varaždinske županije
PREDVIĐENI UKUPNI TROŠKOVI	1.400,00 eura

c. 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.

d. Plan i program rada školske medicine

-U osnovnoj školi provođenje preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite djece:

SISTEMATSKI PREGLEDI:

- sistematski pregled djece prije polaska u 1. razred radi utvrđivanja psihofizičke spremnosti za školu
- sistematski pregled u 5. razredu u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja
- sistematski pregled u 8. razredu i profesionalna orijentacija u svrhu određivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja, tj. srednje škole
- kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda (donošenje nalaza nakon obrade)
- namjenski pregledi prije cijepljenja, prije školskih natjecanja, prilagodba nastave tjelesne i zdravstvene kulture, pregledi radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja

PROBIRI (SCREENING):

- Vid i sluh prilikom sistematskog pregleda za upis u 1. razred
- Vid i vid na boje, TT i TV u 3. razredu
- Rast i razvoj, pregled kralježnice, TT i TV u 6. razredu
- Ispitivanje sluha u 7. razredu-audiometrija

CIJEPLJENJE školske djece prema kalendaru cijepljenja:

1. razred –docjepljivanje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (Mo-Pa-Ru) te protiv dječje paralize (POLIO) (kod upisa u 1.razred)

8. razred: ___ obavezno cijepljenje prema kalendaru cijepljenja ANA- DI-TE pro adults +POLIO (docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize) te dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a uz potpisani pristanak roditelja (cjepivo Gardasil 9, do 14.-te godine života cijepi se 2 puta, nakon 15.-te godine 3x. Cjepivo Gardasil 9 učinkovito štiti od nastanka raka vrata maternice, stidnice, penisa, anusa te prema najnovijim istraživanjima i kod raka ždrijela te benignih papiloma. Moguće je, na zahtjev roditelja, cijepljenje protiv HPV-a od 9.-te godine života djeteta.

ZDRAVSTVENI ODGOJ:

- 1.razred: Pravilno pranje zuba po modelu (provodi medicinska sestra)
- 3.razred: Skrivene kalorije (provodi medicinska sestra)
- 5.razred: Somatske i psihičke promjene u pubertetu i higijena (provode liječnik i medicinska sestra)

SAVJETOVANJE:

Savjetovaniški rad odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje, po dogovoru, u svrhu pomoći i

rješavanju problema s kojima se susreću djeca, roditelji/staratelji.

Zbog osobitosti razvojnog razdoblja posebni ciljevi preventivne zaštite su:

- rano uočavanje i prepoznavanje poremećaja i bolesti
- sprječavanje nastanka društveno neprihvatljivih ponašanja
- usvajanje stavova i navika zdravijeg načina življenja
- razvijanje odgovornosti za osobno zdravlje
- zaštita mentalnog zdravlja osobito vezano uz probleme učenja i prilagodbe na školu

e. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

f. 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.

g. Školski preventivni program

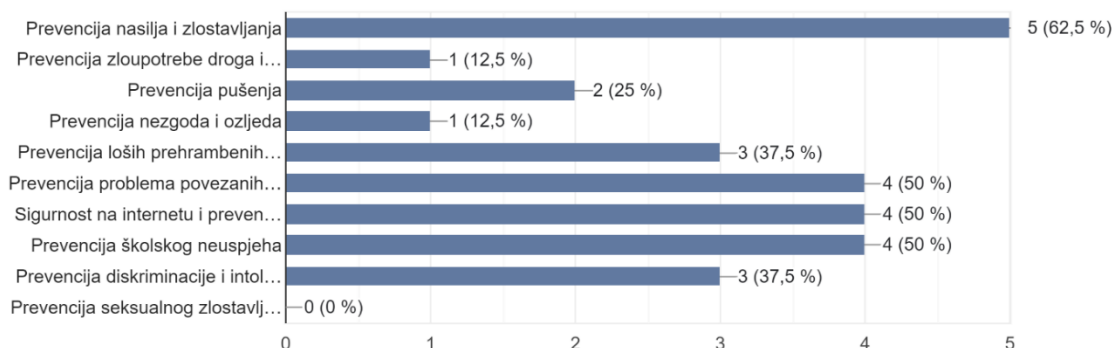
Voditelj /i ŠPP:

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 te prevenciju radnji i razmišljanja koja negativno utječu na samog učenika. U suradnji s razrednicima i učenicima analizirano je početno stanje u kojemu se kao dominantna područja djelovanja u nastavnoj godini 2024./2025. apostrofiraju područja u grafikonu ispod.

1. Prema vašoj procjeni koja bi vam područja prevencije bila najkorisnija u odnosu na potrebe vašeg razreda? Područja su podijeljena u sljedeće kategorije:

8 odgovora



Razrednici navode prevenciju problema sa nasiljem i zlostavljanjem kao dominantno područje djelovanja u 62% odgovora u anketi. Zatim slijede područja: prevencija problema povezanih s mentalnim zdravljem 50%, sigurnost na internetu i prevencija cyberbullinga 50%, prevencija školskog neuspjeha 50%, prevencija diskriminacije i intolerancije 37,5%, prevencija loših prehrambenih navika 37,5%, prevencija pušenja 25%, prevencija zloupotrebe droga i alkohola 12,5%, prevencija nezgoda i ozljeda 12,5%.

Detaljnija analiza ankete je dostupna na uvid kod stručne službe škole.

CILJEVI PROGRAMA: Školski preventivni program (ŠPP) osmišljen je na način da djeluje tijekom čitavog odgojno-obrazovnog procesa učenika, od početka do kraja školovanja s ciljem promocije primjerenog socijalnog razvoja učenika, poticanja autonomije, samopouzdanja i socijalnih vještina učenika, prevencije, ublažavanja ili otklanjanja teškoća učenika te podupiranje učenika u primjeni stečenih sposobnosti i vještina u različitim životnim područjima i situacijama.

Škola će se stoga usmjeriti na:

1. osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (stvaranje pozitivne slike o sebi, podrška od strane učitelja i roditelja, osamostaljivanje, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena)
2. ponudu različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu,
3. ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, problemi u ponašanju i dr.; rješavanje problema i sukoba, zaštita i integracija)
4. Obzirom na analizu početnog stanja nastavne godine 2024./2025. u suradnji s razrednicima provoditi će se nizovi pedagoških radionica prema područjima intervencije koje su detektirali razrednici i učenici.
5. **AKTIVNOSTI:**

PROGRAM						
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	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

<p>1. Emica - razvoj EMocionalnih vještina putem igrICA <i>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.</i> <i>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</i></p>	<p>Evaluiran program</p>	<p>Univerzalna razina</p>	<p>1-4</p>	<p>45</p>	<p>Stručni suradnici</p>	<p>8</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	------------	-----------	--------------------------	----------

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.	10 2	Pedagog i razrednici uz vanjske suradnike	Prema planu suradnje
3. Usluge interdisciplinarnog Savjetovaništa za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti i Savjetovaništa za alkoholom uzrokovane poremećaje	ZZJZ Varaždinske županije	Univerzalna razina	1.-8.	10 2	Pedagog i razrednici uz vanjske suradnike	Prema planu suradnje i specifičnim potrebama
4. Plan tematskih područja za SRO od 1.-8.razreda <i>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.</i>	Dogovor pedagoga i razrednika	Univerzalna razina	1.-8.	10 2	Stručni suradnici razrednici	Prema planu SRO
5. Plan tema roditeljskih sastanaka <i>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, procedure i postupanja u raznim mogućim situacijama is l.</i>	Prema dogovoru ravnateljice i razrednika	Univerzalna razina	1.-8.		Stručni suradnici razrednici	Prema planu
6. ABECEDA prevencije <i>Abeceda prevencije konceptualni je okvir za razvoj i implementaciju školskih preventivnih strategija koje povezuju međupredmetne teme i školske preventivne programe. Njezina je svrha unaprijediti resurse školskih ustanova da uz podršku Agencije za odgoj i obrazovanje primjereno realiziraju obveze vezane uz prevenciju ponašajnih i emocionalnih problema učenika putem razvoja, implementacije i evaluacije programa stručne podrške školama u provedbi školskih preventivnih programa (ŠPP).</i>	Dogovor stručne službe i razrednika	Univerzalna razina	1.-8.	10 2	Razrednici , stručna	1

					služba škole, učenci	
--	--	--	--	--	----------------------------	--

RAD S UČENICIMA

<p>7. Svjetski dan osoba s Downovim sindromom, 21.03.2025. <i>Obilježavanje Svjetskog dana osoba s Downovim sindromom ima za cilj podizanje svijesti među učenicima, učiteljima i roditeljima o važnosti inkluzije i prihvaćanja osoba s Downovim sindromom, kao i promicanje vrijednosti zajedništva, razumijevanja i podrške. Cilj je i educirati učenike na ležeran način o tome što je Downov sindrom, kao i kako možemo biti podrška osobama s ovim stanjem u svakodnevnom životu. Aktivnost će naglasiti međusobnu povezanost svih učenika, bez obzira na razlike, i poticati ih na izgradnju inkluzivne zajednice u kojoj se svatko osjeća dobrodošlo.</i></p>	<p>Stručni suradnici, razrednici, učitelji</p>	<p>Univerzalna razina</p>	<p>1. - 8.</p>	<p>102</p>	<p>stručni suradnici, razrednici, učitelji</p>	<p>1</p>
<p>8. Međunarodni dan obitelji 15.5.2025. <i>Glavni cilj ove aktivnosti je stvaranje opuštene i prijateljske atmosfere u kojoj se učenici, roditelji i učitelji mogu zajedno družiti i međusobno bolje upoznati kroz niz neformalnih, zabavnih aktivnosti. Naglasak je na međugeneracijskoj povezanosti i važnosti obitelji kao temelju društvenog razvoja, ali i kao potpori učenicima u njihovom školskom obrazovanju i svakodnevnom životu. Aktivnosti će biti osmišljene tako da potiču razgovor i zabavu umjesto formalnih radionica ili predavanja. Cilj je stvoriti osjećaj zajedništva i pružiti priliku obiteljima da se uključe u školski život na pozitivan i opušten način.</i></p>	<p>Stručni suradnici, razrednici, učitelji</p>	<p>Univerzalna razina</p>	<p>1.- 8.</p>	<p>102</p>	<p>Stručni suradnici, učitelji</p>	<p>1</p>

RAD S RODITELJIMA

<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>
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 CDŠ-u i konkretnim promjenama; predstavljanje predmetnih učitelja, Roditeljski sastanak 8. razreda	Univerzalna razina	Roditelji	Izazovi petog razreda Tranzicija iz osnovne u srednju školu	1 1	stručna služba škole

<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	Stručni suradnici
2. Učiteljska vijeća/Razredna vijeća	Univerzalna razina	Svi učitelji, stručna služba škole, ravnateljica	Učenici s teškoćama	1	Stručni suradnici

h. 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.

i. 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.

j. 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.

7. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Sukladno Sporazumu o realizaciji infrastrukturne komponente 2.1. i postupcima javne nabave roba i usluga te ustupanju javnih radova u sklopu Projekta „Hrvatska: Ususret održivom, pravednom i učinkovitom obrazovanju“ potpisanom 31. srpnja 2023. između Ministarstva znanosti i obrazovanja, Osnovne škole Bisag i Varaždinske županije Osnovnoj školi Bisag dodijeljeno je **230.600,00 eura** za infrastrukturno ulagane i opremanje škole za izvođenje eksperimentalnog programa Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja.

Postupke javne nabave provest će Varaždinska županija.

Planirani su radovi i oprema prema izrađenim troškovnicima:

Nakon provedenog postupka javne nabave za radove i potpisa ugovora radovi su u tijeku.

RADOVI

1 a) GRAĐEVINSKO-OBRTNIČKI RADOVI

I. BRAVARSKI RADOVI	15.498,00
II. STOLARSKI RADOVI	5.884,44
III. PODOPOLAGAČKI RADOVI	34.427,88
IV. SOBOSLIKARSKO-LIČILAČKI RADOVI	21.669,75
V. GRAĐEVINSKI RADOVI NA PRIPREMI PODLOGE ZA MONTAŽU VRTNE KUĆICE	2.410,80
VI. OSTALI RADOVI	818,12

1 b) ELEKTROTEHNIČKI RADOVI 10.743,81

UKUPNO: 91.452,80
PDV 25% 22.863,20

UKUPNO RADOVI S PDV-om: 114.316,00

OPREMA

I. INFORMATIČKA OPREMA	12.760,00
II. OPREMA KUHINJE	15.329,00
III. OPREMANJE NAMJEŠTAJEM	51.948,00
IV. OPREMANJE VANJSKOG IGRALIŠTA	6.134,20
V. OSTALA OPREMA	6.856,00

UKUPNO: 93.027,20
PDV 25% 23.256,80

UKUPNO OPREMA S PDV-om: 116.284,00

SVEUKUPNO: 184.480,00
SVEUKUPNO PDV 25% 46.120,00

SVEUKUPNO: 230.600,00

PRIPREMA PROJEKTNO-TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA IZGRADNJU ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE

Škola je 27. 12. 2022. potpisala ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava u sklopu Poziva "Priprema projektno-tehničke dokumentacije za projekte u području digitalne transformacije i zelene tranzicije" koji je objavilo Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske unije u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti. Ukupna vrijednost bespovratnih sredstava za projekt je 130.342,86 eura.

Nakon provedenog postupka javne nabave potpisani su ugovori:

Grupa 1. Izrada geodetskog elaborata: 4.875,00 eura

Grupa 2. Izrada geotehničkog elaborata: 8.912,50 eura

Grupa 3. Izrada idejnog rješenja, glavnog i izvedbenog projekta: 75.000 eura

Grupa 4. Revizija (kontrola) glavnog projekta: 1.861,94 eura

Ukupna ugovorena vrijednost: 90.649,44 eura

Potrebno je provesti postupak jednostavne nabave kroz sustav EOJN za Izradu dokumentacije o nabavi radova, stručnog nadzora i koordinatora zaštite na radu - procijenjena vrijednost 10.144,93 eura bez PDV-a



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Lidija Klaus

(Lidija Klaus)

KLASA: 602-01/24-24/1
URBROJ: 2186-114-01-24-1
Bisag, 7. listopada 2024.

8. 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)*