

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Osnovna škola Vladimir Nazor Budinščina
Šifra škole: 02-168-001

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU
2021./2022.



Budinščina, 6.listopada 2021.

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi	3
1. <u>Uvjeti rada</u>	
1.1. Podaci o školskom području	4
1.2. Prostorni uvjeti	4
1.2.1. Unutrašnji školski prostor	4
1.2.2. Knjižni fond škole	5
1.2.3. Vanjski školski prostor	5
1.2.4. Plan i program uređenja interijera	5
1.2.5. Plan i program uređenje eksterijera	5
1.2.6. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora	6
1.2.7. Plan obveznih godišnjih servisa	6
1.2.8. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika škole	6
2. <u>Zaposleni djelatnici</u>	7
2.1. Podaci o učiteljima	7
2.2. Podaci o ravnatelju u stručnim suradnicima	8
2.3. Učitelji pripravnici	8
2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	8
2.5. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	9
2.6. Podaci o zaduženju ravnatelja i stručnih suradnika škole	10
2.7. Podaci o zaduženju ostalih radnika škole	10
3. <u>Podaci o organizaciji rada</u>	11
3.1. Organizacija smjena, dežurstva učitelja, prijevoz i prehrana učenika	
3.1.1. Organizacija smjena	11
3.1.2. Dežurstvo učitelja	11
3.1.3. Suradnja s roditeljima	11
3.1.4. Prehrana učenika	12
3.1.5. Prijevoz učenika	13
3.2. Godišnji kalendar rada	14
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	15
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima	16
3.3.2. Nastava u kući	16
4. <u>Godišnji nastavni plan i program rada škole</u>	17
4.1. Godišnji fond sati nastavnih nastavnih predmeta po razrednim odjelima	17
4.2. Izborna, dopunska, dodatna nastava i INA	18
4.2.1. Plan sati izborne nastave	18
4.2.2. Dopunska nastava	18
4.2.3. Dodatna nastava	19
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti	19
4.2.5. Plan rada profesionalnog usmjeravanja učenika VIII.razreda	20
5. <u>Planovi rada ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika</u>	21
5.1. Plan i program rada ravnatelja	21
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	24

5.3.	Plan rada defektologa-logopeda	26
5.4.	Plan rada knjižničara	32
5.5.	Plan rada tajništva	34
5.6.	Plan rada računovodstva	35
5.7.	Plan rada školskog liječnika	35
5.8.	Godišnja struktura poslova spremačice	36
5.9.	Godišnja struktura poslova domara-ložača	37
5.10.	Godišnja struktura radnog vremena kuharice	37
6.	<i>Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela</i>	37
6.1.	Plan rada Školskog odbora	37
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	38
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	40
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	40
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	41
7.	<i>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</i>	41
7.1.	Plan stručnog osposobljavanja	41
7.2.	Stručno usavršavanje učitelja i ostalih odg.-obrazovnih djelatnika	41
8.	<i>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada</i>	42
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	42
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	42
8.3.	Školski preventivni program "Pružimo ruke" i progr.za suzbijanje nasilja	42
8.4.	Prometna petica	44
8.5.	Program rada s darovitima	45
8.6.	Plan i program školske zadruge	46
8.7.	Program eko-škole	48
	<i>Prilog Provedbeni plan i protokol organizacije nastave za vrijeme COVID-19</i>	<i>50</i>
	<i>Prilog-raspored sati razredne i predmetne nastave</i>	<i>58</i>

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Vladimir Nazor Budinščina
Adresa škole:	Budinščina 18c, 49284 Budinščina
Županija:	KRAPINSKO-ZAGORSKA
Telefonski broj:	049/459-113; 049/459-308
Broj telefaksa:	049/459-113; 049/459-308
E-mail:	ured@os-vnazor-budinscina.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-vnazor-budinscina.skole.hr
Šifra škole:	02-168-001
Matični broj škole:	03126820
OIB:	25185975313
Upis u sudski registar (broj i datum):	Us-767/80 od 25.04.1974.
Ravnatelj škole:	Renata Kreber-Mikšaj, dipl. učiteljica
Zamjenik ravnatelja:	Gordana Simeunović, pedagog škole
Predsjednik Školskog odbora:	Biserka Pučak, učiteljica hrvatskog jezika
Voditelj područne škole:	Sebastijan Kocijan, učitelj matematike
Broj učenika:	223
Broj učenika u razrednoj nastavi:	122
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	101
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	23
Broj učenika putnika:	165
Ukupan broj razrednih odjela:	18
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	6 (4 čista i 2 kombinirana)
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave:	MŠ Budinščina: 7:45, PŠ Hrašćina: 8:15
Broj radnika:	51
Ravnatelj	1
Broj učitelja predmetne nastave:	27
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	2
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	2
Školska kuhinja:	2
Blagovaonica	3

1.UVJETI RADA

UVOD

Osnovna škola Vladimir Nazor Budinščina upisana je kod Trgovačkog suda u Zagrebu pod brojem registarskog uložka 01-125, te brojem izdanog rješenja Us-767/80 od 25.04. 1974. godine.

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

U sastavu Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina djeluju sljedeće organizacijske jedinice:

- a) MATIČNA OSMORAZREDNA ŠKOLA BUDINŠČINA i
- b) PODRUČNI ODJEL HRAŠĆINA

Osnovna djelatnost škole provodi se preko:
-odgoja i osnovnog obrazovanja od 1. do 8. razreda i predškole u područnoj školi Hrašćina.
Škola obavlja djelatnost na području dviju općina, Općine Budinščina i Općine Hrašćina.

Upisno područje matične škole Budinščina sačinjavaju sljedeća naselja: Budinščina, Gotalovec, Grtovec, Krapinica, Marigutić, Pažurovec, Pece, Pokojec, Pomperovec, Prepuštovec, Sveti Križ, Topličica, Zajezda te Donji i Gornji Kraljevec.

Upisno područje škole Hrašćina čine: Hrašćina, Trgovišće, Jarek Habekov, Maretić, Vrbovo, Domovec, Gornjaki i Husinec. Granice upisnog područja se nisu mijenjale niti su provedene izmjene u mreži škola.

Djeca s pripadajućih upisnih područja škole Budinščina, naselja Pece, pohađaju školu Podrute, a naselje Husinec i djelomično Maretić, Marigutić i Prepuštovec u OŠ Konjšćina.

Prometna povezanost između škole i naselja je dobra. Prometnice su asfaltirane.

Za ovu školu karakteristična je raspršenost naselja. Neki zaseoci i matične i područne škole udaljeni su 6 do 10 kilometara od škole. 82 % učenika u školu dolazi organiziranim prijevozom iz 11 pravaca (11 linija).

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

a) ŠKOLA BUDINŠČINA

Unutrašnji prostor za izvođenje nastave odgovara potrebama rada u jednoj smjeni. Sastoji se od 11 učionica, jedne informatičke učionice, knjižnice, sportske dvorane, blagovaonice, hala-višenamjenskog prostora za izložbe, priredbe, predavanja i sl.

b) ŠKOLA HRAŠĆINA

Škola ima 6 učionica i novu sportsku dvoranu te uređenu blagovaonicu. Nema specijaliziranu učionicu za nastavu informatike.

Škola ima prostran hal koji služi i za izvođenje kulturno- umjetničkih programa i kao izložbeni prostor.

1.2.2. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNI FOND	MŠ Budinščina	PŠ Hrašćina
Knjižni fond	4648	1465
AV građa	304	115
Ostalo (časopisi)	13	1

1.2.3. VANJSKI ŠKOLSKI PROSTOR

Obje škole, matična i područna, imaju prostran okoliš koji se sastoji:

- a) ŠKOLSKO IGRALIŠTE –nogometno i rukometno MŠ cca 5.500 m²
- b) ŠKOLSKO IGRALIŠTE-nogometno i rukometno PŠ cca 1.800 m²
- c) PARK, CVIJETNJAK I VOĆNJAK MŠ - 18.145 m²
- d) PARK, CVIJETNJAK I VOĆNJAK PŠ- 3.300 m²

1.2.4. PLAN I PROGRAM UREĐENJA INTERIJERA

OPIS POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Tekuće održavanje prostora, namještaja sanitarija i instalacija-kotlovnica	tijekom cijele godine po potrebi	domari i spremačice
Godišnje krećenje matične i područne škole	lipanj, srpanj	domari
Uzgoj sobnog cvijeća i skrb o istom	tijekom godine	spremačice
Ostali tekući poslovi	tijekom godine	domari, spremačice....

1.2.5. PLAN I PROGRAM UREĐENJA EKSTERIJERA

OPIS POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Briga o cvijetnjaku	proljeće, ljeto i jesen	spremačice i učenici
Obrezivanje i uređenje voćnjaka	proljeće	domari
Održavanje stabala u parku	proljeće	domari
Obrezivanje grmova	proljeće	domari
Grabljanje zelenih površina	proljeće, ljeto, jesen	spremačice
Šišanje trave u voćnjaku i	tijekom godine po potrebi	domari, spremačice

parku, grabljanje	(3-4 puta)	
Čišćenje snijega ispred i oko školskih zgrada	zimski period po potrebi	domari i spremačice
Održavanje rubnika	tijekom godine po potrebi	domari
Održavanje eko vrta	Tijekom godine po potrebi	učenici, spremačice, voditeljica ekološke grupe

1.2.6. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

U školskoj godini 2021./2022. godini planira se:

1. Zamjena prozora (PVC) i sanacija poda u sportskoj dvorani u MŠ Budinščina.
2. Opremanje nastavnih programa redovne i izborne nastave.
3. Uređenje podova u učionicama.
4. Uređenje prostorije za potrebe školske zadruge.
5. Uređenje prostora za multimedijalni centar u MŠ Budinščina.
6. Rekonstrukcija električnih instalacija u MŠ Budinščina.

1.2.7. PLAN OBVEZNIH GODIŠNJIH SERVISA

U školskoj godini 2021./2022. planiraju se obaviti sljedeći servisi:

1. Čišćenje dimnjaka tijekom godine.
2. Ispitivanje vatrogasnih aparata
3. Ispitivanje hidrantske mreže.
4. Godišnji pregled kotlovnica i detekcija plina
5. Ispitivanje gromobranskih instalacija i električnih instalacija.
6. Servisiranje vatrodjave i plinodjave u sportskoj dvorani PŠ Hrašćina
7. Ispitivanje oruđa za rad u obje škole

1.2.8. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

Red. br.	Naziv pregleda	Broj djelatnika	Ustanova koja provodi
1.	Sistematski pregled službenika i namještenika (svake 2/3 godine)	10-15	Izabrana medicinska ustanova

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

2.1. Podaci o učiteljima

Red. br.	IME I PREZIME	STRUKA	STR. SPREMA	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Ljubica Vuk-Šavorić	razredna nastava	VŠS	učiteljica razredne nastave	
2.	Suzana Ramić	razredna nastava	VŠS	učiteljica razredne nastave	
3.	Jasna Kranjec	dipl.učitelj s pojač. hrvatsk.j	VSS	učiteljica razredne nastave	
4.	Ljiljana Belužić	razredna nastava	VŠS	učiteljica razredne nastave	
5.	Monika Ban	diplomirani učitelj.razr. nast	VSS	učiteljica razredne nastave	
6.	Jadranka Plantak	diplomirani učitelj-razr.nast.	VSS	učiteljica razredne nastave	
7.	Jagoda Šmit	dipl.uč. s poj.hrvatskim	VSS	učiteljica razredne nastave	
8.	Josipa Kocman Grošinić	magistra primarnog obrazov.	VSS	učiteljica razredne nastave	
9.	Biserka Pučak	prof.hrv.jez.i književ.povije.	VSS	učiteljica hrvatskog jezika	
10.	Melita Novosel	dipl.uč. s pojač.program.hrv.j.	VSS	učiteljica hrvatskog jezika	
11.	Jasmina Čukelj Krajan	dipl.uč.s pojač.prog. hrv.j.	VSS	učiteljica hrvatskog jezika	9 sati tjedno-porodiljni
12.	Tin Krznar	magistar edukacije kroatologije	VSS	učitelj hrvatskog jezika	zamjena za Č.Krajan
13.	Marija Zozoli	dipl.učitelj s poj.progr.engl.jez.	VSS	učiteljica engleskog jezika	
14.	Ivana Petrinić	magistra primarnog obrazov.	VSS	učiteljica engleskog jezika	
15.	Ana Bahat	magistra educ.hrv.jezika i knjiž.	VSS	učiteljica engleskog jezika	
16.	Lorena Belina	ipl.učit.s pojačanim engleskim	VSS	učiteljica engleskog jezika	
17.	Božena Žugec	prof.hrvatskog i njemačkog j.	VSS	učiteljica njemačkog jezika	15 sati tjedno
18.	Ana Kovačićek	mag.primarnog obraz. s njem.j.	VSS	učiteljica njemačkog jezika	23 sata tj.radi skraćeno
19.	Zoran Kuljak	inženjer strojarstva	VŠS	učitelj tehničke kulture	22 sata tjedno
20.	Sebastijan Kocijan	magistar edukacije matematike	VSS	učitelj matematike	
21.	Željka Vajdić	dipl.učitelj s pojačanom matem	VSS	učiteljica matematike	
22.	Mirela Lebić Popov	profesor fizike	VSS	učiteljica fizike	18 sati tjedno
23.	Andreja Janković	dipl.uč. s pojač. geografijom	VSS	učiteljica geografije	
24.	Ivana Novosel	profesor povijesti	VSS	učiteljica povijesti	
25.	Ivana Hrček	magistra kineziologije	VSS	učiteljica TZK	porodiljni
26.	Robert Halapir	profesor fizičke kulture	VSS	učitelj TZK	5 sati tjedno- zamjena
27.	Katarina Žigman	magistra kinezologije	VSS	učiteljica TZK	zamjena
28.	Mirela Duktaj	magistra likovne pedagogije	VSS	učiteljica likovne kulture	22 sata tjedno
29.	Nikolina Milinković	dipl.inž.biologije	VSS	učiteljica biologije,prirode	
30.	Ivana Glavač	dipl.ing.prehrambene tehnolog.	VSS	učiteljica kemije	20 sati tjedno-porodiljni
31.	Mateja Tkalčević	prvostupnica kemije	VŠS	Učiteljica kemije	16 sati tjedno - zamjena
32.	Iva Povijač	magistra glazbene pedagogije	VSS	učiteljica glazbene kulture	32 sata tjedno
33.	Danica Drčec	diplomirani kateheta	VSS	vjeoučiteljica	
34.	Katarina Rafaj-Kleščić	prof.etike i religijske kult.	VSS	vjeroučiteljica	
35.	Kristina Ondrašek	dipl. informatičar	VSS	učiteljica informatike	
36.	Mirko Nuli	magistar edukacije informatike	VSS	učitelj informatike	

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Br.	IME I PREZIME	STRUKA	STR. SPREMA	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Renata Kreber-Mikšaj	dipl.učitelj s poj.programom iz nast.predmeta engleski jezik	VSS	ravnateljica škole	
2.	Gordana Simeunović	pedagogija	VSS	pedagog škole	
3.	Andreja Satmari	prof.hrvatske kult. i pov. i dipl.bibliotekar	VSS	knjižničarka	
4.	Koraljka Burnać-Vrljičak	profesor logoped	VSS	defektolog-logoped	20 sati tjedno

2.3. Učitelji pripravnici

Ime i prezime pripravnika	Struka	Stażira od do	Mentor	NAPOMENA
Zoran Kuljak	Inženjer strojarstva s pedgaoško-psihol.naobrazbom	18.11.2020.-17.11.2021.	Ivica Švaljek (OŠ Zlatar-Bistrica)	
Tin Krznar	Magistar edukacije kroatologije	1.9.2021.-	Biserka Pučak	

2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. Br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Dijana Margetić	tajnik škole	
2.	Ivan Zrilić	voditelj računovodstva	
3.	Mateja Grdan	kuharica	
4.	Snježana Mikulek	spremačica	
5.	Davor Kranjec	domar-ložač u MŠ Budinščina	
6.	Josip Dumbović	domar-ložač u PŠ Hrašćina	15 sati tjedno
7.	Ana Prišćan	spremačica	
8.	Đurđa Pavliček	spremačica	30 sati tjedno
9.	Božica Pažur	spremačica	
10.	Jasna Tukač	spremačica-PŠ Hrašćina	
11.	Božica Vlahinja	spremačica-kuharica PŠ Hrašćina	

2.5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

Red. Br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	U RED. NAST. STR. NESTR.	RAZ.	IZB OR.	Čl. 13.	KU Povj.	Čl. 14.	Čl.14.	Čl.6., 7.i 8.	OST. POS.	SATI TJED.	GOD. SATI
1.	Ljubica Vuk-Šavorić	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1776
2.	Suzana Ramić	učiteljica razredne nastave	15	2					3		20	40	1776
3.	Jasna Kranjec	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1776
4.	Ljiljana Belužić	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1776
5.	Monika Ban	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1776
6.	Jadranka Plantak	učiteljica razredne nastave	15	2					3		20	40	1776
7.	Jagoda Šmit	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1776
8.	Josipa Kocman Grošinić	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1800
9.	Biserka Pučak	učiteljica hrvatskog jezika	18	2					2		18	40	1776
10.	Melita Novosel	učiteljica hrvatskog jezika	18	2					2		18	40	1776
11.	Tin Krznar	učitelj hrvatskog jezika	10						1		9	20	900
12.	Ivana Petrinić	učiteljica engleskog jezika	21						2		17	40	1776
13.	Ana Bahat	učiteljica engleskog jezika	20						2	1	17	40	1776
14.	Lorena Belina	učiteljica engleskog jezika	5								3	8	358
15.	Božena Žugec	učiteljica njemačkog jezika			8				0		7	15	666
16.	Ana Kovačiček	učiteljica njemačkog jezika			6				0		5,5	11,5	511
17.	Zoran Kuljak	učitelj tehničke kulture	10			1			1		10	22	977
18.	Sebastijan Kocijan	učitelj matematike	20						-	3	18	41	1811
19.	Željka Vajdić	učiteljica matematike	20						2		18	40	1776
20.	Mirela Lebić Popov	učiteljica fizike	8						2	1	7	18	799
21.	Andreja Janković	učiteljica geografije	18,5	2		1,5			2		16	40	1776
22.	Ivana Novosel	učiteljica povijesti	20	2		1			1		16	40	1776
23.	Katarina Žigman	učiteljica TZK	18	2		2			2		16	40	1784
24.	Robert Halapir	učitelj TZK	2						1		2	5	222
25.	Mirela Duktaj	učiteljica likovne kulture	10						1		11	22	994
26.	Nikolina Milinković	učiteljica biologije,prirode	18,5	2					2,5	1	16	40	1776
27.	Mateja Tkalčević	učiteljica kemije	8						2		6	16	714
28.	Iva Povijač	učiteljica glazbene kulture	12	2		2			2		14	32	1421
29.	Danica Drčec	vjeoručiteljica	0	2	20				2		16	40	1776
30.	Katarina Rafaj-Kleščić	vjeroučiteljica	0	2	16		3		2	1	16	40	1776
31.	Kristina Ondrašek	učiteljica informatike	0		18	1			3	2	16	40	1776
32.	Mirko Nuli	učitelj informatike	12	2	6				2	2	16	40	1784

2.6. PODACI O ZADUŽENJU RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Red. br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME	BROJ SATI TJEDNO	BR.SATI GOD. ZADUŽENJA	NAPOMENA
1.	Renata Kreber-Mikšaj	ravnateljica škole	7:00-15:00	40	1776	
2.	Gordana Simeunović	pedagog škole	7:00-13:00	40	1776	otvoreni sat 12:00-13:00
3.	Andreja Satmari	knjižničar	7:30-13:30 MŠ pon,utor, srijeda,petak 7:45-13:45 četvrtak PŠ	40	1776	
4.	Koraljka Burnać-Vrljičak	defektologoped	7:00-13:00 pon.,srij, svaki drugi petak	20	888	20 sati tjedno otvoreni sat: 12:00-13:00 ponedjeljkom

2.7. PODACI O ZADUŽENJU OSTALIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Red. br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJ.	RADNO VRIJEME	BROJ SATI GOD. ZAD.	NAPOMENA
1.	Dijana Margetić	tajnik škole	40	6:30-14:30 rad sa strankama: 11:00-14:00	1784	
2.	Ivan Zrilić	voditelj računovodstva	40	7:00-15:00 rad sa strankama: 11:00-14:00	1776	
3.	Mateja Grdan	kuharica	40	6:00-14:00	1800	
4.	Davor Kranjec	domar-ložač MŠ Budinščina	40	6:00-14:00	1792	
5.	Josip Dumbović	domar-ložač PŠ Hrašćina	15	9:00-12:00	666	
6.	Snježana Mikulek	spremačica	40	6:30-14:30 10:00-18:00	1808	
7.	Ana Prišćan	spremačica	40	6:30-14:30 10:00-18:00	1800	
8.	Božica Pažur	spremačica	40	6:30-14:30 10:00-18:00	1784	
9.	Đurda Pavliček	spremačica	30	8:00-14:00	1356	
10.	Jasna Tukač	spremačica	0	8:00-16:00	1808	
11.	Božica Vlahinja	spremačica-kuharica PŠ Hrašć.	40	8:00-16:00	1800	

Napomena: Radno vrijeme spremačica i kuharica u vrijeme školskih praznika je od 7,00 do 15,00 sati.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1.1. Organizacija smjena

Zbog COVID-a -19, poštujući preporuke Ministarstva i HZJZ za rad u uvjetima povezanim s COVID-19, nastavnu godinu započeli smo po Modelu A- nastava u školi za sve učenike/razredne odjele. Rad je organiziran u jednoj smjeni. Učenici po dolasku u školu odlaze u svoje učionice gdje je s njima, do početka nastave, zaduženi učitelj u dežurstvu ili organizaciji dopunske, dodatne ili izvannastavne aktivnosti (koje su i dalje vezene za razredni odjel).

Učenici razredne nastave imaju veliki odmor nakon 2. sata, a učenici predmetne nastave nakon 3. sata nastave.

Nastava u MŠ Budinščina počinje u 7:45, a u PŠ Hrašćina u 8:15 zbog voznih jedinica koje ostvaruju prijevoz učenika u obje škole. Odmah po završetku nastave organiziran je odvoz učenika kućama.

3.1.2. Dežurstvo učitelja

Prilagođavajući se uvjetima rada u uvjetima povezanim s COVID-19, nije organizirano klasično dežurstvo, već učenike svakog pojedinog razrednog odjela, u dolasku prihvaća razrednica ili učitelj-ica predmetne nastave, najčešće on/ona koja u tom razrednom odjelu nastavlja s radom. Za vrijeme velikog odmora s učenicima je učitelj-ica koja u tom razrednom odjelu ima sat prije velikog odmora, a učenike u odlasku ispraća učitelj-ica koja je imala zadnji sat nastave u tom razrednom odjelu.

3.1.3. Suradnja s roditeljima

a) Individualna suradnja razrednika s roditeljima

Razr.	Broj učenika	Razrednik	Dan, sat	vrijeme
I.a	15	Ljiljana Belužić	utorak 2.sat	8:35-9:20
I.b	15	Josipa Kocman Grošinić	srijeda 2.sat	8:35-9:20
II.	22	Jagoda Šmit	ponedjeljak 3.sat	9:30- 10:15
III.	20	Monika Ban	petak 3.sat	9:30-10:15
IV.a	16	Suzana Ramić	srijeda 1.sat	7:45-8:30
IV.b	15	Jadranka Plantak	Ssijeda 2.sat	8:35-9:20
V.a	11	Danica Drčec	utorak 3. sat	9:25-10:10
V.b	11	Mirko Nuli	četvrtak 4.sat	10:20-11:05
VI.a	13	Andreja Janković	utorak 2.sat	9:05- 9:50
VI.b	11	Katarina Žigman	petak 4. sat	10:20-11:05
VII.	21	Ivana Novosel	četvrtak 3 sat	9:25-10:10
VIII.	14	Biserka Pučak	srijeda 4.sat	10:20-11:05

Razr.	Br	Razrednik	Dan, sat	vrijeme
I.-II.	10	Jasna Kranjec	ponedjeljak 0. sat	8:30-9:15
III.-IV.	9	Lubica V.Šavorić	utorak 2.sat	9:00-9:45
V.	5	Iva Povijač	petak 4.sat	10:50-11:35
VI.	5	Nikolina Milinković	ponedjeljak 1.sat	8:15-9:00
VII.	3	Katarina R.Kleščić	petak 3.sat	9:55-10:40
VIII.	6	Melita Novosel	četvrtak 4.sat	10:50-11:35

Razrednici, predmetni učitelji i stručna služba Škole prilagodit će vrijeme susreta s roditeljima prema individualnim potrebama roditelja.

3.1.4.Prehrana učenika

U matičnoj i područnoj školi organiziran je jedan obrok po učeniku. Cijena obroka je 5,50 kuna po učeniku.

MŠ BUDINŠČINA

Skupine	Ukupno učenika	Broj učenika koji se hrani u šk.kuhinji	Postotak učenika koji se hrani (%)	Broj učenika koji ne plaća šk.kuhinju	Izvor financiranja za besplatne
I.-IV.	103	100	97	26	
V.-VIII.	81	80	99	20	
Ukupno	184	180	98	46	Zalogajček : 20 učenika Općina Budinščina: 22 uč. Općina Hrašćina:4 učenika

PŠ HRAŠĆINA

Skupine	Ukupno učenika	Broj učenika koji se hrani u šk.kuhinji	Postotak učenika koji se hrani (%)	Broj učenika koji ne plaća šk.kuhinju	Izvor financiranja za besplatne
I.-IV.	19	19	100	4	
V.-VIII.	20	20	100	2	
Ukupno	39	39	100	6	Zalogajček : 2 učenika Općina Hrašćina : 4 uč.

3.1.5. Prijevoz učenika

Učenici putnici prevoze se posebno organiziranim prijevozom s tri vozne jedinice na sljedećim relacijama:

Redni broj linije	Relacija - naziv	Vrijeme polaska s početne stanice	Vrijeme povratka iz škole	Broj dnevnih vožnji (samo dok su u voznoj jedinici učenici)	Vrsta prijevoznog sredstva (kombi, minibus, midibus,	Stvarni km	Ukupno stvarnih km na relaciji dnevno	Broj učenika na liniji			Broj učenika po dovozu/odvozu - jutarnja smjena (vrijeme odvoza/dovoza - broj učenika na liniji)
								po stavku 1., 2. i 3. čl. 69 Zakona o prijavljivačima	po stavku 1. čl. 36. DPS	Ukupno	
1	Pomperovec, Marigutić-Budinščina	7:00	12:00; 13:40	3	midi	8,5	25,5	20	5	25	7:00 - 25 učenika 12:00- 19 učenika 13:40 -6 učenika
2	Vnučeci-Budinščina	6:40	12:00; 13:40	3	midi	2	6	2	11	13	6:40 - 13 učenika 12:00- 8 učenika 13:40 -5 učenika
3	Zajezda-Budinščina	7:25	12:00; 13:40	3	midi	5	15	11	0	11	7:25-11 učenika 12:00-7 učenika 13:40- 4 učenika
4	Grtovec-Budinščina	7:05	12:00; 13:40	3	autobus	6,5	19,5	18	0	18	7:05- 18 učenika 12:00 -9 učenika 13:40 - 9 učenika
5	Gotalovec-Budinščina	7:25	12:00; 13:40	3	autobus	5	15	6	5	11	7:25 - 11 učenika 12:00 -6 učenika 13:40 -5 učenika
6	Kostelci (G.Kraljevec)- Budinščina	7:40	12:00; 13:40	3	autobus	3	9	4	15	19	7:40 - 19 učenika 12:00- 13 učenika 13:40 -6 učenika
7	Krapinica-Budinščina	7:35	12:00; 13:40	3	autobus	2	6	1	12	13	7:35 - 13 učenika 12:00 - 5 učenika 13:40 - 8 učenika
8	Pece-Budinščina	7:10	12:00; 13:40	3	mini	4,5	13,5	5	0	5	7:10 - 5 učenika 12:00 -2 učenika 13:40 -3 učenika
9	Gornji Kraljevec (Viziri)- Budinščina	6:55	12:15; 13:55	3	mini	5	15	8	14	22	6:55 - 22 učenika 12:15 -16 učenika 13:55- 6 učenika
10	Topličica-Budinščina	7:20	12:00; 13:40	3	mini	4	12	7	3	10	7:20 - 10 učenika 12:00- 7 učenika 13:40 - 3 učenika
11	Vrbovo (Čački)- Trgovišće	7:45	12:40; 14:20	3	midi	6,3	18,9	10	5	15	7:45 - 15 učenika 12:40 - 10 učenika 14:20 -5 učenika
12	Gornjaki -Trgovišće	8:05	12:40; 14:20	3	mini	3	9	2	10	12	8:05 - 12 učenika 12:40 - 10 učenika 14:20 - 2 učenika
13	Maretić, Jarek-Trgovišće	7:45	12:50; 14:30	3	mini	9	27	2	6	8	7:45- 8 učenika 12:50- 2 učenika 14:30 -6 učenika
	Ukupno			39		63,8	191,4	96	86	182	

3.2. Godišnji kalendar rada

POLUGODIŠTE	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Odmor učenika	NENASTAVNI DANI
I. 6.9.-23.12. 2021. Jesenski 2. i 3.XI. Zimski odmor I. dio: 24.12.-7.1.	IX.	22	19	8	3	19.11.2021.
	X.	21	21	10	0	
	XI.	20	17	4	8	
	XII.	23	17	8	6	
II. Zimski odmor II. dio: 21.2.-25.2. Proljećni odmor: 14.4.- 22.4. Ljetni odmor od 23. lipnja 2022.	I.	20	16	11	4	travanj- županijsko natjecanje 17.6.2022.
	II.	20	15	8	5	
	III.	23	23	8	0	
	IV.	20	13	10	6	
	V.	21	21	10	0	
	VI.	20	13	10	6	
	VII.	21	-	10	21	
	VIII.	21	-	10	21	
UKUPNO		252	175	107	80	3

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	BROJ UČENIKA	ODJELA	BROJ DJEVOJČICA	PP	IP	RAZREDNIK-CA
I.	30	2	13	0	0	Ljiljana Belužić, Josipa Kocman Grošinić
II.	22	1	7	2	0	Jagoda Šmit
III.	20	1	8	2	1	Monika Ban
IV.	31	2	15	2	1	Suzana Ramić; Jadranka Plantak
I.-IV.	103	6	43	6	2	
V.	22	2	11	2	0	Danica Drčec, Mirko Nuli
VI.	24	2	10	3	1	Andreja Janković, Katarina Žigman
VII.	21	1	12	3	0	Ivana Novosel
VIII.	14	1	6	2	1	Biserka Pučak
V.-VIII.	81	6	38	10	2	
MŠ	184	12	81	16	4	
PŠ HRAŠĆINA						
I.-II.	10	1komb.	5	0	0	Jasna Kranjec
III.-IV.	9	1komb.	4	0	0	Ljubica Vuk-Šavorić
I.-IV.	19	2komb.	9	0	0	
V.	5	1	4	1	0	Iva Povijač
VI.	5	1	0	0	0	Nikolina Milinković
VII.	4	1	0	1	1	Katarina Rafaj-Kleščić
VIII.	6	1	4	0	0	Melita Novosel
V.-VIII.	20	4	8	2	1	
PŠ	39	6	17	2	1	
SVI	223	18	99	18	5	

Osnovnu školu Vladimir Nazor Budinščina čini:

- 12 čistih razrednih odjela u matičnoj školi i to: 6 razrednih odjela razredne nastave (I.a,b, II.,III.,IV.a,b) i 6 predmetne nastave (V.a,b ,VI.a,b,VII.,VIII.).
- Područni odjeli Hrašćina: 6 razrednih odjela (2 kombinirani od učenika I.- II. i III.- IV.razreda) i 4 čista za učenike predmetne nastave.

Broj učenika u razrednim odjelima zadovoljava pedagoške normative.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima o oblicima rada

Primjereni oblik školovanja	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Model individualizacije	0	0	1	1	0	1	1	1	5
Prilagođeni program	0	2	2	2	3	3	4	2	18
UKUPNO MŠ i PŠ	0	2	3	3	3	4	5	3	23

3.3.2. Nastava u kući nije organizirana.

4.GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

6.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)

	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE (tjedno/godišnje)							
NAST. PR.	I. a,b,PŠ	II. MŠ,PŠ	III. MŠ/PŠ	IV. a,b,PŠ	V. a,b,PŠ	VI. a,b,PŠ	VII. MŠ/PŠ	VIII MŠ,PŠ
HJ	5/ 175x3	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x3	5/ 175x3	5/ 175x3	4/ 140x2	4/ 140x2
LK	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x2
GK	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x2
ENG.	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x3	3/ 105x3	3/ 105x3	3/ 105x2	3/ 105x2
MAT.	4/ 140x3	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x3	4/ 140x3	4/ 140x3	4/ 140x2	4/ 140x2
PRI					1,5/ 53x3	2/ 70x3		
Biologija							2/ 70x2	2/ 70x2
Kemija							2/ 70x2	2/ 70x2
Fizika							2/ 70x2	2/ 70x2
Pri/Bio	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x2	3/ 105x3				
Povijest					2/ 70x3	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x2
Geog.					1,5/ 53x3	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x2
TK					1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x2
TZK	3/ 105x3	3/ 105x2	3/ 105x2	2/ 70x3	2/ 70x3	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x2
INFORMATIKA					2/ 70x3	2/ 70x3		
UKUPNO	18/ 630X3 1890	18/ 630X2 1260	18/ 630X2 1260	18/630X3 1890	24/ 841X3 2523	25/ 875X3 2625	26/ 910X2 1820	26/ 910X2 1820

4.2.1. Izborna nastava:

Program	Razred	Broj uključenih	Broj grupa	Sati tjedno/god. po grupi	Učitelj-ica
VJERONAUK	II.-VIII.MŠ	154	10	2/70	Danica Drčec
VJERONAUK	I.MŠ; I-VIIIPŠ	68	7	2/70	Katarina Rafaj - Klešćić
INFORMATIKA	I.-IV.MŠ	89	6	2/70	Kristina Ondrašek
INFORMATIKA	I.-IV.PŠ	19	2	2/70	Kristina Ondrašek
INFORMATIKA	VII.-VIII.MŠ	35	2	2/70	Mirko Nuli
INFORMATIKA	VII.-VIII.PŠ	9	2	2/70	Mirko Nuli, Kristina Ondrašek
NJEMAČKI JEZIK	IV.-VIII.MŠ	39	4	2/70	Božena Žugec
NJEMAČKI JEZIK	IV.-VIII.PŠ	17	3	2/70	Ana Kovačićek

4.2.2. Dopunska nastava

MŠ Budinščina

RAZRED	PREDMET	Učitelj-ica	Sati tjedno
I.a	Hrvatski jezik	Ljiljana Belužić	1
I.a	Matematika	Ljiljana Belužić	1
I.b	Hrvatski jezik	Josipa Kocman Grošinić	1
I.b	Matematika	Josipa Kocman Grošinić	1
II.	Hrvatski jezik	Jagoda Šmit	1
II.	Matematika	Jagoda Šmit	1
III.	Hrvatski jezik/Matematika	Monika Ban	1
IV.a	Hrvatski jezik	Suzana Ramić	1
IV.a	Matematika	Suzana Ramić	1
IV.b	Hrvatski jezik/Matematika	Jadranka Plantak	1
V.a,b	Matematika	Željka Vajdić	1
VII.	Matematika	Željka Vajdić	1
VI.a,b	Hrvatski jezik	Biserka Pučak	1
VII.	Engleski jezik	Ana Bahat	1
VII.	Kemija	Mateja Tkalčević	1
VIII.	Fizika	Mirela Lebić Popov	1

PŠ Hrašćina

RAZRED	PREDMET	Učitelj	Sati tjedno
I.-II.	Hrvatski jezik/Matematika	Jasna Kranjec	1
III-IV.	Hrvatski jezik	Ljubica Vuk-Šavorić	1
III.-IV.	Matematika	Ljubica Vuk-Šavorić	1
VII.	Hrvatski jezik	Melita Novosel	1
VII.	Engleski jezik	Ivana Petrinić	1

4.2.3. Dodatna nastava

MŠ Budinščina

RAZRED	PREDMET	Učitelj	Sati tjedno
III.	Matematika	Monika Ban	1
IV.b	Matematika	Jadranka Plantak	1
VII.	Hrvatski jezik	Biserka Pučak	1
VII.	Engleski jezik	Ana Bahat	1
V.-VI.	Mladi tehničari	Zoran Kuljak	1

PŠ Hrašćina

RAZRED	PREDMET	Učitelj	Sati tjedno
I.-II.	Matematika	Jasna Kranjec	1
III.-IV.	Matematika	Ljubica Vuk-Šavorić	1
VIII.	Engleski jezik	Ivana Petrinić	1
VI.	Geografija	Andreja Janković	1
VIII.	Fizika	Mirela Lebić Popov	1
VIII.	Kemija	Mateja Tkalčević	1
III./IV.	Mladi tehničari	Kristina Ondrašek	1

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

MŠ BUDINŠČINA

GRUPA	Voditelj	Br sati tjedno/god.
Čuvari baštine	Jagoda Šmit	1/35
Mala ekološka	Monika Ban	1/35
Mali kreativci	Suzana Ramić	1/35
Dramsko-recitatorska	Jadranka Plantak	1/35
Mala sportska	Ljiljana Belužić	1/35
Mali kajkavci	Josipa Kocman Grošinić	1/35
Mali zbor	Iva Povijač	1/35
Robotičari	Kristina Ondrašek	1/35
Informatičari	Mirko Nuli	1/35
Likovna grupa	Mirela Duktaj	1/35
Veliki pjevački zbor	Iva Povijač	1/35
Ekološka	Nikolina Milinković	1/35
Cvjećari	Andreja Janković	1/35
Sportska	Katarina Žigman	1/35
Sportska	Robert Halapir	1/35

Vrijedne ruke	Danica Drčec	1/35
Volonteri	Danica Drčec	1/35
Putujemo kroz vrijeme	Ivana Novosel	1/35
Sigurno u prometu	Zoran Kuljak	1/35
Istražujemo svijet	Nikolina Milinković	1/35
Multimedijska grupa	Tin Krznar	1/35

PŠ Hrašćina

GRUPA	Voditelj	Broj sati tjedno/god.
Mala sportska	Ljubica Vuk Šavorić	1/35
Istražujemo svijet	Jasna Kranjec	1/35
Vrijedne ruke	Katarina Rafaj-Kleščić	1/35
Pjevački zbor	Iva Povijač Cerovec	1/35
Robotika	Kristina Ondrašek	1/35
Ekološka	Nikolina Milinković	1/35
Sportska	Katarina Žigman	1/35
Podmladak crvenog križa	Katarina Rafaj-Kleščić	1/35
Dramsko-recitatorska	Melita Novosel	1/35
Cvječari	Andreja Janković	1/35
Volonteri	Katarina Rafaj-Kleščić	1/35
Informatičari	Mirko Nuli	1/35

4.2.5. Plan rada profesionalnog usmjeravanja učenika VIII.razreda

Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika provodi se kroz sve oblike nastavnog i izvannastavnog rada razvijajući kod učenika interes, afinitet i kompetencije za pojedina područja rada i zanimanja. Posebna pažnja usmjerena je na učenike VIII. razreda:

MJESEC	S A D R Ž A J I	NOSITELJI
XII.-VI.	<p>Predavanja:Srednjoškolski sustav u RH;</p> <p>Bitni aspekti pravilnog izbora budućeg zanimanja/srednje škole; e-upisi: uvjeti i elementi upisa u SŠ</p> <p>Rad na platformi e-usmjeravanje</p> <p>Primjena anketnih upitnika o izboru budućeg zanimanja</p>	<p>-Zavod za zapošljavanje,</p> <p>pedagoginja, razrednici</p> <p>-razrednici</p>
Tijekom godine	Individualni i grupni razgovori s učenicima	-pedagoginja, razrednici, Zavod za

		zapošljavanje
I.-VI.	Prezentacije srednjih škola	Srednje škole KZZŽ, Novi Marof
II.-VI	Specijalistički pregledi za pojedine učenike: učenike s težim zdravstvenim poteškoćama, učenike koji rade po individualiziranom/prilagođenom programu i učenika koji žele preglede i savjetovanje	-Zavod za zapošljavanje PU Krapina
VI.-VII.	e-prijave u srednje škole i praćenje stanja; pribavljanje potrebne dokumentacije i davanje na uvid razrednicima; dodatne informacije roditeljima i učenicima kao i informacije o prijavama i upisima u učeničke domove	-razrednici, informatičarke, pedagoginja, tajnica
IV.-VI.	Sastanak roditelja, učenika, predstavnika SŠ Zavoda za zapošljavanje: "Srednje škole-kako odabrati odgovarajuću?"-ili pisani materijali putem digitalnih platformi	-predstavnici SŠ -pedagog, razrednici -Zavod za zapošljavanje
VII./IX.	e-upisi u učeničke domove	-razrednici

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

5.1. Plan i program rada ravnatelja

Red. br.	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme ostvariv.	Br. sati
1.	<p>POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</p> <p>Izrada prijedloga Godišnjeg kalendara rada škole</p> <p>Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme ...) te izrada kompletne organizacije rada škole</p> <p>Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika</p> <p>Donošenje odluka o potrebi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i primanje u radni odnos, te potrebe zapošljavanja pomoćnika u nastavi</p> <p>Organizacija radnog tjedna</p> <p>Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja</p> <p>Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati</p> <p>Organizacija dežurstva učitelja i učenika</p> <p>Organizacija prehrane za učenike</p> <p>Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka</p> <p>Organizacija realizacije terenske i izvanučioničke nastave</p> <p>Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite, te organizacija istih</p> <p>Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu</p>	<p>kolovoz</p> <p>tijekom godine</p> <p>rujan rujan</p> <p>tijekom godine</p>	440

	<p>NCVVO-a</p> <p>Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole</p> <p>Organizacija o koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika</p> <p>Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole</p> <p>Organizacija zamjene nenazočnih učitelja</p> <p>Organizacija prijevoza, osiguranja i prehrane učenika</p> <p>Organizacija upisa učenika u 1. razred</p> <p>Organizacija rada pripravnika i studentske prakse</p> <p>Organizacija rada dječjeg vrtića i predškole</p> <p>Organizacija sistematskog pregleda djelatnika</p> <p>Poslovi vezani uz natjecanja učenika</p> <p>Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora škole</p> <p>Stvaranje pozitivnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu</p> <p>Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose</p> <p>Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika</p> <p>Pripremanje i vođenje sjednica učiteljskog vijeća.</p> <p>Sazivanje sjednica RV.</p> <p>Poslovi opremanja nastavnih programa nastavnim sredstvima i pomagalicama, uređenje školskog okoliša te održavanje školskih zgrada</p> <p>Poticanje učitelja na stručno usavršavanje</p> <p>Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj, učitelj-učenik, učenik-učitelj</p> <p>Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini</p> <p>Ostali poslovi vođenja i organizacije rada škole</p>		
2.	<p>POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</p> <p>Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>Izrada plana i programa rada ravnatelja</p> <p>Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja, stručnih suradnika i odgajatelja</p> <p>Planiranje i programiranje rada učiteljskih i razrednih vijeća</p> <p>Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma,</p> <p>Participacija u izradi školskog kurikuluma i Razvojnog plana i programa škole</p> <p>Planiranje i organizacija školskih projekata</p> <p>Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja</p> <p>Ostali nepredviđeni poslovi planiranja i programiranja</p> <p>Planiranje nabave priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala, opreme i namještaja</p> <p>Planiranje i organizacija uređenja interijera, nabave opreme i namještaja matične i područne škole</p> <p>Planiranje i organizacija uređenja i eksterijera škole matične i područne škole</p>	kolovoz, rujan	88
3.	<p>PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE</p> <p>Pedagoško instruktivni rad – praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa (praćenje rada učitelja u nastavnom procesu)</p> <p>Praćenje rada pripravnika</p> <p>Praćenje rada školskih povjerenstava</p> <p>Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe</p> <p>Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela</p>	tijekom školske godine	290

	<p>Kontrola pedagoške dokumentacije (e-dnevnik i matična knjiga) Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja, izostajanja učenika s nastave i uvid u razloge izostajanja, te praćenje rada ispitnih povjerenstava Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju nastavne godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanje možebitnih nepravilnosti Ostali poslovi praćenja, vrednovanja i ostvarivanja plana i programa rada škole</p>		
4.	<p>SAVJETODAVNI RAD Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole, suradnja s pedagogom, suradnja s knjižničarom, logopedom Savjetovanje i suradnja s roditeljima te savjetodavni razgovori s učenicama Ostali poslovi</p>	tijekom školske godine	140
5.	<p>ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA Suradnja s liječnikom Zavoda za javno zdravstvo radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te traženje pomoći za iste Posebna briga o djeci koja žive u nepotpunim porodicama i djeci koja su zlostavljana od strane roditelja Ostali poslovi</p>	tijekom školske godine	70
6.	<p>ADMINISTRATIVNO UPRAVNI POSLOVI Rad i suradnja s tajnicom škole Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva Uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije te pravodobnost i točnost unošenja u e-maticu, e-upisi Izrada tjednih i godišnjih zaduženja učitelja Provođenje raznih natječaja za potrebe škole Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ Ostali poslovi</p>	tijekom školske godine	235
7.	<p>FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju, kontrola računa i naplata istih Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole, uređenje i održavanje školskih zgrada i okoliša Ostali poslovi</p>	tijekom školske godine	75
8.	<p>POSLOVI ODRŽAVANJA Briga o održavanju školskog prostora, opreme i sredstava Uvid u održavanje čistoće, loženja i sl. Ostali poslovi</p>	tijekom školske godine	70
9.	<p>SURADNJA I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja</p>	tijekom	74

	<p>Suradnja s Osnivačem te Uredom državne uprave Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje i NCVVO-a Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini Suradnja s Zavodom za zapošljavanje Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo Suradnja s Centrom za socijalnu skrb, s Obiteljskim centrom, s Policijskom upravom Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama Suradnja s Općinama Budinščina i Hrašćina Suradnja s Aktivom ravnatelja Suradnja sa Katehetskim uredom i Župnim uredima Zajezda i Hrašćina Suradnja s udrugama Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika Suradnja s turističkim agencijama, s ostalim kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama Ostali poslovi</p>	školske godine	
10.	<p>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE Sudjelovanje u radu, Školskog odbora, Vijeća roditelja. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća, Vijeća učitelja i Vijeća učenika, Odgojiteljskog vijeća, eko odbora škole. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole Suradnja s ostalim institucijama</p>	Tijekom godine	30
11.	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a , HUROŠ-a i HZOŠ-a Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature, ostalo</p>	Tijekom godine	70
12.	<p>Vođenje evidencije i dokumentacije o radu Ostali poslovi tijekom školske godine</p>		194
	UKUPNO:		1776 SATI

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Vrijeme ostvarivanja	Red broj	S A D R Ž A J	Plan. sati	VRJED. realizacija
	1.	PLANIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	201	
IX,X, tijekom god.	1.1.	Godišnji plan rada škole, Kurikulum, Razvojni plan, ŠPP, Eko-škola		
IX, tijekom god.	1.2.	Program rada stručnog suradnika		
IX, tijekom god.	1.3.	Organizacija odgojno- obrazovnog rada, programa I aktivnosti		
	2.	OSTVARIVANJE I PRAĆENJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA	844	
Tijekom god.	2.1.	Rad s učenicima		
Tijekom god.	2.2.	Rad s roditeljima, starateljima		

Tijek god.	2.3.	Rad s učiteljima, pripravnicima, novozaposlenima, razrednicima		
IX., XII, IV, VI	2.4.	Rad u stručnim aktivima i vijećima, povjerenstvima		
Tijek god.	2.5.	Praćenje odgojno-obrazovnog procesa		
Tijek god.	2.6.	Poslovi s ravnateljem		
IX, tije god.	2.7.	Poslovi s knjižničarem,defektologom, satničarem, voditeljem PŠ, tajnikom		
Po potrebi	2.8.	Poslovi s Ministarstvom, Agencijom		
Tijek god.	2.9.	Rad s drugim odg.obr. institucijama		
	3.	VREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA	44	
XII., VI., tijek g	3.1.	Analiza odgojne situacije		
Mjesečno, XII,VI.	3.2.	Vrednovanje postignuća		
Tijek god., VI.	3.3.	Izvješća		
Tijek god.	3.4.	Utvrđivanje mjera za unapređivanje rada		
IX., VI.	3.5.	Rad na statistici		
	4.	ISTRAŽIVAČKI RAD	70	
Tijek god.	4.1.	Projekti unutar škole: uključivanje, poticanje, provođenje		
Tijek. god.	4.2.	Akcijska istraživanja pedagoga uz Razvojni plan i Kurikulum		
IX,X,XII, IV, VI	4.3.	Pripremanje predavanja/radionica		
Tijek god.	4.4.	Razmjena iskustava i pokazatelja		
	5.	JAVNA I KULTURNA DJELATNOST	160	
XI, II.-VI.	5.1.	Javni nastupi,natjecanja i natječaji učenika (rad u povjerenstvima)		
Tijek god.	5.2.	Estetsko, ekološko i edukativno oblikovanje prostora		
IX,X.	5.3.	Organizacija Projektnog dana		
	5.4.	Organizacija Dana škole		
Tijek god.	5.5.	Suradnja s lokalnom sredinom		
Tijek god.	5.6.	Suradnja s kulturno-umjetničkim ustanovama		
	6.	ZDRAVSTVENA, SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA	108	
Tijek god.	6.1.	Preventivne mjere i zaštita zdravlja		
Tijek god.	6.2.	Poslovi Eko-škole		
IX, tije god.	6.3.	Participacija u organizaciji terenske nastave, posjeta i dr.		
	6.4.	Suradnja sa CZSS, Obiteljskim centrom, Centrom za prevenciju ovisnosti		
	7	PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE	50	
XII-VI.	7.1.	Rad na materijalima: primanje, obrada, odašiljanje, informiranje		
XII.-VI.	7.2.	Profesionalni interesi učenika -individualno/skupno		
XII.-I.	7.3.	Predavanja za učenike : Sustav SŠ u RH, e-prijave i upisi		
XII.-VI.	7.4.	Suradnja s razrednicima i tajnicom:e-upisi (prijave)		
Tijek.god.	7.5.	Individualni i skupni razgovori s roditeljima:e-upisi, učenici s poteškoćama i zdr.		
Tijek. God.	7.6.	Suradnja sa SŠ, službom za PO, Uredom državne uprave		
IV.-VI.	7.7.	Organizacija i participacija RS i praćenje e-prijava		
Tijek god.	7.8.	Vođenje dokumentacije		
	8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	100	
IX., tijek.god.	8.1.	Stručno usavršavanje učitelja		
Tijek.god.	8.2.	Osobno stručno usavršavanje		
	9.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	155	
Tijek god.	9.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost: pregled,web , materijali		

Tijek.god.	9.2.	Vođenje dokumentacije iz različitih područja rada		
IX,X,XII, VI.	9.2.	Upiti-nici „vanjskih”		
Tijek god.	9.3.	Pripreme i drugo		
Tijek god.	10.	Ostali nepredviđeni poslovi	44	
		UKUPNO	1776	

5.3. Plan rada defektologa-logopeda

Stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logoped realizira nastavni plan i program rada u Osnovnoj školi Vladimir Nazor Budinščina u Budinščini sa pola radnog vremena – 20 sati tjedno (drugu polovicu realizira u Osnovnoj školi Mače u Maču – 20 sati tjedno).

Raspored rada u OŠ Budinščina:

- Ponedjeljak: 07:00 – 13:00 sati
- Srijeda: 07:00 – 13:00 sati
- Petak (svaki drugi): 07:00 – 13:00 sati
(obvezni odlazak u PŠ Hrašćina)
- OTvoreni sat – Ponedjeljak: 12:00 – 13:00 sati

Radni petak u šk. god. 2021./2022.:

RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA
3.9.2021.	1.10.2021.	12.11.2021.	10.12.2021.	7.1.2022.	4.2.2022.
17.9.2021.	15.10.2021.	26.11.2021.	24.12.2021.	21.1.2022.	18.2.2022.
	29.10.2021.				
OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ
4.3.2022.	1.4.2022.	13.5.2022.	10.6.2022.	8.7.2022.	5.8.2022.
18.3.2022.	15.4.2022.	27.5.2022.	24.6.2022.	22.7.2022.	19.8.2022.
	29.4.2022.				

Učenici koji su u tretmanu stručnog suradnika edu.-reh. profila – logopeda:

1. Učenici koji pohađaju nastavu po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u radu
2. Učenici koji pohađaju nastavu po redovitom programu uz individualizirane postupke u radu
3. Učenici koji nastavu pohađaju po redovitom programu, a imaju određene teškoće zbog kojih su u tretmanu defektologa – logopeda
4. Učenici koji su uključeni u postupak pedagoške opservacije

Plan i program rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda utvrđen je na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim i radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i Pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

Specifičnosti vezane uz rad ove škole unijete su u plan i program rada.

Cilj rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda u osnovnoj školi je otkrivanje, praćenje i pružanje dodatne pomoći u vidu rehabilitacijskog postupka učenicima s poteškoćama govorno-glasovne-jezične komunikacije, učenicima s jezičnim teškoćama, učenicima sa

specifičnim teškoćama u učenju te učenicima s teškoćama različite etiologije; savjetovanje roditelja, učenika i učitelja te suradnja s ostalim stručnim suradnicima u školi i izvan nje.

Zadaće stručnog suradnika edu.-reh. profila – logopeda u osnovnoj školi su:

- praćenje i razvoj odgojno obrazovnih postignuća učenika,
- ublažavanje ili otklanjanje postojećih poteškoća kod učenika,
- postizanje što boljih odgojno - obrazovnih postignuća učenika s teškoćama u učenju,
- prevencija nepoželjnih posljedica koje mogu proizaći iz navedenih teškoća,
- profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika,
- sudjelovanje u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika,
- praćenje novih spoznaja iz područja rehabilitacije i njihova primjena u nastavnom i školskom radu,
- utvrđivanje individualno odgojno – obrazovnih sadržaja namijenjenih učenicima s teškoćama u razvoju i učenju,
- pomoć u izradi IOOP-a,
- briga o što boljoj integraciji učenika s teškoćama u redovne uvjete školovanja,
- savjetodavni rad sa učiteljima i roditeljima učenika s teškoćama u razvoju,
- neposredno sudjelovanje u odgojno obrazovnom procesu,
- utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece prije upisa u školu,
- vrjednovanje odgojno obrazovnih rezultata,
- pripremanje školskih odgojno obrazovnih programa i njihova realizacija,
- suradnja s ravnateljem i drugim stručnim suradnicima u školi i izvan nje,
- povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom,
- stalno stručno individualno usavršavanje te briga o stručnom usavršavanju učitelja s područja integracije i brige za djecu s teškoćama.

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
I. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI (ODGOJNO - OBRAZOVNI) RAD		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKI RAD S UČENICIMA S POSEBNIM ODGOJNO – OBRAZOVNIM POTREBAMA – rad u školi i/ili rad na daljinu (WhatsApp, Viber, Messenger, Teams, Yammer, e-mail,...)	350
tijekom godine	Ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja programa pedagoške opservacije	5
tijekom godine	Otkrivanje i identifikacija učenika – konzultiranjem s nastavnicima, prisutnošću logopeda na satovima nastave, analizom dokumentacije, logopedskim ispitivanjem	20
tijekom godine	Organiziranje stručnog postupka za utvrđivanje vrste i stupnja poremećaja – dijagnostički postupak	15
tijekom godine	Organiziranje i ostvarivanje neposrednog rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama uz korištenje specifičnih oblika i metoda rada	250

travanj svibanj lipanj	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	5
ožujak travanj svibanj	Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u I. razred	20
tijekom godine	Rad s cjelokupnom populacijom djece u osnovnoj školi	20
tijekom godine	Uspostava i provođenje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, uočavanje djece neprimjerena ponašanja i rad s djecom potencijalno lošeg ponašanja te uspostava oblika rada s takvom djecom – savjetodavna pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima djece	15
2. SURADNJA S UČITELJIMA – rad u školi i/ili rad na daljinu		46
rujan	Pomoć pri izradi Godišnjih planova i programa rada s djecom s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama prilagođeno njihovim mogućnostima	6
tijekom godine	Suradnja i pomoć u identifikaciji teškoća kod učenika	4
tijekom godine	Konzultacije o napredovanju ili nazadovanju učenika, o planu rada s njima, te pomoć pri izradi mjesečnih planova i programa rada s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i po potrebi izmjene Godišnjih planova i programa rada s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	5
tijekom godine	Pružanje pomoći i podrške učiteljima u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika	5
tijekom godine	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djece s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	5
tijekom godine	Izmjena iskustva, izmjena literature, instrukcije o načinu rada s djecom s posebnim potrebama, predlaganje i izrada didaktičko-metodičkih materijala za rad s učenicima	7
tijekom godine	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – prisustvovanje na satovima s integriranim učenicima s TUR-u	4
tijekom godine	Individualan rad s novozaposlenim učiteljima	2
tijekom godine	Suradnja s članovima Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	5
prosinac lipanj	Prikupljanje izvješća o realizaciji individualnih programa za djecu s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	1
tijekom godine	Permanentno stručno usavršavanje učitelja	2
3. SURADNJA S RODITELJIMA – rad u školi i/ili rad na daljinu		46
tijekom godine	Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije, te podataka prikupljenih tijekom promatranja i ispitivanja djeteta	10
tijekom godine	Upućivanje roditelja o primjerenom načinu rada i pomoći djeci kod kuće	15
I. obrazovno razdoblje	Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije	5
listopad studeni	Upoznavanje roditelja s izrađenim individualnim programima za učenike s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	4

II. obrazovno razdoblje	Suradnja s roditeljima pri upisu djece u I. razred	10
travanj svibanj	Upućivanje roditelja u važnost odabira profesionalnog zanimanja djeteta i primjerenog nastavka školovanja učenika s TUR-u	2
4. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA STRUČNIH SLUŽBI – rad u školi i/ili rad na daljinu		23
rujan	Suradnja kod izrade rasporeda rada te kod izrade Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika defektologa – logopeda	1
rujan	Poslovi i zadaci vezani za početak školske godine <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole - Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma - Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno – obrazovnog procesa - Poslovi oko upisa i formiranje odgojno – obrazovnih odjela - Poslovi oko planiranja i programiranja odgojno obrazovnog rada za učenike s TUR-u 	5
tijekom godine	Suradnja u ostvarivanju, praćenju i vrednovanju odgojno obrazovnog rada učenika s TUR-u	10
tijekom godine	Poslovi i zadaci proizašli tijekom školske godine	5
tijekom godine	Kulturna i javna djelatnost škole	2
UKUPNO NEPOSREDANI PEDAGOŠKI (ODGOJNO - OBRAZOVNI) RAD		465
II. OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG (ODGOJNO - OBRAZOVNOG) RADA		
5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE – rad u školi i/ili rad na daljinu		23
rujan	Izrada Godišnjeg plana i programa rada str. suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda za šk. god. 2021./2022. Izrada Školskog preventivnog programa za šk. god. 2021./2022.	4
rujan listopad	Izrada planova i programa rada edukacijsko-rehabilitacijskih – logopedskih vježbi za učenike s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	12
tijekom godine	Izrada planova i programa rada na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije	3
tijekom godine	Izrada ostale pedagoške dokumentacije – IOOP-i, stručna mišljenja, izvješća, tabele, ...	4
6. PRIPREMANJE ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA – rad u školi i/ili rad na daljinu		46
tijekom godine	Priprema za ostvarivanje neposrednog rehabilitacijskog rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama te i ostalim učenicima kojima je potrebna pomoć <ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje i obrada podataka o učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - utvrđivanje rasporeda rada - izrada ispitnih i rehabilitacijskih pomagala i materijala za rad (individualnih radnih listića) - priprema za dnevni rad s djecom 	32

tijekom godine	Odabir primjerene stručne literature	2
tijekom godine	Pripremanje sastanaka Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	8
tijekom godine	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenje s prijedlogom primjerenog oblika školovanja	4
7. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE O RADU – rad u školi i/ili rad na daljinu		92
tijekom godine	Vođenje dijela pedagoške dokumentacije stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda (liste Neposrednog edukacijsko – rehabilitacijskog rada s učenicima)	15
tijekom godine	Vođenje dnevnika rada edukacijskog rehabilitatora - logopeda (Dnevna evidencija rada)	15
tijekom godine	Vođenje dosjea učenika s TUR-u (POOP-a)	14
tijekom godine	Vođenje evidencije o suradnji s učiteljima, roditeljima i drugim suradnicima	10
tijekom godine	Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole	2
tijekom godine	Zapažanja o učenicima i bilješke	10
tijekom godine	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda	20
tijekom godine	Izrada izvješća	5
tijekom godine	Arhiviranje dokumentacije	1
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE – rad u školi i/ili izvan škole i/ili rad na daljinu		52,5
tijekom godine	Individualno usavršavanje – praćenje stručne literature	10
tijekom godine	Kolektivno usavršavanje u ustanovi	10
po katalogu AZOO	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji su u organizaciji AZOO i MZOS, no ne zanemariti niti mogućnost usavršavanja izvan spomenutih ustanova	6,5
tijekom godine	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika logopeda u osnovnim školama	9
tijekom godine	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika edukacijsko – rehabilitacijskog profila osnovnih škola KZZ	9
tijekom godine	Sudjelovanje na Stručnom vijeću voditelja/ica ŠPP	6
tijekom godine	Sudjelovanje na predavanjima u organizaciji KZZ, Centra za prevenciju ovisnosti i sl.	2
9. SURADNJA SA STRUČNIM ORGANIZACIJAMA I NJIHOVIM DJELATNICIMA KOJI SU U TIJESNOJ VEZI S ODGOJEM I OBRAZOVANJEM – rad u školi i/ili rad na daljinu		23
	Zavod za javno zdravstvo KZZ (HZJZ)	

tijekom godine	<p>Centar za socijalni rad Zlatar Bistrica Stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece Komisija za profesionalnu orijentaciju djece Ured državne uprave, Ispostava Zlatar Županijski ured za prosvjetu KZZ Zagorska razvojna agencija (ZARA) Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (MZOS) Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO) Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet Suradnja s ORL odjelima Suradnja i rad u ŽSV logopeda Suradnja i rad u ŽSV str.sur. edu.-reh. profila OŠ KZZ Suradnja s Centrom za rehabilitaciju govora i slušanja Opće bolnice Varaždin Suradnja s Poliklinikom za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Suradnja s Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mlade, Zagreb Suradnja s Klinikom za dječje bolesti, Zagreb Suradnja s Općom bolnicom Zabok Suradnja s Poliklinikom za zaštitu djece grada Zagreba Po potrebi druge službe i institucije</p>	23
10. OSTALI POSLOVI – rad u školi i/ili rad na daljinu		186,5
tijekom godine	Poslovi i zadaci koji proizlaze iz plana i programa škole	15
	Provođenje Školskog preventivnog programa (ŠPP)	15
	Sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog i razrednih vijeća RN i PN	10
	Suradnja s administrativnom službom škole – tajništvo, računovodstvo	15
	Koordinatorica projekta „Baltazar 5“ <ul style="list-style-type: none"> - suradnja i savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi - edukacija pomoćnika u nastavi - suradnja na prepoznavanju specifičnosti teškoća i uključivanje u razredni odjel - suradnja u pružanju podrške u učenju i usvajanju sadržaja, u upotrebi udžbenika, bilježnica, školskog pribora te aktivnostima kretanja - suradnja i podrška u izvannastavnim aktivnostima i terenskoj nastavi - suradnja i pomoć u vođenju dokumentacije pomoćnika u nastavi (evidencijske liste, dnevnik rada, izvješća,...) 	50
	Predsjednica Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	30
	Ostali poslovi, prema potrebi	51,5
UKUPNO OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG (ODGOJNO - OBRAZOVNOG) RADA		423
SVEUKUPNO		888

5.4. Plan rada knjižničara

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Nositelji programa	Vrijeme realizacije	Broj sati
1. neposredna odgojno – obrazovna djelatnost	Knjižnično – informacijski program – poticanje čitanja i informacijska pismenost	svi učenici	tijekom godine	
	Projekti: Godina čitanja, Mjesec hrvatske knjige, Mjesec hrvatskog jezika, Međunarodni dan dječje knjige, Dani medijske pismenosti, eTwinning: Godina čitanja 2021., 120. godišnjica rođenja Walta Disneya			
	Sustavno upoznavanje učenika s knjižnicom, knjižničnom građom i pretraživanjem knjižničnih kataloga u svrhu pronalazjenja izvora informacija, savjetovanje učenika pri izboru građe za čitanje; pomoć u obradi teksta, razvijanje kulture govorenja i pisanja, razvijanje čitateljskih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici, upute o tehnici rada na izvorima, pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, osposobljavanje za individualni intelektualni rad		tijekom godine	
	Pripremanje nastavnih sati			
	Izrada godišnjeg plana i programa te pisanje izvješća, sudjelovanje u Timu za kvalitetu			
	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima, suradnja s ravnateljicom škole u svezi unaprjeđivanja uvjeta rada školske knjižnice i čitaonice			
	Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama i učiteljima u svezi nabave stručne metodičko – pedagoške literature	ravnateljica, pedagoginja, defektologinja, učitelji	rujan, siječanj	
	Suradnja s učiteljicama hrvatskog jezika i razredne nastave za sastavljanje lektire prema postojećem fondu	učiteljice razredne nastave i hrvatskog jezika	rujan	
	Suradnja s računovođom i tajnicom u vezi s ostvarenjem financijskog plana nabave knjižnog i neknjižnog fonda	računovođa i tajnica	tijekom godine	

2. kulturna i javna djelatnost	Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti, organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: susreti s književnicima, prigodne izložbe, tribine, promocije; suradnja s kazalištima, muzejima, knjižnicama tijekom godine		
	Priprema i provedba kviza za poticanje čitanja, pomoć u realizaciji razrednih projekata		
	Uređivanje web stranice školske knjižnice i škole		
	Objavljivanje radova u lokalnim novinama i Školskim novinama		
3. stručno – knjižnična djelatnost	Knjižnično poslovanje u programu MetelWin: katalogizacija, klasifikacija, tehnička obrada građe, revizija i otpis		tijekom godine
	Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, cirkulacija građe, posudba		tijekom godine
	Popis građe za stručno usavršavanje učitelja; izrada plana čitanja lektire s učiteljima HJ-a i RN-a; kompletiranje i predmetna obrada časopisa; održavanje mrežnih stranica knjižnice, informiranje učenika o dječjim časopisima, organizacija pretplate i raspodjela		tijekom godine
	Nabava knjižnične građe, suradnja s ravnateljem i učiteljima škole radi nabave novih naslova, utvrđivanje plana nabave stručne metodičko - pedagoške literature		
	Sudjelovanje na stručnim skupovima na razini županije i države (ŽSV, Proljetna škola školskih knjižničara, skupovi u organizaciji AZOO-a, MZOS-a)		
4. stručno usavršavanje	Individualno usavršavanje: praćenje, najnovije literature s područja knjižničarstva i dječje književnosti, sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i stručnih vijeća u Školi		
	Suradnja s knjižarama, nakladnicima i njihovim promotorima		
	Suradnja s Matičnom službom		
			1776

5.5. Plan rada tajništva

Red br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Sati godišnje
1.	NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI -kontinuirano praćenje zakonskih odredbi , praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole –izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka -savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	Tijekom godine	300
2.	PERSONALNO –KADROVSKI -poslove u svezi zasnivanja te prestanka radnih odnosa: evidentiranje potrebe, poslovi vezani uz zapošljavanje (objava natječaja,prikupljanje dokumentacije, izrada ugovora o radu odnosno prestanku radnog odnosa-obavijest, sporazum i otkaz, izvješćivanje kandidata o odluci o izboru i dr) - upis u evidenciju o radnicima (e-matica, registar službenika), prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi, vođenje personalne dokumentacije (dosjei) te ostale evidencije radnika -izrada prijedloga godišnjih odmora radnika -izrada potrebne dokumentacije kod odlaska u mirovinu	tijekom g.	400
3.	OPĆI I POSLOVI -naruđba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama -čuvanje dokumentacije u svezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole -nabava materijala za čišćenje,uredskog materijala -izrada jelovnika, naručivanje namirnica za školsku kuhinju te ostali poslovi vezani za prehranu učenika -rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, JLi RS -suradnja s zaposlenicima i roditeljima -sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika -administrator e matice -rad vezan uz unos podataka o radnicima i učenicima u elektroničkim maticama (eMatica,Huso baza CARNeta, Registar zaposlenih u javnim službama) - ostali tekući poslovi	tijekom godine	500
4.	ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA -sudjelovanje u organizaciji rada tehničkog osoblja škole -vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkom osoblju	Tijekom godine	100
5.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI -poslovi vezani uz organizaciju prijevoza učenika , osiguranja učenika -vođenje urudžbenog zapisnika, primanje, razvrstavanje i otprema pošte -poslove u svezi godišnjeg plana i programa rada škole(izrada teksta prijedloga godišnjeg plana i programa rada te nakon donošenja dostava osnivaču i Ministarstvu znanosti i obrazovanja - osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama -osigurati čuvanje matičnih knjiga učenika -izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora/ Vijeća roditelja -vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora -poslovi na prijepisu i izradi akata	tijekom godine	

	-izdavanje potvrda učenicima i zaposlenicima škole -pomoć kod predaje finansijskih izvještaja škole te kompletiranja finansijske dokumentacije -pomoć kod izrade finansijskog plana škole, plan nabave i izjave o fiskalnoj odgovornosti škole - ostali tekući poslovi		484
	UKUPNO GODIŠNJE		1784

5.6. Plan rada računovodstva

Re d br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	Sati godišnj e
1.	Izrada prijedloga finansijskog plana škole, završnog obračuna te periodičnih obračuna po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja Izrada plana nabave Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti škole	ravnatelj,tajnik	XII	300
2.	Organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova škole		tijekom godine	300
3.	Evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura -vođenje ostalih pomoćnih knjiga i evidencija	ravnatelj	tijekom godine	200
4.	Obračun plaća te naknada plaće u skladu s propisima zaposlenicima škole	tajnik,ravnatelj	tijekom g.	300
5.	Vođenje blagajne, te kontrole obračuna i isplate putnih naloga		tijekom godine	100
6.	Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpis vrijednosti	tajnik,ravnatelj	tijekom godine	80
7.	Izrada raznih godišnjih te periodičnih finansijskih i statističkih izvještaja	tajnik,pedagog	tijekom g.	80
8.	Praćenje zakonskih propisa s područja računovodstva i knjigovodstva, te priprema operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja te za ledinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.	tajnik,ravnatelj	tijekom godine	60
9.	Poslovi vezni uz uspostavu i razvoj sustava finansijskog upravljanja i kontrole (FMC)	Ravnatelj, tajnik	tijekom godine	60
10.	Suradnja s nadležnim ministarstvima, upravnim odjelima županije, poreznom upravom , bankama i dr.		tijekom godine	30
11.	Poslovi usklađivanja stanja s poslovnim partnerima	ravnatelj, vanjske službe	tijekom godine	30
12.	Ostali tekući poslovi	ravnatelj,tajnik	tijekom god.	160
13.	Kompletiranje i arhiviranje finansijske dokumentacije škole	Ravnatelj, tajnik	Tijekom godine	76
	UKUPNO SATI			1776

5.7. Plan rada školskog liječnika

Program školskog liječnika izrađuje i provodi školski liječnik zaposlen pri Zavodu za javno zdravstvo Zlatar.

5.8 .GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA SPREMAČICE

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	GOD. SATI
1.	Čišćenje i uređivanje unutrašnjih i vanjskih prostora škola (podovi, stakla, namještaj, parking, prilaz k školi)		tijekom godine	1420
2.	Održavanje zelenih površina, ukrasnih grmova i cvijeća oko škole		tijekom godine	150
3.	Suradnja s djelatnicima kod raznih proslava i sastanaka	tajnik, ravnatelj, učitelji	tijekom godine	10
4.	Uzgoj cvijeća u prostorijama škole	ostali djelatnici	tijekom g.	150
5.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	54
	UKUPNO GODIŠNJE:			1784

5.9. GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA DOMARA-LOŽAČA ŠKOLE

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	GOD. SATI
1.	Rukovođenje i briga o radu kotlovnice te sustava grijanja		X-V mj	600
2.	Razni popravci i održavanje objekta		tijekom g.	402
3.	Ličilački radovi zidova i stolarije		VI-VIII mj	100
4.	Poslovi posluživanja administrativno-financijske službe (dostava i otprema pošte)	tajnik, ravnatelj, računovođa	tijekom godine	240
5.	Vođenje brige o urednosti podruma i kotlovnice		tijekom g.	100
6.	Održavanje zelenih površina i ukrasnih grmova oko škole (košenje trave i dr.), kao i voćnjaka (prskanje, obvezivanje i dr.)	čistačice, učenici i učitelji	tijekom godine	200
7.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	150
	UKUPNO SATI:			1792

5.10. GODIŠNJA STRUKTURA RADNOG VREMENA KUCHARICE

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	SATI GOD.
1.	Pripremanje i serviranje obroka za učenike		tijekom g.	700
2.	Planiranje i preuzimanje namirnica, te vođenje evidencije o istima		tijekom g.	240
3.	Održavanje čistoće u prostorijama kuhinje i spremišta za hranu		tijekom godine	300
4.	Održavanje suđa, inventara i dezinfekcija istog		tijekom g.	400
5.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	160
	UKUPNO SATI			1800

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.
1.	Razmatranje rezultata rada škole	Ravnatelj	IX mj.
2.	Donošenje školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja	Pedagog, tajnik, ravnatelj	IX mj.
3.	Donošenje općih akata škole, kao i izmjena i dopuna istih na prijedlog ravnatelja škole (Statut, Pravilnik o radu ...)	tajnik, ravnatelj	tijekom god prema zakonu
4.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, predškole i dječjeg vrtića na prijedlog ravnatelja	ravnatelj, pedagog	IX mjesec i tijekom godine
5.	Imenovanje i razrješenje voditelja Školskog sportskog društva	Ravnatelj, tajnik	X. mj.
6.	Davanje prethodne suglasnosti ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	ravnatelj, tajnik	tijekom godine
7.	Donošenje Odluke o zahtjevima radnika –po potrebi za zaštitu prava iz radnog odnosa	ravnatelj tajnik	tijekom godine prema potreb.
8.	Davanje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima vezanim za rad i sigurnost u školi		Tijekom godine po potrebi
9.	Donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja	računovođa ravnatelj	I., VII. i XII mjesec
10.	Donošenje odluke uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine za vrijednosti utvđene Zakonom i Statutom škole		Tijekom godine
11.	Rješavanje ostalih tekućih poslova koji su u nadležnosti Šk. odbora prema Statutu škole i Zakonu o odgoju i oobrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te provedbenim propisima donesenim na temelju tog zakona		tijekom cijele godine

Školski odbor održava sjednice prema potrebama, a radi po Poslovniku o radu kolegijalnih tijela škole. Donosi Odluke, zaključke i prijedloge u skladu sa Statutom škole i ovim planom.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Red. broj	Mjesec	S A D R Ž A J	Nositelji	Broj sati
1.	VIII.	-Broj učenika i razrednih odjela u novoj školskoj godini -Organizacija nove školske godine (razredništva, prostor, garderobe) -Protokoli vezani uz COVID-19 -Prihvatanje izvješća o radu škole, predškole i vrtića za školsku/pedagošku godinu 2020./21.	-ravnateljica, pedagogica, učitelji	4
2.	VIII.	-Zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima -Kućni red, Statut, Etički kodeks -Pravilnici: o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ; o kriterijima za izricanje pedagoških mjera -Kurikularne aktivnosti	-ravnateljica, učitelji, pedagoginja	3
3.	IX.	-Organizacija nove školske godine (dopuna i konkretizacija; prijevoz, satnica) -Organizacija I. nastavnog dana -Raspored sati, dežurstva učitelja	-ravnateljica, pedagoginja, satničar, učitelji	3
4.	IX.	-Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika -Protokoli o postupanju u slučaju nasilja među djecom i prema djeci -Provedbeni plan Škole (uz mjere HZJZ) -Pravilnik o radu s učenicima s TUR: broj učenika, učenici i specifičnosti -Aktivnosti iz školskog kurikulumuma	-ravnateljica, defektologinja, učitelji, pedagoginja	3
5.	IX./X.	-Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma i usvajanje istog -Pravilnik o radu s darovitima učenicima -Uručivanje Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika -Aktivnosti po Kurikulumu	-ravnateljica, pedagoginja	3
6.	XI.	-Obilježavanje Dana Svetog Nikole i Božića -Donošenje odluke o pripremanju školskih izleta i ekurzija	-ravnateljica, LS -razrednici, pedagoginja	2

		-Poslovi/aktivnosti do kraja I. polugodišta		
7.	XII.	-Aktivnosti u prosincu -izvješća sa stručnih skupova -analiza Kurikuluma i razvojnog plana te sigurnosne situacije u školi -Popis inventara	-učitelji -tajnica, računovođa -članovi stručne službe	5
8.	I.	- Analiza uspjeha učenika i koraci za unapređivanje rada -Vremenik natjecanja, susreta i smotri -Školska natjecanja -predavanje/radionica	-ravnateljica -učitelji -članovi stručne službe -povjerenstva -vanjski predavač	3
9.	III.	-Donošenje odluke o pripremanju školskih izleta i ekskurzija -aktivnosti iz Školskog kurikuluma	-ravnateljica -članovi SRS	3
10.	V.	-Analiza smotri i natjecanja -Ekološke akcije: akcije uređenja okoliša škole -Dan škole: organizacija i zaduženja	-ravnateljica - voditelji eko grupa -razrednici -voditelji INA	3
11.	VI.	-Aktivnosti na kraju nastavne godine -Izvješće o realizaciji Školskog kurikuluma te prikaz školskih projekata -Izvješća sa stručnih skupova	-ravnateljica -članovi SRS -učitelji -svi	3
12.	VI.	-Utvrđivanje uspjeha učenika i učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada na kraju školske god. -Organizacija dopunske nastave -Izvješća voditelja o realizaciji izleta i ekskurzija -Godišnji odmori –razmatranje rasporeda	-pedagogica -ravnateljica, učitelji, SRS -voditelji -ravnateljica -razrednici	2
13.	VII.	-Školski kurikulum – ostvarivanje i zadaće za dalje -Razvojni plan škole-ostvarenje i mjere za unapređivanje rada -Izvješće o radu stručnih vijeća škole -Obavijesti i dogovori	-ravnateljica, pedagogica -učitelji -voditelji -svi	3

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

RB	SADRŽAJ	Broj sati
1.	Sjednica razrednog vijeća za V. razred na početku školske godine: razredno ozračje i komunikacija, uspjeh učenika, upoznavanje učenika pojedinačno, različito	2 x 2 sat= 4
2.	Sjednice razrednog vijeća na kraju: I.polugodišta: Odgojna situacija u razrednom odjelu; uspjeh učenika i napredovanje u radu; različito II.polugodišta (kraja šk. god.) Realizacija NPP, uspjeh učenika, vladanje učenika, različito	18 x 1sat = 18 18 x 1sat = 18
4.	Sjednice razrednog vijeća po potrebi	5 sati

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Red. Br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.
1.	Davanje mišljenja o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada škole Upoznavanje s razvojnim planom i programom škole	pedagog tajnik ravnatelj	IX. mjesec
2.	Raspravljanje o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada škole		IX mjesec
3.	Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom	Pedagog,tajnik ravnatelj	Tijekom godine
4.	Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	pedagog, ravnatelj, tajnik, roditelji	Tijekom godine
5.	Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja		rujan
6.	Davanje mišljenja i prijedloga u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći		Tijekom godine
7.	Raspravljanje o ostalim pitanjima značajnim za život i rad škole sukladno Zakonu i Statutu škole		tijekom godine

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Red. Br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.
1.	Pripremanje i davanje prijedloga tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju	pedagog razrednik,ravnatelj	Tijekom godine
2.	Upoznavanje s dokumentima koji promiču prava djece		

3.	Izješćivanje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika	razrednik pedagog	Prema potrebi tijekom godine
4.	Predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada škole	ravnatelj	rujan
5.	Davanje sugestija glede provedbe izleta i ekskurzija	razrednik, ravnatelj	Tijekom godine
6.	Pomoć učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza	razrednik	Tijekom godine
7.	Briga o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika	razrednik, ravnatelj	Tijekom godine

7.PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja i ostalih odgojno-obrazovnih djelatnika

Red. broj	Oblik stručnog usavršavanja/nivo	Broj predviđenih sati god.	Napomena
1.	Školska stručna vijeća (razredne nastave, društvene i prirodne grupe predmeta) planiraju svoj rad kroz 4 sastanka godišnje	8	-redovito sudjelovati
2.	Učiteljska vijeća škole	40	-redovito sudjelovati
3.	Županijskih stručnih vijeća	18	-najmanje 3 puta godišnje
4.	U organizaciji Agencije	6	-jednom u 2 godine
5.	Individualno stručno usavršavanje	15	-osobno

Plan rada stručnih vijeća škole

Red.broj	S A D R Ź A J	Vrijeme realizacije	Br.sati
1.	Plan i program rada Dogovori za izvanučioničku nastavu Protokoli uvjetovani COVID-19 Praćenje i vrednovanje učenika E-dnevnik: vođenje (nadopune)	IX.	2
2.	Analiza kurikulumuma i razvojnog plana Stručno predavanje i radionice vezano uz Školski kurikulum i Razvojni plan Izješća sa županijskih/državnih skupova	XII./I.	2
3.	Izješća sa županijskih/državnih skupova Radionice za darovite i motivirane	III./IV.	2
4.	Prikaz dobre prakse Analiza rada i mjere za poboljšanje i prijedlog kurikulumuma za sljedeću školsku godinu	VI.	2

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti -Planirano u Školskom Kurikulumu.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika -Planirano u Školskom Kurikulumu.

8.3. Školski preventivni program „PRUŽIMO RUKE“

i program za suzbijanje nasilja

Cilj: Život bez nasilja

Omogućiti učenicima da upoznaju sebe, svoje dobre strane, svoje potencijale, svoje sposobnosti i talente te da ih njeguju, razvijaju, usavršavaju i prezentiraju drugima. U cilju jačanja samopouzdanja i pozitivne slike o sebi omogućiti učenicima da upoznaju druge i njihove mogućnosti, sposobnosti i ograničenja, da bi ih bolje razumjeli, razvijali empatičnost, snošljivost i toleranciju kako bi se međusobno poticali, pomagali i podržavali spoznajući kakvo je bogatstvo u različitosti.

Zadaće:

- poučavanje životnim vještinama;
- razvoj socijalne kompetencije (samopuzdanja i pozitivne slike o sebi, empatije, pozitivne interakcije, osobne odgovornosti);
- njegovanje prijateljstva, pomoći, suradnje i dobre atmosfere u grupi;
- razvijanje tolerancije (pravo na različitost, uvažavanje prava i potreba drugih).

Rb	AKTIVNOSTI /SKLOPOVI AKTIVNOSTI	Nositelji	Vrijeme
1.	Senzibiliziranje učitelja za potrebe učenika i važnost preventive (i preventivnih programa): predavanja, obavijesti, webinar, izrada i prorada protokola	Voditelj ŠPP, stručna služba Škole, ravnateljica, učitelji, Ministarstvo, vanjski suradnici	rujan, tijekom godine
2.	Upoznavanje učenika sa zakonskim propisima i važnim dokumentima koji promiču ljudska prava , odnose među ljudi, odnose u školi (Protokoli, Deklaracija i Konvencija o ljudskim pravima, školski pravilnici i kućni red, školska pravila, ostalo)	Voditelj ŠPP, razrednici, SRS, vanjski suradnici, učenici	rujan, tijekom godine
3.	Donošenje školskih/ razrednih/ predmetnih pravila , izmjene i praćenje poštivanja istih	Razrednici, učitelji, SRS, učenici	rujan, tijekom godine
4.	Uključivanje učenika u INA, DOD i druge oblike rada po principu dobrovoljnosti	Učitelji, razrednici, učenici, roditelji	rujan, tijekom godine
5.	Uključivanje, pripremanje i sudjelovanje učenika u programima i manifestacijama te obilježavanju važnih datuma: I. dan škole u novoj školskoj godini, Dječji tjedan, Dan mira, Tjedan cjeloživotnog učenja, Dan tolerancije, Dan osoba s invaliditetom, Sjećanje na	Škola, razrednici, učitelji određenih predmeta i voditelji INA, DOD-a, učenici, roditelji	tijekom godine

	Vukovar, Dan prava čovjeka, Večer matematike, Sjećanje na holokaust, Dan ružičastih majica, Tjedan mozga, Dan darovitih, Dan kazališta, Dan dječje knjige, Dan škola (prema osobnim željama I afinitetu učenika po principu dobrovoljnosti)		
6.	Uključivanje učenika u natječaje (likovne, literarne, foto i dr.) , natjecanja po nastavnim područjima (po predmetima i Dabar, Mat fest, Klokan bez granica i dr.) i projekte : Čitamo naglas; Čitamo zajedno zaboravljene knjige, Čitanjem do zvijezda, Znanstveni piknik, e-twinning, STEM i dr. i prezentacije rada	Učitelji i voditelji INA, učenici, roditelji, vanjski organizatori	tijekom godine
7.	Uključivanje učenika u humanitarne aktivnosti i volontiranje : Solidarnost na djelu, Darujmo s ljubavlju (za korisnike Centra Zajezda), aktivnosti Caritas-a i crvenog križa, Škole za Afriku, Dan narcisa, posjet domu za starije osobe, božićna i uskrсна prodajna izložba, sakupljanje plastičnih čepova, pomoć učenicima u potrebi	Škola, razrednici, voditelji INA (D.Drčec, K.Rafaj-Kleščić), vanjski suradnici , učenici, roditelji	tijekom godine
8.	Predavanja i radionice za učenike: satovi razrednika, redovna nastava, INA, posebni oblici rada	Razrednici, SRS, vanjski suradnici: Centar za prevenciju ovisnosti KZZ, CK KZZ I dr., učenici, roditelji	tijekom godine
9.	Individualni i skupni razgovori s učenicima u potrebi (i roditeljima)	Razrednici, SRS, učitelji, vanjski stručnjaci i suradnici, učenici, roditelji	tijekom godine
10.	Boravak na otvorenom , uključivanje u sport i sportske aktivnosti : Hrvatski olimpijski dan, Fair play dan, Europski školski sportski dan, Dječji tjedan, Školska sportska natjecanja, Plešimo zajedno... te praktične aktivnosti u vrtu i voćnjaku	Razrednici, učitelji, voditelji INA, vanjski suradnici, učenici, roditelji	tijekom godine
11.	Terenska nastava/izleti : druženja, jačanje i stvaranje prijateljskih odnosa, pomaganje, razumijevanje drugih i drugačijih (u novom okruženju)-prema Šk.kurikulumu	Škola, razrednici, učitelji, agencije, učenici, roditelji	tijekom godine
12.	Uključivanje učenika u život i rad lokalne sredine	Škola, udruge, klubovi, obližnje srednje škole	tijekom godine

Načini vrednovanja i korištenje rezultata: evaluacijski listići, sociometrijski listići, plakati, uradci učenika, mišljenja učenika, uključenost i zadovoljstvo učenika, foto i video dokumentacija, izvješća.

8.4. Školski preventivni program PROMETNE KULTURE: **PROMETNA PETICA**

Cilj: povećanja razine sigurnosti učenika u prometu (pješaka i bicikliste)

- osigurati kvalitetnu edukaciju učenika od najmlađih prema starijima
- podići kvalitetu znanja o ponašanju u prometu (kao pješaka i bicikliste) na teorijskoj i praktičnoj razini
- osigurati stručnu pomoć u realizaciji (policijski djelatnici)
- poboljšati kvalitetu života stvaranjem navika aktivnog provođenja slobodnog vremena (vožnja biciklom)
- razvijati socijalne vještine učenika

Red. broj	Sadržaj aktivnosti	Ciljana skupina	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
1.	Poštujte naše znakove (I. dio): -osnovni prometni znakovi i kultura ponašanja u prometu, -demonstracija: prelaska ceste, raskrižje - podjela prigodnog promidžbenog materijala -likovna radionica: Poštujem prometni znak-ja sam đak prvak!	I.razred	rujan	ravnateljica, policijska uprava, razrednice I. razreda, roditelji, učenici, SRS
2.	Poštujte naše znakove (II.dio) -osnovni prometni znakovi i kultura ponašanja u prometu, -demonstracija: prelaska ceste, raskrižje -kviz	II.-III. razred	rujan/ listopad	ravnateljica, policijska uprava, razrednice II.-III. razreda, roditelji, učenici, SRS
3.	Jumicar: -edukacija učenika -rad na mobilnom poligonu (kao pješak i kao vozač automobila) -fotografiranje -ostali „pункtovi“: policija, prva pomoć, vatrogasci	II.-III. razred	tijekom godine	Ravnateljica, Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo obrazovanja i znanosti; Agencija za odgoj i obrazovanje, razrednice II.- III. razreda, SRS, učenici, roditelji
4.	S biciklom u prometu: -pregled tehničke ispravnosti bicikla, registracija; -edukacija: Prometna kultura i prometna pravila; -Biciklijada (kružna ruta): Budinščina, željeznička stanica Hrašćina, Jarek, Donji Kraljevec, Budinščina.	Svi zainteresirani	travanj	-ravnateljica, PU, SRS, učitelji, učenici, roditelji, mještani
5.	Sigurno u prometu: (redovna nastava, INA): -teorijski dio: prometni propisi, pravila i	V. razred	travanj	-ravnateljica, PU, učitelji, učitelj Z.Kuljak, žup.

znakovi -praktične vježbe na poligonu -natjecanje: pisani i praktični dio				povjerenstvo, učenici, roditelji
---	--	--	--	-------------------------------------

Evaluacija: kviz, kretanje poligonom, vožnja bicikla (autića), uradci učenika, mišljenja i dojmovi učenika, izvješća voditelja, foto i video dokumentacija, web stranica Škole i tiskovine.

8.5. Program rada s darovitima

NAZIV PROJEKTA: « DAROVITOST- PROGRAM PODRŠKE DAROVITIMA«	
Razred: III. –VII.	
Program sastavio: Školski tim za darovite	
CILJEVI AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - identifikacija (potencijalno) darovitih učenika u III.(IV.,V.) razredima i podrška njihovom razvoju; - osmišljavanje aktivnosti za potencijalno darovite i nadopunjavanje programa; - rad s potencijalno darovitim učenicima; - kontinuirana edukacija učitelja; -međusobna podrška u radu s darovitim učenicima; - podrška i educiranje roditelja kako biti potpora darovitom djetetu.
NAMJENA AKTIVNOSTI	Omogućiti (potencijalno) darovitoj djeci primjereno školsko okruženje, prilagođeno njihovim specifičnim potrebama.
NOSITELJI AKTIVNOSTI	Potencijalno daroviti učenici, stručno-razvojna služba škole (pedagoginja, knjižničarka), učitelji razredne i predmetne nastave,roditelji, vanjski suradnici.
NAČIN REALIZACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - predavanja i radionice za učitelje i roditelje - identifikacija darovitih učenika (generalno u 3.razredu i individualno po potrebi) primjenom psihologijskih instrumenata- Naglijerijev test neverbalnih sposobnosti - poticanje i planiranje diferencijacije nastavnih sadržaja u redovitoj nastavi i dodatne nastave za motivirane i darovite učenike -formiranje skupina INA i uključivanje darovitih učenika prema interesima i sklonostima (u uvjetima COVID-19 na razini razreda) - uključivanje učenika u natjecanja po predmetima i u logičkom mišljenju (Klokak bez granica, Dabar) te likovnim, literarnim, foto i dr. natjecanjima -uključivanje učenika u rad Mladih tehničara, robotičara i Creatian makers ligu -uključivanje učenika u radionice za darovite i motivirane za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika -individualni i skupni razgovori -uključivanje učenika u razredne/školske projekte i programe (prema Školskom kurikulumu) - organiziranje specifičnih aktivnosti za darovite učenike (posjeti i terenska nastava, praktične, kreativne i dr. aktivnosti) - poticanje i vrednovanje sudjelovanja učenika na natjecanjima u znanju, vještinama i sposobnostima te drugim aktivnostima
VRIJEME REALIZACIJE	Tijekom školske godine

TROŠKOVNIK	-vanjski predavači -nabava didaktičkih materijala i ICT -materijali (izrada, tisak, distribucija...) -potrošni materijal
NAČIN VREDNOVANJA	-anketa o evaluaciji programa od strane korisnika (učenici i roditelji) -primjeri dobre prakse – međusobna izmjena znanja, iskustava -uključenost učenika, dojmovi, mišljenja
KORIŠTENJE REZULTATA VREDNOVANJA	Modifikacije programa

8.6. Plan i program Učeničke zadruge Mašlinek

Vrijeme realizacije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Metode i oblici rada	Mjesto izvođenja	Suradnici u školi i izvan škole	Potrebna sredstva (iznosi i namjena)
IX.	Sastanak s voditeljima sekcija učeničke zadruge. Dogovori o programu rada učeničke zadruge. Motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi.	metoda razgovora	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici	
X.	Usvajanje godišnjeg programa učeničke zadruge. Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove Zemlje Obilježavanje Dana kravate Berba i pospremanje jabuka za zimu	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	
XI.	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar Priprema i izrada prigodnih predmeta i proizvoda za Božićnu izložbu.	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	materijali za izradu božićnih ukrasa (200 kn)
XII.	Organizacija božićne izložbe u prostorima škole. Prodaja proizvoda i predmeta na adventu u mjestu Razvoj poduzetničke ideje – analiza konkurentnosti i unapređenja proizvoda i usluga	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	materijali za uređenje štanda (200 kn)
I.	Osvrt na rezultate rada učeničke zadruge u I. polugodištu Pripreme za istraživački rad- ljekovito bilje u školskom vrtu Priprema i izrada prigodnih umjetničkih predmeta za	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	

	Valentinovo.	individualni rad			
II.	Osnove ekonomske pismenosti(prihodi, rashodi, dobiti) Pripremanje školskog vrta	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	sredstva za potreban materijal (200 kn)
III.	Izrada ukrasnih predmeta Radovi u školskom vrtu Formiranje gredica	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija učenici	sredstva za potreban materijal za izradu ukrasnih predmeta (200 kn)
IV.	Pripremanje i održavanje Etno festivalčića Ekološke aktivnosti u školi: Dan planeta Zemlje, Dan zaštite vode Rad u školskome vrtu, cvjetnjaku, vodenom i bobičastom vrtu	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	sredstva za potreban materijal (100 kn)
V.	Rad u školskom vrtu Berba cvjetova bazge Proizvodnja soka od bazge Sakupljanje i sušenje ljekovitog bilja za čajeve	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	Sredstva 50kn
VI.	Sakupljanje ljekovitog bilja za čajeve Godišnja skupština Učeničke zadruge. Izložba i prodaja prigodnih proizvoda	metoda razgovora izlaganje	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	
tijekom školske godine rujan 2021.- lipanj 2022.	<ul style="list-style-type: none"> • kontinuirano raditi u svim sekcijama • uključivati nove članove u zadrugu • opremiti sekcije potrebnim priborom, materijalima i alatima • voditi Ljetopis UZ • održavati sastanke Zadružnog odbora • suradnja sa UZ iz susjednih škola • suradnja s lokalnom zajednicom, s prosvjetnim vlastima, znanstvenim i stručnim ustanovama, udrugama, međunarodna suradnja 				

8.7. Program Eko škola

Red. broj	TEMA	Ciljevi	Aktivnosti
1.	BRIGA ZA OKOLIŠ	Osvijestiti važnost pravodobnog i najboljeg načina zbrinjavanja otpada; aktivna uloga svih u brizi za otpad i smeće; ekologija kao način života	Formiranje i rad razrednih eko patrola (sakupljanje, vaganje, skladištenje i odvoz papira); rad razrednih odjela (održavanje unutarnjih i vanjskih prostora škole: voćnjak, cvjetnjak, park, igralište); ekološka grupa i kuharica (briga za bio otpad); organizacija i uređivanje školskog vrta, školske akcije sakupljanja otpada i smeća i uključivanje u globalne akcije: "Zelena čistka", "Zeleni korak" "Jedan sat za spas Zemlje", „Zasadi stablo ne budi panj!“ ...
2.	OBILJEŽAVANJE DATUMA VAŽNIH ZA EKOLOGIJU	Razvijanje ekološke svijesti i potrebe za očuvanjem okoliša; upozoriti na važnost ekoloških tema, upoznati s ljepotama i važnosti očuvanja prirode; senzibilizirati učenike i javnost za ekološke teme i probleme	Različitim aktivnostima i radionicama za učenike, prezentacijama i plakatima, kvizovima, obilascima i šetnjama obilježiti: Dan ozona, Hrvatski olimpijski dan, Dan zaštite životinja, Svjetski dan pješačenja, Dane zahvalnosti za plodove jeseni, Dan voda, šuma, tla, Dan planeta Zemlje, Dan škole (eko radionice) i Dan ekologije. Uključivanje učenika u Likovne, literarne i foto natječaje s ekološkim predznakom
3.	DAN PJEŠAČENJA i DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE JESENI -projektni dan-	Ujediniti Dan pješačenja i Dane zahvalnosti za plodove zemlje : zadovoljavanje prava i potrebe za kretanjem i boravkom na svježem zraku; upoznavanje kulturne i povijesne baštine užeg zavičaja/ upoznavanje, prepoznavanje biljnog pokrova (plodova jeseni) užeg zavičaja	organizacija projektnog dana : SR: organizacija aktivnosti, dogovori -RN/PN: pješačenje do kapele sv. Benedikta uz upoznavanje/prepoznavanje biljnog svijeta u jesen -susret učenika MŠ Budinščina i PŠ Hrašćina -blagovanje kestena i jabuka -tradicijske igre na otvorenom
4.	HUMANITARNI I VOLONTERSKI RAD	Senzibiliziranje učenika za volonterski rad i uključivanje te organizacija volonterskih i humanitarnih aktivnosti	-organizacija i sudjelovanje u volonterskim i humanitarnim aktivnostima: Solidarnost na djelu, Dan narcisa, Marijini obroci, Darujmo s ljubavlju, Škola za Afriku, Caritas... -pomoć učenicima u potrebi

5.	VAŽNO JE BITI ZDRAV	Organizacija boravka na svježem zraku: šetnja, bavljenje sportom i drugim aktivnostima; usvajanje zdravih navika i zdravih stilova života	-šetnje, igre, natjecanja na svježem zraku -obilježavanje: HOD, FAIR PLAY DAN EUROPSKI ŠKOLSKI SPORTSKI DAN
----	---------------------	---	--

Vodenje e- aplikacije eko škole te dokumentacije vezane uz svaku pojedinu aktivnost/projekt.

Napomena:

Uporaba imenica (učenik, učitelj, nastavnik, voditelj, djelatnik, radnik, roditelj) u tekstu podrazumijeva i osobe ženskog i muškog spola, dakle: učenice/učenike, učiteljice/učitelje, nastavnice/nastavnike, voditeljice/ voditelje...

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 86/18, 98/19 I 64/20) i čl. 58. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2021./2022. na 6. sjednici Školskog odbora koja je održana 6.10.2021.godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 4.10.2021.godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 5.10.2021.godine.

KLASA: 602-02/21-01/10
URBROJ: 2211/02-380-3-21-1
Budinščina, 6.10. 2021.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Biserka Pučak

Biserka Pučak

PROVEDBENI PLAN I PROTOKOL ORGANIZACIJE NASTAVE ZA VRIJEME TRAJANJA PANDEMIJE COVID-19

Temeljne odredbe:

Sukladno Uputi za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola te posebne razredne odjele i rad s djecom s teškoćama koja imaju pomoćnika u nastavi Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, u školi će se provoditi i poštovati opće mjere sprječavanja širenja zaraze. Rad škole i organizirati će se na način da se osigura koliko je moguće socijalno distanciranje.

Roditelji su upoznati s Uputama putem mrežne stranice škole i preko grupa s razrednicima.

Posebno se obavještavaju roditelji o sljedećem:

- da ne dolaze u pratnji djeteta ako imaju simptome respiratorne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa), ako im je izrečena mjera samoizolacije ili ako imaju saznanja da su zaraženi s COVID-19,
- da ne dovode dijete u ustanovu ako dijete ima simptome respiratorne bolesti (povišena tjelesna temperatura, kašalj, poteškoće u disanju, poremećaj osjeta njuha i okusa), ako ima izrečenu mjeru samoizolacije ili ako je dijete zaraženo s COVID-19.

1.Organizacija rada s djecom (prostori):

MŠ Budinščina:

1. a učionica broj 2

1.b učionica broj 1

2. učionica broj 5

3. učionica broj 7

4. a učionica broj 8

4.b učionica broj 3

5.b potkrovlje crvena

5.a učionica broj 9

6.a učionica broj 8

6.b učionica broj 11

7. potkrovlje (knjižnica)

8. učionica broj 10

PŠ Hrašćina:

1+2. Učionica broj 3

3+4. Učionica broj 2

Učenici iz učionica 5/6/7 koriste sanitarni čvor u prizemlju, iz 8/ 9/10/11 na katu, te oni u potkrovlju imaju sanitarni čvor u potkrovlju dok su učenici prvih razreda smješteni u posebnom traktu škole sa vlastitim sanitarnim čvorom te izlazom na vanjsko dvorište / igralište koje koriste samo oni(prostori bivšeg DV Bubamarac). Svi sanitarni čvorovi imaju toplu vodu, kante za otpatke s poklopcima, te dovoljne količine tekućeg sapuna i papira.

2.Dolazak u školu i organizacija nastave

Škola je osigurala pridržavanje svih epidemioloških mjera prema uputama HZJZ-a.

Nastava se održava sukladno rasporedu, uz održavanje izvannastavnih aktivnosti, dopunske, dodatne i izborne nastave u kojima su učenici po potrebi u mješovitim grupama na način da je prilikom miješanja omogućen maksimalan razmak uz pridržavanje svih ostalih mjera (nošenje maski) osim za učenike 1.do 4.razreda i za vrijeme trajanja sportskih aktivnosti.

Nastavni sat traje 45 minuta, a nastava je u obje škole (MŠ/PŠ) organizirana u jednoj smjeni s različitim početkom nastavnog procesa koji ovisi o organizaciji prijevoza (tri vozne jedinice koje pokrivaju obje škole). Svi podaci o rasporedu i početku kao i završetku nastave za sve razrede objavljeni su na Webu škole, a razrednici su dužni upoznati učenike /roditelje /skrbnike o istom. Roditelji/skrbnici dužni su učenicima RN izmjeriti temperaturu kod kuće svaki dan prije odlaska u školu, dok učenici PN samostalno mjere temperaturu uz kontrolu roditelja/ skrbnika.

U pratnji učenika do škole može biti samo jedna odrasla osoba koja može ući u prostore škole uz pridržavanje epidemioloških mjera(maska) te se može zadržati do 15 min.

Učenike na ulazu dočekuju i preuzimaju dežurni učitelji uz prisustvo dežurne spremačice.

U školu učenici dolaze najmanje 10 minuta ranije.

Svi učenici koriste glavni ulaz za ulazak u školu ,ali uz razmak te pridržavanje epidemioloških mjera (obavezno nošenje maski u zajedničkim prostorima-hodnicima/sanitarnim čvorovima).Na ulazu dočekuje ih dežurni učitelj te spremačica koja je uvijek prisutna prema potrebi.

Nastava u MŠ počinje za sve učenike u 7.45, a u PŠ 8.15.

Većina učenika su putnici koji ulaze u školu puno ranije ovisno o prijevozu i odmah po dolasku upućuju se u svoje matične učionice gdje ih dočekuje dežurni učitelj . Sjedaju na unaprijed dogovorena stalna radna mjesta.

Učenici koriste garderobne ormariće za odlaganje vlastitih stvari koji su smješteni uz učionice u kojima imaju nastavu.

Evidencija za učenike obavlja se u razredu odmah pri dolasku dok se evidencija ulaska u školu svih posjetitelja obavlja kod samog ulaska ,a obavlja ga dežurna spremačica (upis u evidenciju te mjerenje temperature).

Za učenike putnike i MŠ kao i PŠ organiziran je prijevoz. Vozni red škole objavljen je na Webu škole i svi (učenici i roditelji) su upoznati s istim.

Ulazna vrata škola su zatvorena.

Škola se za učenike otvara u 6:00 sati. Dežurni učitelj prihvaća učenike, upućuje ih na dezinfekciju ruku(PN) presvlačenje i spremanje stvari u ormarić te idu na pranje ruku(RN) u sanitarne čvorove prema rasporedu učionica u kojima su smješteni.

Učenici dobivaju hranu u prostoru učionica. Veliki odmor je nakon drugog sata. Kuharica dovozi hranu do vrata učionica.

Učenici imaju nastavu do kraja . sata nakon kojeg idu kućama. Prijevoz za učenike putnike je organiziran u dogovoru s osnivačem, a prijevoznik je obavezan pridržavati se uputa Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo veznih uz prijevoz učenika.

Nastava je organizirana pretežno u blok satovima sukladno mogućnostima. Nastava TZK odvija se u sportskoj dvorani, ali koliko god je moguće održava se na vanjskim igralištima.

Nekoliko razrednih odjela moguće je po potrebi spajati na različitim aktivnostima vezanim uz Kurikulum .Pjevački zbor za učenike održava se uz najveći mogući razmak i poštivanje mjera te organizaciju stalnih nepromjenjivih mjera. Nastava informatike održava se u informatičkim učionicama.

Nakon završetka nastave učenici se preobuvaju na njima određenim mjestima i u pratnji dežurnog učitelja odlaze na stajalište za autobusa gdje uz distancu i tzv. druženje u balončiću čekaju autobus. Prilikom prolaska kroz zajedničke prostorije učenici nose maske.

Korištenje prostora wc-a također je ograničeno na dvije osobe. Prilikom kretanja hodnicima točno su određeni smjerovi kretanja uz pridržavanje mjera(maske).

Učenici RN peru ruke(sapun i topla voda u svim prostorima) odmah nakon dolaska u školu, prije jela, nakon odlaska na wc, kod dolaska izvana ili ako su prljave iz nekog drugog razloga.

Učenici PN dezinficiraju ruke prilikom ulaska u školu. Punktovi i dozatori s dezificijensima postavljeni su na nekoliko mjesta.

Učenici ne nose maske u učionicama zbog omogućavanja razmaka od 1,5 m te zbog kvadrature učionice od 56 m².

Učitelji RN ne nose maske dok učitelji PN kao i svi ostali djelatnici u prostorima škole nose. Koriste ih i učenici s kroničnim bolestima kao i pomoćnici u nastavi.

Izuzetak nošenja maske učenika/djelatnika moguć je uz potvrdu nadležnog liječnika.

Stručni suradnici mogu ulaziti u učionice te se uključivati u rad odgojno-obrazovnih skupina.

3.Prehrana učenika

Prehrana u matičnoj školi organizirana je u dvije blagovaonice u kojoj jedu razredni odjeli koji imaju najveću brojnost dok ostali razredni odjeli jedu u učionicama u kojima borave.

Svi učenici ne jedu u isto vrijeme nego su za to predviđena dva veća tzv .velika odmora. Učitelji koji taj sat rade u tom razrednom odjelu vode brigu o higijeni ruku i samog prostora predviđenog za jelo.

Preporuča se da svaki učenik ima svoj vlastiti podmetač kao i maramice u slučaju potrebe. Hrana se servira zaštićena i u porcijama te odlaže na posebno predviđen prostor samo za hranu. Učenici koji se ne hrane mogu sa sobom donijeti hranu pripremljenu kod kuće te jedu istovremeno kad i ostali učenici.

4.Prijevoz učenika

Osnivač – Krapinsko zagorska županija organizira prijevoz učenika za učenike koji imaju pravo na prijevoz i koje roditelji/skrbnici ne mogu voditi u školu. Obavezno je pridržavanje epidemioloških mjera(nošenje maski) prilikom ulaska u autobus te tijekom cijele vožnje .Ujedno je potrebno održavanje što većeg tj. mogućeg razmaka između učenika kao i mogućnost grupiranja učenika iz istih razrednih odjela za vrijeme sjedenja u autobusu. Učenici koji u školi borave zajedno dužni su se isto ponašati i u autobusu (držanje distance).

5.Primjena Provedbenog plana

5.Zaduženja djelatnika:

Za rad u školi zadužuju se učiteljice razredne nastave te učitelji predmetne nastave koji predaju u razrednoj nastavi kao i ostali predmetni učitelji:

Razredna nastava: Monika Ban, Suzana Ramić, Jadranka Plantak, Ljiljana Belužić, Jagoda Šmit, Josipa, Kocman Grošinić, Jasna Kranjec, Ljubica Vuk-Šavorić,

Predmetna nastava: Božena Žugec, Danica Drčec, Katarina Rafaj-Klešćić, Iva Povijač-Cerovec, Ivana Petrinić, Lorena Belina, Ana Kovačićek, Kristina Ondrašek, Mirela Duktaj, Melita Novosel, Biserka Pučak, Tin Krznar, Ana Bahat, Sebastijan Kocijan, Željka Vajdić, Nikolina Milinković, Ivana Novosel, Andreja Janković, Mirela Lebić Popov, Mateja Tkalčević, Zoran Kuljak, Mirko Nuli, Robert Halapir, Katarina Žigman,

Stručni suradnici : Gordana Simeunović-pedagoginja, Andeja Satmari-knjižničarka, Koraljka Burnać-Vrljičak-logopedinja.

Administrativno-tehničko osoblje također ima zaduženja na dnevnoj bazi (tajnica, računovođa, dva domara, dvije kuharice te pet spremačica.

5.Primjena Provedbenog plana

Učiteljice/razrednice informiraju roditelje/skrbnike o organizaciji nastave, organiziraju i provode nastavu u svom razredu. Prvi radni dan svi dobivaju sve naputke i informacije o mjerama i provođenju samog Provedbenog plana.

Stručni suradnici pružaju podršku u svim segmentima organizacije ,a najviše djeci s posebnim potrebama.

Spremačice i domari svakodnevno vode brigu o higijenskim uvjetima tijekom izvođenja nastave. Svi poslovi obavljaju se svakodnevno sukladno zaduženju.

6. Upute i mjere HZJZ-a te njihova primjena u odnosu na materijalne uvjete rada

Osiguravanje redovite nabave sredstava za dezinfekciju.

Svi djelatnici škole dobivaju sve upute, mjere te moguću edukaciju vezanu za pridržavanje i provođenje mjera HZJZ-a.

Osigurani su svi uvjeti za redovnom dezinfekcijom prilikom ulaska u školu, pranje ruku toplom vodom u svim sanitarnim čvorovima za sve te korištenje sapuna kao i jednokratnih ubrusa koji se bacaju u bezkontaktnu kantu s poklopcima.

Za obje škole nabavljeni su beskontaktni toplomjeri i svi zaposlenici se kod dolaska u školu upisuju u evidencijsku listu te podatke o izmjerenoj temperaturi koju mjere kod kuće ili po potrebi i želji u školi.

Svi učenici imaju bilježnice s podacima o izmjerenim temperaturama koje daju svaki dan učiteljima na uvid.

U slučaju pogoršanja ili uvida u trenutno zdravstveno stanje učenika koje nije zadovoljavajuće ili je primjetan neki od spornih simptoma, učenik se izdvaja iz učionice/grupe te se upućuje u prostoriju za izolaciju (dežurnica kod ulaza) gdje čeka roditelja/skrbnika koji je odmah izviješten o slučaju. Učitelj koji se taj tren nalazi s tim djetetom obavještava stručnu službu koja dalje preuzima do dolaska roditelja/skrbnika.

Provjetravanje i čišćenje prostorija provoditi će se sukladno Uputama HZJZ.

7. Postupanje djelatnika u skladu s uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo:

Postupanje s febrilnim osobama, odnosno osobama s drugim simptomima zarazne bolesti, temperaturom, respiratornim simptomima i drugim simptomima zarazne bolesti nije dozvoljeno raditi, brinuti se o djeci, niti dolaziti u prostor poslodavca odnosno ustanove, što je i inače nužno u radu ovakvih ustanova.

Zamjena i testiranje febrilnih djelatnika. Djelatnici s povišenom tjelesnom temperaturom i/ili respiratornim simptomima odmah napuštaju radna mjesta (prethodno o tome obavještavaju ravnatelja) ili javljaju telefonom ravnatelju da neće doći na posao, te se javljaju telefonom svom izabranom liječniku koji ih prema liječničkoj indikacijama upućuje na testiranje.

Sumnja na COVID-19:

Postupanje u slučaju sumnje na zarazu. U slučaju sumnje na kontakt djelatnika sa zaraženim ili oboljelim od COVID-19 ili obavijesti epidemiologa o kontaktu s oboljelim ili drugog razloga za sumnju da se kod djelatnika radi o zarazi COVID-19, kod povišene tjelesne temperature i/ili respiratornih simptoma (kašalj i otežano disanje-kratak dah), djelatnik odmah:

- telefonom obavještava ravnatelja,
- telefonom obavještava izabranog liječnika obiteljske medicine radi dogovora o testiranju na SARS-CoV-2 te radi utvrđivanja potrebe za bolovanjem, te se
- udaljava s radnog mjesta ili ne dolazi na posao.

Zbog organizacije eventualnih zamjena i zaduženja, djelatnici su zatraženi da se izjasne zbog sljedećeg:

„**Djelatnici.** Djelatnike s kroničnim bolestima koje možebitno predstavljaju veći rizik za razvoj težih oblika bolesti COVID-19 (djelatnici s respiratornim, kardiovaskularnim, malignim bolestima, dijabetesom, imunodeficijencijama) potrebno je, ako je moguće, rasporediti na što više aktivnosti koje ne zahtijevaju učestali kontakt s drugim osobama. U svim neizbježnim aktivnostima koje zahtijevaju češći kontakt s drugim osobama, neophodno je omogućiti fizičku distancu koliko to uvjeti omogućuju i nošenje maske.“

Nitko od djelatnika nije se izjasnio da ima gore navedenih poteškoća, te se stoga mogu provesti zaduženja bez nekih posebnih ograničenja.

Odredbe ovog Provedbenog plana podložne su promjenama te ne isključuju provođenje i drugih mjera sukladno odlukama HZJZ-a.

PROTOKOL o radu škole za vrijeme trajanja mjera u vezi Covid-a 19

SADRŽAJ	Kada? (vrijeme)	Tko? (nositelji aktivnosti)
PRIJEVOZ UČENIKA -stajalište autobusa: nošenje maski, održavanje distance(upute) -prijetov učenika po linijama do škole (odvojeno RN/PN)- raspored prijevoza -raspored sjedenja u autobusu- svaki učenik uvijek na istom mjestu/ učenici istog razreda zajedno -dezinfekcija voznih jedinica	-I.dan -kontinuirano dok traju mjere -I. dan nakon nastave -kontinuirano	-razrednici, roditelji; Županija - Županija, prijevoznik, tajništvo -razrednici, pedagoška služba -prijevoznik
ŠKOLA -dezinfekcija svih prostorija prije otvaranja škole i ulaska učenika -provjetranje učionica barem pola sata prije dolaska i odlaska -radno vrijeme škole: Budinščina/ PŠ Hrašćina- dostupno svima -otvaranje škole za učenike u 6 sati Budinščina, u 7.00 PŠ Hrašćina	-kontinuirano, svako jutro -kontinuirano, svako jutro -kontinuirano -kontinuirano	-spremačice -spremačice -prema radnom vremenu -domari, spremačice
ULAZAK U ŠKOLU -evidencijska lista za djelatnike i ostali koji ulaze u školu -dezinfekcija, mjerenje temperature, upis podataka -održavanje distance, bez grupiranja; istovremeno učenici s istog prijevoza -dezinfekcija obuće i ruku -skidanje obuće na klupicama u holu uz održavanje distance -pospremanje obuće u ormariće (podjela ključeva za ormariće) -odlazak u učionicu prema rasporedu (raspored razreda) gdje učenike dočekuje razrednik ili predmetni učitelj prema rasporedu- svaki razred jedna učionica -pranje ruku u WC-u- obilježavanje distance i smjera kretanja; jedan učenik u prostoru WC-a -učenici mjere temperaturu kod kuće- pokazuju učitelju upisanu izmjerenu temperaturu kod kuće -učenici, (predmetni) učitelji i drugi: nošenje maske na hodnicima i drugim	-kontinuirano -kontinuirano -kontinuirano -kontinuirano -kontinuirano -kontinuirano -I. dan, kontinuirano -kontinuirano -kontinuirano -kontinuirano	-tajnica, dežurni -učitelji, ostali -učenici, učitelji, svi -učenici, razrednici, dežurni učitelji -učenici, razrednici, dežurni učitelji -učenici, razrednici, dežurni učitelji -razrednici, učenici -razrednici, predmetni učitelji -učenici, razrednici, predmetni učitelji, spremačice -roditelji, učenici RN, razrednici, predmetni učitelji

<p>zajedničkim prostorima škole (higijena postupanja s maskom-upute)</p> <p>-evidencijska lista razreda (za mjesec)- u matičnoj učionici- evidentira prvi učitelj toga dana</p>	<p>-kontinuirano</p> <p>-kontinuirano</p>	<p>-učenici predmetne nastave, predmetni učitelji, ostali djelatnici i drugi</p> <p>-razrednik, predmetni učitelji, učenici</p>
<p>NASTAVA</p> <p>-nema zvona- postavljeni mehanički satovi u svim učionicama</p> <p>-različito vrijeme početka nastave i dolaska učenika: MŠ Budinščina: 7:45-13.40 PŠ Hrašćina: 8:15-14:10</p> <p>-svaki učenik sjedi u zasebnoj klupi, jedan iza drugoga</p> <p>-održavanje nastave u istoj prostoriji (raspored učionica)</p> <p>-koriste se sportske dvorane te informatičke učionice</p> <p>-održavanje nastave u blok satovima (RN- izborna nastava; PN- sva nastava)</p> <p>- održavanje distance, učitelji predmetne nastave i pomoćnici s maskama</p> <p>-INA, DOP, DOD su vezani uz razred</p> <p>-učenici ne dijele osobni pribor i didaktiku, ako je pribor potreban za nastavu(fizika, kemija, biologija)-nakon sata dezinfekcija istog</p> <p>-učitelji nakon provedene aktivnosti, nakon provjere na hodniku, puštaju pojedinačno učenika na WC ili na pranje ruku prije jela</p> <p>-što više nastave na otvorenom bez doticaja s drugim grupama</p> <p>-provjetranje učionica i rad uz otvorene prozore (stalno „na kip“)</p> <p>IZBORNA NASTAVA: veća skupina ostaje u „matičnoj“ učionici, manja odlazi u: MŠ: potkrovlje- zelena učionica; PŠ: blagovaonica (dezinfekcija)</p>	<p>- kontinuirano</p> <p>-kontinuirano</p> <p>-kontinuirano</p> <p>- kontinuirano</p> <p>-kontinuirano</p> <p>- kontinuirano</p> <p>- kontinuirano</p> <p>- kontinuirano</p> <p>- kontinuirano</p> <p>- kontinuirano</p> <p>- prema vremenskim uvjetima</p> <p>-prema vremenskim uvjetima</p> <p>-kontinuirano</p>	<p>-škola, učitelji, učenici</p> <p>-škola, prijevoznik, Županija</p> <p>-škola, razrednici, učenici</p> <p>-škola, razrednici, predmetni učitelji, učenici</p> <p>-škola, učitelji, učenici</p> <p>-učitelji predmetne nastave, pomoćnice</p> <p>-škola, učitelji, učenici</p> <p>-predmetni učitelji, učenici</p> <p>-predmetni učitelji, razrednici, učenici, spremačice</p> <p>-predmetni učitelji, razrednici, učenici</p> <p>-predmetni učitelji, razrednici, učenici</p> <p>-razrednice, učitelji, učenici</p> <p>-razrednici, predmetni učitelji, učenici</p> <p>-spremačice</p>
<p>VELIKI ODMOR</p> <p>-različito vrijeme RN/PN (prema satnici)</p>	<p>- kontinuirano</p>	<p>-škola</p>

<p>-odlazak na pranje ruku uz održavanje distance i ne dodirujući predmete do WC-a</p> <p>-hrana se donosi u porcijama ispred učionica na stolove</p> <p>-učenici II./VII. jedu u blagovaoni br.12, III./VI.A u blagovaoni u holu - jela postavljena u porcijama uz stalna mjesta za učenike</p> <p>-učenici vraćaju pribor za jelo na stol ispred učionice koje spremačice odnose</p> <p>-dezinfekcija prostora nakon jela, nakon TZK (svlačionice), nakon nastave</p>	<p>- kontinuirano</p> <p>- kontinuirano</p> <p>- kontinuirano</p> <p>-kontinuirano</p> <p>-kontinuirano</p>	<p>-razrednici, predmetni učitelji koji su održavali nastavu u tom razredu prije odmora, učenici, spremačice</p> <p>-kuharica, spremačice</p> <p>-kuharice, spremačice, učitelji, razrednici, učenici</p> <p>-učenici, spremačice</p> <p>-spremačice</p>
<p>NASTAVA INFORMATIKE- u „matičnim“ učionicama na tabletima</p> <p>-rad u specijaliziranoj učionici- u dogovoru s učiteljem (vidjeti raspored)- učitelj dolazi po učenike u razred</p> <p>-prozračivanje i dezinfekcija</p>	<p>-kontinuirano</p> <p>-kontinuirano</p>	<p>-učitelj informatike, učenici</p> <p>-spremačica</p>
<p>NASTAVA TZK https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Preporuke-za-treninge-u-zatvorenom_2.pdf</p> <p>-na otvorenom uz poštivanje distance</p> <p>-provođenje aktivnosti i uporaba sprava prema preporukama</p> <p>-dezinfekcija svlačionica i dvorane (raspored nastave TZK)-nakon svakog razreda</p>	<p>-prema vremenskim prilikama</p> <p>-kontinuirano</p> <p>-kontinuirano</p>	<p>-učiteljica TZK, učenici</p> <p>-učiteljica TZK, učenici</p> <p>-spremačice</p>
<p>RAD ŠKOLSKE KNJIŽNICE</p> <p>-ulazak u knjižnicu po razredima (raspored ulaska prema rasporedu sati i dogovoru razrednika i predmetnih učitelja s knjižničarkom)- što manji protok</p> <p>-dezinfekcija prostora i knjiga (propisana„karantena“)</p>	<p>-prema rasporedu</p> <p>-kontinuirano</p>	<p>-knjižničarka, razrednici, učitelji, učenici</p> <p>-spremačice, knjižničarka</p>
<p>RAD STRUČNE SLUŽBI</p> <p>-nošenje maske i poštivanje fizičke distance</p> <p>-dezinfekcija prostora i didaktike</p>	<p>-kontinuirano</p> <p>-kontinuirano</p>	<p>-defektologinja, pedagoginja</p> <p>-spremačice, defektologinja, pedagoginja</p>
<p>ODLAZAK KUĆAMA</p>		

<p>-paziti na fizički razmak, stavljanje maske -uzimanje obuće iz ormarića, obuvanje u holu kod klupica (poštivanje distance), ostavljanje papuča ispod klupica, izlazak i odlazak na autobuse (stavljanje maske) u razrednim „mjehurićima“ -učenici koji čekaju autobus sjede u svojim učionicama do prijevoza ili vani (ako vremenske prilike dozvoljavaju- u „mjehurićima“)</p>	<p>-kontinuirano -kontinuirano -kontinuirano</p>	<p>-učitelji, učenici -učenici, učitelji koji su imali zadnji sat nastave u tom razredu -učenici, učitelji koji su imali zadnji sat nastave u tom razredu</p>
<p>IZOLACIJA -znakovi bolesti kod učenika, odmah pozvati roditelje da dođu po učenika (roditelj se javlja obiteljskom liječniku/nadležnom epidemiologu) i o svemu obavještava školu -MŠ Budinščina: u sobi za roditelje kod ulaska u školu -PŠ Hrašćina: soba za roditelje - popisi s brojevima tel./mob. roditelja -nazvati roditelja učenika da dođe po učenika</p>	<p>-po potrebi -kontinuirano -po potrebi</p>	<p>-škola -razrednici, roditelji -škola</p>
<p>OSTALO -škola se zaključava (poziv na zvono kod vrata) -roditelji i drugi ulaze u školu osim po potrebi, učenike s TUR koje 1 roditelj može dovesti do ormarića s obućom (maska, dezinfekcija) ili ga preda učitelju (pomoćniku) na ulazu -kod ulaska: mjerenje temperature, lista evidencije -roditeljski sastanci: on line ili poslijepodne u holu (obavijestiti ravnateljicu radi dezinfekcije)</p>	<p>-kontinuirano -kontinuirano -kontinuirano -po potrebi</p>	<p>-uprava, domar, spremačica -uprava, učitelji, pomoćnici -uprava, domar, spremačica -razrednici, ravnateljica, spremačice</p>

Raspored razredna nastava : MŠ Budinščina

	PON						UT					SRI					ČET					PET			
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.
I.a	+M	HJ	PID	LK			INF	INF	TZK	HJ	M	+H J	M	GK	EJ	EJ	HJ	PID	TZ	VJ	VJ	+M	HJ	SR	TZ
I.b	HJ	M	INF+	INF			+Hj	Hj	PID	LK	SR	EJ	EJ	TZ	M	HJ	VJ	VJ	M	TZK	PID	+M	HJ	TZ	GK
II.	M	TZ	EJ	EJ			+TZ	HJ	M	INF+	INF +	HJ	M	PID	GK	SR	TZ	HJ	PID	VJ	VJ	M	HJ	HJ	LK
III.	+IN F +	INF	TZ	HJ			M	HJ	GK	TZ	PI D	HJ	HJ	M	VJ	VJ	M	HJ	LK	PID	SR	+TZ	M	EJ	EJ
IV.a	+SR	HJ	M	PID	N J	N J	+HJ	TZ	M	VJ	VJ	GK	PID	M	HJ/ lk	HJ /lk	+M	TZ	HJ	INF	INF	EJ	EJ	PI D	HJ
IV.b	LK	HJ	M	PID	N J	N J	EJ	EJ	M	HJ	TZ	+PI D	GK	HJ	HJ	SR	+IN F+	INF	PID	M	TZ	VJ	VJ	M	HJ

PŠ Hraščina

	PON				UT					SRI					ČET					PET			
	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.
I.-II.	HJ	M	VJ	VJ	+TZ	HJ	M	P	GK	+P	HJ	HJ	LK	SR	EJ	EJ	M	H	TZ	+TZ	M	INF	INF
III.-IV.	+HJ	M	PID	TZ	VJ	VJ	HJ	M	GK	PI D	HJ	TZ	INF	INF	+M	HJ	TZ	LK	SR	HJ	M	EJ	EJ

MŠ Budinščina:

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petek										
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6
Željka Vajdić	x					6.a	x	x		8.	7.	6.b	x	x		6.a	5.a			x	x		7.	5.a			x	x		6.b	8.			x					
Biserka Pučak	x	6.a					x	x			6.b	8.	7.	x	7.			8.		x			6.a	6.b	8.	x			6.b	6.a			x						
Tin Krznar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5.b	5.a			x	x	x	x	5.b			5.a	x	x	5.a	5.b			x					
Ivana Petrinić	x			2.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1.b		1.a		x	x	x	x	x	x	x	x	x	4.a	3.	x	x	x						
Ana Bahat	x	7.		5.a	5.b		x	x		4.b				x	5.a	5.b	6.b	6.a		8.	x	8.	6.b	6.a		x	7.					x							
Mirela Duktaj	x			6.b	6.a	8.	7.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					5.a	5.b	x					
Iva Povijač	x	x	x	x	x	x	x	x			8.	6.b	6.a	5.a	x	4.a	4.b				x	x	x	x	x	x	5.b	7.	x	x	x	x	x	x					
Mirko Nuli	x					6.b	x	x	x	x	x	x	x	x	x		8.	5.b			x		5.b				x	6.a	5.a	7.			x						
Kristina Ondrašek	x	3.		1.b			x	x		1.a		2.		x		x	x	x	x	x	x	4.b		4.a		x	x	x	x	x	x	x	x						
Ivana Novosel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5.a	6.a	7.	8.	x	x	x	x	x	x	x	x	6.b		7.		x	5.b						x						
Andreja Janković	x	x	x	x	x	x	x	x			5.a	5.b	6.a		x	6.b	7.			x	6.a	8.			x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Katarina Žigman	x	6.b	6.b			5.a	5.b	x	x	x	x	x	x	x	x			5.b	5.a	6.a	7.	x	x	x	x	x	x	x	7.			6.b	6.a	x					
Danica Drčec	x	8.		5.b		5.a	x	x		7.		4.a		x			6.b	3.		x	5.a		2.		x	4.b	6.a			6.b		x							
Nikolina Milinković	x	x	x	x	x	x	x	x			5.b	5.a		x			6.a	6.b		x	x	x	x	x	x	x	x		7.	8.			x						
Mirela Lebić Popov	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			7.		x	x	x	x	x	x	x	x	8.					x						
Mateja Tkaičević	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		7.	8.		x	x	x	x	x	x	x	x						
Božena Žugec	x	5.a, 5.b		8., 7.		4.a, 4.b	x	x		6.a, 6.b	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Katarina Rafaj Kleščić	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1.b		1.a	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Zoran Kuljak	x			6.a	6.b	7.	8.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					5.b	5.a							
Robert Halapir	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	8.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Sebastijan Kocijan	x	x	x	x	x	x	x	x			5.b	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5.b	x	x	x	x	x	x	x	x	x						

PŠ Hraščina:

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak													
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7		
Melita Novosel	x		8.		7.			x	x				6.		5.		x		6.		5.		8.		7.	x			5.					x		6.		8.		x	x	x
Ivana Petričić	x	x	x	x	x			x	x		7.				6.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		1-2.	7.	8.				x	x	x	x	x		6.	8.	x
Sebastijan Kocijan	x			6.		x	x	x	x	x	x		8.				x		5.			7.		8.	x		6.		x	x	x	x	x	x		5.		7.		x	x	x
Mirela Duktaj	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				6.	5.	7.	8.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Iva Povijač	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		7.	5.					x			5.		8.	6.		x	
Katarina Žigman	x	x	x	x	x	x	x	x	x		5.	6.		7.	8.	x	x	x	x	x	x	x	x	x		5.	7.	8.			6.	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Katarina Rafaj Kleščić	x		5.		1-2.			x	x		3-4.					x		8.		7.		6.		x	x	x	x	x	x	x	x	x				5.		7.		x		
Kristina Ondrašek	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				3-4.				x	x	x	x	x	x	x	x	x		8.		1-2.				x		
Lorena Belina	x	x	x	x	x	x	x	x	x		5.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			3-4.		5.			x	
Nikolina Milinković	x		5.			6.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		8.	6.	7.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Mateja Tkalčević	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		7.		8.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Andreja Janković	x				5.	8.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		7.		6.				x	
Ivana Novosel	x			8.		7.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			6.		5.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Mirela Lebić Popov	x	x	x	x	x	x	x	x	x			7.		8.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Zoran Kuļak	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				5.	6.	8.	7.	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Mirko Nuli	x	x	x	x	x	x	x	x	x		6.		5.		7.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Ana Kovačićek	x		6., 7.			3-4., 5.		x	x		8.					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		