

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

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



Budinščina, 4.listopada 2024.

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 uređenja 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. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	8
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	9
2.5. Podaci o zaduženju ravnatelja i stručnih suradnika škole	10
2.6. Podaci o zaduženju ostalih radnika škole	10
3. <u>Podaci o organizaciji rada</u>	11
3.1. Organizacija smjena	
3.1.1. Organizacija smjena	11
3.1.2. Dežurstvo učitelja	11
3.1.3. Suradnja s roditeljima	12
3.1.4. Prehrana učenika	13
3.1.5. Prijevoz učenika	14
3.2. Godišnji kalendar rada	15
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	16
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima	17
3.3.2. Nastava u kući	17
4. <u>Godišnji nastavni plan i program rada škole</u>	18
4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima	18
4.2. Izborna, dopunska, dodatna nastava i INA	19
4.2.1. Plan sati izborne nastave	19
4.2.2. Dopunska nastava	19
4.2.3. Dodatna nastava	20
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti	20
4.2.5. Plan rada profesionalnog usmjeravanja učenika VIII.razreda	21
5. <u>Planovi rada ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika</u>	22
5.1. Plan i program rada ravnatelja	22
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	26
5.3. Plan rada defektologa-logopeda	27

5.4.	Plan rada stručne suradnice knjižničarke	34
5.5.	Plan rada tajništva	36
5.6.	Plan rada računovodstva	37
5.7.	Plan rada školskog liječnika	38
5.8.	Godišnja struktura poslova spremačice	38
5.9.	Godišnja struktura poslova domara-ložača	38
5.10.	Godišnja struktura radnog vremena kuharice	39
6.	<i>Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela</i>	39
6.1.	Plan rada Školskog odbora	39
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	40
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	42
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	42
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	43
7.	<i>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</i>	43
	Stručno usavršavanje učitelja i ostalih odg.-obrazovnih djelatnika te plan rada stručnih vijeća škole	43
8.	<i>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada</i>	44
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	44
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	44
8.3.	Školski preventivni program i program za suzbijanje nasilja	44
8.4.	Program rada s darovitima	60
8.5.	Plan i program školske zadruge „Mašlinek“	62
8.6.	Program eko-škole	63
	<i>Prilog-raspored sati razredne i predmetne nastave</i>	66

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:	230
Broj učenika u razrednoj nastavi:	119
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	111
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	22
Broj učenika putnika:	196
Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	7 (6 čistih i 1 kombinirani)
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	11
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave:	MŠ Budinščina: 7:45, PŠ Hraščina: 8:15
Broj radnika:	52
Ravnatelj	1
Broj učitelja predmetne nastave:	26
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	2
Školska kuhinja:	2
Blagovaonica	2

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.

Većina djece 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. 83,8 % učenika u školu dolazi organiziranim prijevozom iz 13 mjesta –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 14 učionica, jedne informatičke učionice, knjižnice, sportske dvorane, blagovaonice, multimedijalnog prostora, STEM laboratorija, hala-višenamjenskog prostora za izložbe, priredbe, predavanja i sl.

b) ŠKOLA HRAŠĆINA

Škola ima 7 učionica i sportsku dvoranu te nema 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	3992	1259
AV građa	304	115
Ostalo (časopisi)	6	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 parku, grabljanje	tijekom godine po potrebi (3-4 puta)	domari, spremačice
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 2024./2025. godini planira se:

1. Cjelovita energetska obnova zgrade MŠ Budinščina.
2. Cjelovita energetska obnova zgrade PŠ Hrašćina.
3. Uređenje knjižnice s čitaonicom na otvorenom holu PŠ Hrašćina.
4. Uređenje dječjeg igrališta u dvorištu MŠ Budinščina.
5. Opremanje nastavnih programa redovne i izborne nastave.
6. Uređenje podova u učionicama.
7. Dovršetak uređenja prostora za multimedijalni centar u MŠ Budinščina.

1.2.7. PLAN OBVEZNIH GODIŠNJIH SERVISA

U školskoj godini 2024./2025. 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 vatrodojave 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)	15-20	Izabrana medicinska ustanova

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

2.1. Podaci o učiteljima

Red. br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Ljubica Vuk-Šavorić	učiteljica razredne nastave	
2.	Suzana Ramić	učiteljica razredne nastave	
3.	Jasna Kranjec	učiteljica razredne nastave	
4.	Ljiljana Belužić	učiteljica razredne nastave	
5.	Monika Ban	učiteljica razredne nastave	
6.	Jadranka Plantak	učiteljica razredne nastave	
7.	Jagoda Šmit	učiteljica razredne nastave	
8.	Josipa Kocman Grošinić	učiteljica razredne nastave	
9.	Biserka Pučak	učiteljica hrvatskog jezika	
10.	Melita Novosel	učiteljica hrvatskog jezika	
11.	Jasmina Čukelj Krajan	učiteljica hrvatskog jezika	26 sati tjedno
12.	Ivana Petrinić	učiteljica engleskog jezika	26 sati tjedno
13.	Ana Bahat	učiteljica engleskog jezika	por.dop.1/2 rad.vr.
14.	Nikolina Goričan	učiteljica engleskog jezika	20 sati tjedno
15.	Ivana Kačavenda	učiteljica engleskog jezika	27 sati tjedno
16.	Jasmina Bošnjak	učiteljica engleskog jezika	20 sati tjedno
17.	Petra Friščić	učiteljica engleskog jezika	14 sati tjedno
18.	Božena Žugec	učiteljica njemačkog jezika	15 sati tjedno
19.	Ana Kovačićek	učiteljica njemačkog jezika	26 sata tj.radi skraćeno
20.	Zoran Kuljak	učitelj tehničke kulture	22 sata tjedno
21.	Sebastijan Kocijan	učitelj matematike	
22.	Željka Vajdić	učiteljica matematike	
23.	Mirela Lebić Popov	učiteljica fizike	24 sata tjedno
24.	Andreja Janković	učiteljica geografije	
25.	Ivana Novosel	učiteljica povijesti	
26.	Ivana Hrček	učiteljica TZK	
27.	Mirela Duktaj	učiteljica likovne kulture	20 sati tjedno
28.	Nikolina Milinković	učiteljica biologije,prirode	
29.	Ivana Glavač	učiteljica kemije	20 sati tjedno
30.	Iva Povijač	učiteljica glazbene kulture	27 sati tjedno
31.	Danica Drčec	vjeoručiteljica	
32.	Katarina Rafaj-Kleščić	vjeroučiteljica	
33.	Kristina Ondrašek	učiteljica informatike	
34.	Mirko Nuli	učitelj informatike	

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Renata Kreber-Mikšaj	ravnateljica škole	
2.	Gordana Simeunović	pedagog škole	
3.	Andreja Satmari	knjižničarka	
4.	Koraljka Burnać-Vrljičak	defektolog-logoped	20 sati tjedno

2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. Br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Dijana Margetić	tajnica škole	
2.	Snježana Kovačić	voditeljica računovodstva	
3.	Mateja Grdan	kuharica	
4.	Snježana Mikulek	spremačica	
5.	Davor Kranjec	domar-ložač	
6.	Velimir Vidović	domar-ložač	20 sati tjedno
7.	Ana Prišćan	spremačica	
8.	Đurđa Pavliček	spremačica	
9.	Božica Pažur	spremačica	
10.	Jasna Tukač	spremačica	
11.	Božica Vlahinja	spremačica	
12.	Spomenka Mlinarić	spremačica	
13.	Marija Dugan	spremačica	20 sati tjedno
14.	Franjo Prlić	domar	5 sati tjedno dopunski rad

2.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Red. Br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	RED. NAST. STR. NESTR.	RAZ.	IZBORNA NAST.	Čl. 13.	KU Povj.	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	1744
2.	Suzana Ramić	učiteljica razredne nastave	16	2				3		19	40	1744
3.	Jasna Kranjec	učiteljica razredne nastave	16	2				3		19	40	1744
4.	Ljiljana Belužić	učiteljica razredne nastave	15	2				3		20	40	1744
5.	Monika Ban	učiteljica razredne nastave	16	2				3		19	40	1744
6.	Jadranka Plantak	učiteljica razredne nastave	15	2				3		20	40	1744
7.	Jagoda Šmit	učiteljica razredne nastave	16	2				3		19	40	1744
8.	Josipa Kocman Grošinić	učiteljica razredne nastave	16	2				3		19	40	1744
9.	Biserka Pučak	učiteljica hrvatskog jezika	18	2				2		18	40	1744
10.	Melita Novosel	učiteljica hrvatskog jezika	18	2				2		18	40	1744
11.	Jasmina Čukelj Krajan	učiteljica hrvatskog jezika	13					2		11	26	1134
12.	Ivana Petrinić	učiteljica engleskog jezika		11	2			1		12	26	1134
13.	Ana Bahat	učiteljica engleskog jezika	9	2					0,5	8,5	20	480
14.	Ivana Kačavenda	učiteljica engleskog jezika	12	2				1		12	27	1183
15.	Jasmina Bošnjak	učiteljica engleskog jezika	9					2	1	8	20	880
16.	Petra Friščić	učiteljica engleskog jezika	8					1		5	14	610
17.	Božena Žugec	učiteljica njemačkog jezika			8			0		7	15	654
18.	Ana Kovačiček	učiteljica njemačkog jezika			8			0,5		4,5	13	567
19.	Zoran Kuljak	učitelj tehničke kulture	11					1		10	22	959
20.	Sebastijan Kocijan	učitelj matematike	20					2	4	18	44	1884
21.	Željka Vajdić	učiteljica matematike	24					2		18	44	1884
22.	Mirela Lebić Popov	učiteljica fizike	12					2		10	24	1046
23.	Andreja Janković	učiteljica geografije	20,5	2				1,5		16	40	1744
24.	Ivana Novosel	učiteljica povijesti	22				3			16	41	1779
25.	Ivana Hrček	učiteljica TZK	22					2		16	40	1744
26.	Mirela Duktaj	učiteljica likovne kulture	11					1		9	21	890
27.	Nikolina Milinković	učiteljica biologije, prirode	20,5	2				1,5		16	40	1744
28.	Ivana Glavač	učiteljica kemije	12	2					1	5	20	872
29.	Iva Povijač	učiteljica glazbene kulture	13	2				1		11	27	1177
30.	Danica Drčec	vjeoručiteljica	0	2	18	2		2		16	40	1744
31.	Katarina Rafaj-Kleščić	vjeroučiteljica	0		20			3	1	16	40	1744
32.	Kristina Ondrašek	učiteljica informatike	4		16			2	2	16	40	1744
33.	Mirko Nuli	učitelj informatike	6	2	12			2	2	16	40	1744

2.5. 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	1744	
2.	Gordana Simeunović	pedagog škole	7:30-13:30	40	1744	otvoreni sat 12:00-13:00
3.	Andreja Satmari	knjižničar	8:00-14:00 MŠ pon,utor, srijeda,četvr. 8:00- 14:00 petak PŠ	40	1744	
4.	Koraljka Burnać-Vrljičak	defektolog-logoped	7:30-13:30 pon.,srij, svaki drugi petak	20	872	20 sati tjedno otvoreni sat: 12:00-13:00 ponedjeljkom

2.6. 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 strank.:11:00-14:00	1744	
2.	Snježana Kovačić	voditeljica računovodstva	40	6:30-14:30 rad sa strank.:11:00-14:00	1744	
3.	Mateja Grdan	kuharica	40	6:00-14:00	1776	
4.	Davor Kranjec	domar-ložač	40	6:00-14:00	1768	
5.	Velimir Vidović	domar-ložač	20	6:00-10:00 ponedjeljak 6:00-14:00 srijed.petak	884	
6.	Snježana Mikulek	spremačica	40	12:00-20:00	1768	
7.	Ana Prišćan	spremačica	40	12:00-20:00	1768	
8.	Božica Pažur	spremačica	40	12:00-20:00	1752	
9.	Đurđa Pavliček	spremačica	40	6:00-14:00	1811	
10.	Jasna Tukač	spremačica	40	8:00-16:00	1768	
11.	Božica Vlahinja	spremačica-kuharica	40	7:00-15:00	1776	
12.	Spomenka Mlinarić	spremačica		6:10 pon., srijeda, petak 12:00-16:00 utorak i četvr.	1808	
13.	Marija Dugan	spremačica	20	7:00-11:00	884	
13.	Franjo Prlić	domar	5	četvrtkom 14:00-19:00	218	dopunski rad

Napomena: Spremačice pod red.br. 6.,7. i 8. rotiraju radno vrijeme na način da jedna radi svaki treći tjedan od 6:30 do 14:30.

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

Škola radi u jednoj smjeni.

Nastava u MŠ Budinščina počinje u 7:45, a u PŠ Hrašćina u 8:15 sati, a završava za razrednu nastavu u 12:00 sati u MŠ i 12:30 u PŠ, a za predmetnu nastavu u 13:40 u MŠ i 14:10 u PŠ.

3.1.2. Dežurstvo učitelja

Organizirano je dežurstvo učitelja u matičnoj i područnoj školi kod dolaska učenika u školu, pod velikim odmorom i kod odlaska učenika kućama. Zadaća je svih učitelja Škole da u bilo kojem trenutku reagiraju i zaustave neprihvatljiva ponašanja učenika.

Raspored dežurstva:

MŠ BUDINŠČINA

Dan	jutro	veliki odmor	poslije 5. sata	poslije 7. sata
PONEDJELJAK	Jagoda Šmit Zoran Kuljak	Jadranka Plantak Ana Bahat	Danica Drčec	Ana Bahat
UTORAK	Iva Povijač Božena Žugec	Jagoda Šmit Iva Povijač	Kristina Ondrašek	Ivana Glavač
SRIJEDA	Jadranka Plantak Jasmina Č. Krajan	Ljiljana Belužić Nikolina Milinković	Suzana Ramić	Nikolina Milinković
ČETVRTAK	Petra Friščić Ivana Kačavenda	Suzana Ramić Željka Vajdić	Ljiljana Belužić	Željka Vajdić
PETAK	Monika Ban Biserka Pučak	Monika Ban Mirko Nuli	Kristina Ondrašek	Mirko Nuli

PŠ HRAŠĆINA

Dan	jutro	veliki odmor	poslije 5. sata	poslije 7. sata
PONEDJELJAK	Andreja Janković	Ivana Novosel	Ana Kovačićek	Jasmina Bošnjak
UTORAK	Mirela L. Popov	Sebastijan Kocijan	Ivana Hrček	Sebastijan Kocijan
SRIJEDA	Ivana Novosel	Melita Novosel	Katarina R.Kleščić	Melita Novosel
ČETVRTAK	Jasna Kranjec	Ivana Hrček	Josipa K. Grošinić	Ivana Hrček
PETAK	Ljubica V. Šavorić	Mirela Duktaj	Ivana Petrinić	Mirela Duktaj

Učenike nakon nastave ispraćaju učitelji koji su imali zadnji sat nastavu u tom razrednom odjelu, a nakon odlaska I. autobusa prihvaćaju ih dežurni učitelji-ce.

3.1.3.Suradnja s roditeljima

a) Individualna suradnja razrednika s roditeljima

MŠ BUDINŠČINA

RAZR.	Razrednik	Dan	Nast. sat	Vrijeme
I.	Jagoda Šmit	utorak	2.	8:35-9:20
II.	Monika Ban	petak	4.	10:25-11:10
III.	Suzana Ramić	petak	4.	10:25-11:10
IV.a	Ljiljana Belužić	utorak	4.	10:25-11:10
IV.b	Jadranka Plantak	srijeda	4.	10:25-11:10
V.a	Nikolina Milinković	srijeda	3.	9:35-10:20
V.b	Ivana Kačavenda	petak	4.	10:25-11:10
VI.	Andreja Janković	petak	4.	10:25-11:10
VII.a	Ana Bahat	ponedjeljak	4.	10:25-11:10
VII.b	Biserka Pučak	srijeda	4.	10:25-11:10
VIII.a	Danica Drčec	utorak	2.	8:35- 9:20
VIII.b	Mirko Nuli	srijeda	3.	9:35-10:20

PŠ HRAŠĆINA

Razred	Razrednik	DAN	Nas. sat	Vrijeme
I.	Josipa Kocman Grošinić	srijeda	3.	10:00-10:45
II.-IV.	Jasna Kranjec	petak	4.	10:50-11:35
III.	Ljubica Vuk-Šavorić	ponedjeljak	2.	9:05- 9:50
V.	Ivana Petrinić	ponedjeljak	3.	9:55-10:40
VI.	Iva Povijač	srijeda	2.	9:05- 9:50
VII.	Melita Novosel	srijeda	4.	10:50-11:35
VIII.	Ivana Glavač	četvrtak	6.	12:30-13:15

a) Individualna suradnja predmetnog učitelja s roditeljima.

Predmetni učitelj	Dan/sat
Željka Vajdić	utorak 5.sat
Petra Friščić	Utorak 6.sat
Mirela Duktaj	ponedjeljak 3. sat
Jasmina Čukelj Krajan	četvrtak 4.sat
Mirela Lebić Popov	srijeda 5.sat
Kristina Ondrašek	četvrtak 3. sat
Ivana Novosel	srijeda 6.sat
Božena Žugec	ponedjeljak 3. sat
Zoran Kuljak	ponedjeljak 3.sat
Jasmina Bošnjak	ponedjeljak 5. sat
Ivana Hrček	srijeda 2. sat
Ana Kovačićek	utorak 3. sat
Sebastijan Kocijan	utorak 4.sat
Katarina Rafaj Kleščić	petak 2. sat

Roditelj dogovara s razrednikom vrijeme razgovora s predmetnim učiteljem koji se određuje prema mogućnostima dolaska roditelja.

3.1.4.Prehrana učenika

U matičnoj i područnoj školi organiziran je jedan obrok po učeniku financiran od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih prema Odluci Vlade RH o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola.

Hrane se svi učenici matične i područne škole.

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, autobus)*	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)
1	<i>Sv. Križ, Pomperovec, Marigutić-Budinščina</i>	7:00	12:00; 13:40	3	midi	8,5	25,5	23	7:00 - 23 učenika 12:00- 13 učenika 13:40 -10 učenika
2	<i>Vnučeci-Budinščina</i>	6:40	12:00; 13:40	3	midi	2	6	17	6:40 - 17 učenika 12:00- 10 učenika 13:40 -7 učenika
3	<i>Zaježda-Budinščina</i>	7:25	12:00; 13:40	3	midi	5	15	14	7:25-14 učenika 12:00-3 učenika 13:40- 11 učenika
4	<i>Grtovec-Budinščina</i>	7:05	12:00; 13:40	3	autobus	6,5	19,5	18	7:05- 18 učenika 12:00 -10 učenika 13:40 - 8 učenika
5	<i>Gotalovec-Budinščina</i>	7:25	12:00; 13:40	3	autobus	5	15	13	7:25 - 13 učenika 12:00 -6 učenika 13:40 -7 učenika
6	<i>Kostelci (G.Kraljevec)-Budiniščina</i>	7:40	12:00; 13:40	3	autobus	3	9	20	7:40 - 20 učenika 12:00- 8 učenika 13:40 -12 učenika
7	<i>Krapinica-Budinščina</i>	7:35	12:00; 13:40	3	autobus	2	6	14	7:35 - 14 učenika 12:00 - 9 učenika 13:40 - 5 učenika
8	<i>Pece-Budinščina</i>	7:10	12:00; 13:40	3	mini	4,5	13,5	8	7:10 - 8 učenika 12:00 -4 učenika 13:40 -4 učenika
9	<i>Gornji Kraljevec (Viziri)-Budiniščina</i>	6:55	12:15; 13:55	3	mini	5	15	21	6:55 - 21 učenika 12:15 -14 učenika 13:55- 7 učenika
10	<i>Topličica-Budinščina</i>	7:20	12:00; 13:40	3	mini	4	12	10	7:20 - 9 učenika 12:00- 4 učenika 13:40 - 5 učenika
11	<i>Vrbovo - Trgovišće</i>	7:45	12:40; 14:20	3	midi	6,3	18,9	17	7:45 - 15 učenika 12:40 - 10 učenika 14:20 -5 učenika
12	<i>Gornjaki - Trgovišće</i>	8:05	12:40; 14:20	3	mini	3	9	10	8:05 - 11 učenika 12:40 - 5 učenika 14:20 - 6 učenika
13	<i>Maretić, Jarek-Trgovišće</i>	7:45	12:50; 14:30	3	mini	9	27	11	7:45- 11 učenika 12:50- 5 učenika 14:30 -6 učenika
	Ukupno			39		63,8	191,4	196	

3.2. Godišnji kalendar rada 2024./25.

POLUGODIŠTE	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Odmor učenika	PRIGODNI DANI	
I. 9.9.-20.12. 2024.	IX.	21	16	9	5	*11.10.2024.- Stručna ekskurzija učitelja	
	X.	23	22	8	0		
	Zimski odmor I. dio: 23.12.-6.1.2025.	XI.	19	19	11		0
	XII.	20	15	11	5		
II. Zimski odmor II. dio: 24.2.-28.2.2025. Proljetni odmor: 17.-21.4.2025. Ljetni odmor od 16. lipnja 2025.	I.	21	19	10	2		
	II.	20	15	8	5		
	III.	21	21	10	0		
	IV.	21	19	9	2		
	V.	20	20	11	0		
	VI.	20	10	10	11		
	VII.	23	-	8	23		
	VIII.	19	-	12	19		
UKUPNO		248	176	117	72	1	

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	BROJ UČENIKA	ODJELA	BROJ DJEVOJČICA	PP	IP	RAZREDNIK-CA
I.	24	1	10	0	0	Jagoda Šmit
II.	19	1	12	0	0	Monika Ban
III.	22	1	11	2	0	Suzana Ramić
IV.	29	2	12	1	1	Ljiljana Belužić Jadranka Plantak
I.-IV.	94	5	45	3	1	
V.	23	2	7	4	0	Nikolina Milinković Ivana Kačavenda
VI.	19	1	7	1	1	Andreja Janković
VII.	29	2	14	3	2	Ana Bahat Biserka Pučak
VIII.	22	2	12	4	0	Danica Drčec Mirko Nuli
V.-VIII.	93	7	40	12	3	
MŠ	187	12	85	15	4	
PŠ HRAŠĆINA						
I.	7	1	4	0	0	Josipa Kocman Grošinić
II.-IV.	10	1komb.	4	0	1	Jasna Kranjec
III.	8	1	6	0	1	Ljubica Vuk Šavorić
I.-IV.	25	3	14	0	2	
V.	4	1	2	0	0	Ivana Petrinić
VI.	3	1	1	0	0	Iva Povijač
VII.	6	1	4	0	0	Melita Novosel
VIII.	5	1	4	1	0	Ivana Glavač
V.-VIII.	18	4	11	1	0	
PŠ	43	7	25	1	2	
SVI	230	19	110	16	6	

Osnovnu školu Vladimir Nazor Budinščina čini:

- 12 čistih razrednih odjela u matičnoj školi i to: 5 razrednih odjela razredne nastave (I., II., III. i IV. a,b) i 7 predmetne nastave (V. a,b, VI., VII. a,b, VIII. a,b).
- Područni odjeli Hrašćina: 7 razrednih odjela (1 kombinirani od učenika II. i IV. razreda) i 5 čistih.

Broj učenika u razrednim odjelima zadovoljava pedagoške normative.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Primjereni oblik školovanja	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Model individualizacije	0	1	1	1	0	1	2	0	6
Prilagođeni program	0	0	2	1	4	1	3	5	16
UKUPNO MŠ i PŠ	0	1	3	2	4	2	5	5	22
POMOĆNICI U NASTAVI	0	0	1*	1*	1	2	1	2	7

*Jedna pomoćnica u nastavi za oba učenika prema posebnom rasporedu.

Tijekom ove školske godine 8 učenika ima pravo na pomoćnika u nastavi.

U školi su zaposlene 4 pomoćnice u nastavi putem projekta „Baltazar 8“ a u okviru javnog poziva Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, faza VII. SF.2.4.06.06.

Preostale tri pomoćnice osigurane su putem Udruge Sv. Ana Lobor.

3.3.2. Nastava u kući nije organizirana.

4.GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE (tjedno/godišnje)							
NAST. PR.	I. MŠ,PŠ	II. MŠ,PŠ	III. MŠ,PŠ	IV. a,b,PŠ	V. a,b,PŠ	VI. a,b,PŠ	VII. a,b,PŠ	VIII a,b,PŠ
HJ	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x3	5/ 175x3	5/ 175x2	4/ 140x3	4/ 140x3
LK	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3
GK	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3
ENG.	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x3	3/ 105x3	3/ 105x2	3/ 105x3	3/ 105x3
MAT.	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x3	4/ 140x3	4/ 140x2	4/ 140x3	4/ 140x3
PRI					1,5/ 53x3	2/ 70x2		
Biologija							2/ 70x3	2/ 70x3
Kemija							2/ 70x3	2/ 70x3
Fizika							2/ 70x3	2/ 70x3
Pri/Bio	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x2	3/ 105x3				
Povijest					2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x3
Geog.					1,5/ 53x3	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x3
TK					1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3
TZK	3/ 105x2	3/ 105x2	3/ 105x2	2/ 70x3	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x3
INFORMATIKA					2/ 70x3	2/ 70x2		
UKUPNO	18/ 630X2 1260	18/ 630X2 1260	18/ 630X2 1260	18/630X2 1890	24/ 841X3 2523	25/ 875X2 1750	26/ 910X3 2730	26/ 910X3 2730

4.2. IZBORNA, DODATNA, DOPUNSKA NASTAVA I IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

4.2.1. Izborna nastava:

Program	Razred	Broj uključenih	Broj grupa	Sati tjedno/god. po grupi	Učitelj-ica
VJERONAUK	I.-VIII.MŠ	187	13	2/70	Danica Drčec Katarina Rafaj-Kleščić
VJERONAUK	I.-VIII.PŠ	43	7	2/70	Katarina Rafaj-Kleščić
INFORMATIKA	I.-IV.MŠ	89	5	2/70	Kristina Ondrašek
INFORMATIKA	I.-IV.PŠ	25	3	2/70	Kristina Ondrašek
INFORMATIKA	VII.-VIII.MŠ	51	4	2/70	Mirko Nuli
INFORMATIKA	VII.-VIII.PŠ	11	2	2/70	Mirko Nuli
NJEMAČKI JEZIK	IV.-VIII.MŠ	46	5	2/70	Božena Žugec Ana Kovačićek (IV.r.)
NJEMAČKI JEZIK	IV.-VIII.PŠ	19	3	2/70	Ana Kovačićek

4.2.2. Dopunska nastava

MŠ Budinščina

Predmet	Razred	Voditelj	Sati tjedno/godišnje
Hrvatski jezik	I.	Jagoda Šmit	1/35
Matematika	I.	Jagoda Šmit	1/35
Hrvatski jezik/Mat.	II.	Monika Ban	1/35
Hrvatski jezik/Matematika	III.	Suzana Ramić	1/35
Matematika	IV.a	Ljiljana Belužić	1/35
Hrvatski j./Mat.	IV.b	Jadranka Plantak	1/35

Hrvatski jezik	VIIa,b	Biserka Pučak	1/35
Matematika	VIIIa,b	Željka Vajdić	1/35
Matematika	VI.	Željka Vajdić	1/35
Fizika	VIII.a,b	Mirela Lebić Popov	1/35

PŠ Hrašćina

Predmet	Razred	Voditelj	Sati tjedno/godišnje
Hrvatski jezik	I.	Josipa Kocman Grošinić	1/35
Matematika	I.	Josipa Kocman Grošinić	1/35
Hrvatski jezik	II.-IV.	Jasna Kranjec	1/35
Matematika	II.-IV.	Jasna Kranjec	1/35
Hrvatski j./Mat.	III.	Ljubica Vuk-Šavorić	1/35
Matematika	V.-VIII.PŠ	Sebastijan Kocijan	1/35

4.2.3. Dodatna nastava

MŠ Budinščina

Predmet	Razred	Voditelj	Sati tjedno/godišnje
Matematika	II.	Monika Ban	1/35
Matematika	III.	Suzana Ramić	1/35
Matematika	IVa	Ljiljana Belužić	1/35
Matematika	IV.b	Jadranka Plantak	1/35
Hrvatski jezik	V.a,b	Biserka Pučak	1/35
Mladi tehničari	VIII.a,b	Zoran Kuljak	1/35

PŠ Hrašćina

Predmet	Razred	Voditelj	Sati tjedno/godišnje
Matematika	III.	Ljubica Vuk-Šavorić	1/35
Hrvatski jezik	VIII.	Melita Novosel	1/35
Fizika	VIII.	Mirela Lebić Popov	1/35
Engleski jezik	VIII.	Jasmina Bošnjak	1/35

4.2.2. Izvannastavne aktivnosti

MŠ Budinščina

MŠ Budinščina

Skupina	Voditelj	Sati tjedno/god.
Čuvari baštine	Jagoda Šmit	1/35
Mala ekološka	Monika Ban	1/35
Mali kreativci	Suzana Ramić	1/35
Mala sportska	Ljiljana Belužić	1/35
Mala dramsko-recitatorska	Jadranka Plantak	1/35
Mali englezi	Petra Friščić	1/35
Mali STEM	Kristina Ondrašek	1/35
Dramska grupa	Jasmina Čukelj Krajan	1/35

Literarna grupa	Jasmina Čukelj Krajan	1/35
Keramičari	Mirela Duktaj	1/35
Pjevački zbor	Iva Povijač	1/35
Ekološka grupa	Nikolina Milinković	1/35
Mali vrtlari	Andreja Janković	1/35
Sportska grupa	Ivana Hrček	2/70
Humanitarno-zdravstvena	Danica Drčec	1/35
Vrijedne ruke	Danica Drčec	1/35
Podmladak 21rvenog križa	Katarina Rafaj-Kleščić	2/70
English Club	Ivana Kačavenda	1/35
Informatičari	Mirko Nuli	1/35

PŠ Hrašćina

Skupina	Voditelj	Sati tjedno/god.
Sportska	Ljubica Vuk-Šavorić	1/35
Šarene radionice	Jasna Kranjec	1/35
Mala dramsko-recitatorska	Josipa Kocman Grošinić	1/35
Mali STEM	Kristina Ondrašek	1/35
Dramsko-recitatorska	Melita Novosel	1/35
Matematičari	Sebastijan Kocijan	1/35
Grupa solidarnosti	Katarina Rafaj-Kleščić	1/35
Ekološka	Nikolina Milinković	0,5/18
Mali vrtlari	Andreja Janković	0,5/18
Informatičari	Mirko Nuli	1/35
Englezi	Jasmina Bošnjak	1/35
Neka peku kolače!	Ivana Petrinić	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.	Predavanja:Srednjoškolski sustav u RH;	-Zavod za zapošljavanje,

	Bitni aspekti pravilnog izbora budućeg zanimanja/srednje škole; e- prijave i upisi: uvjeti i elementi upisa u SŠ i učeničke domove Rad na platformi e-usmjeravanje Primjena anketnih upitnika o izboru budućeg zanimanja	pedagoginja, razrednici -razrednici
Tijekom godine	Individualni i grupni razgovori s učenicima	-pedagoginja, razrednici, HZZZ- PU Krapina
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	-HZZZ 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

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

5.1. Plan i program rada ravnatelja

Red. br.	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme ostvariv.	Br. sati
1.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA Izrada prijedloga Godišnjeg kalendara rada škole Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme ...) te izrada kompletne organizacije rada škole Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika	kolovoz tijekom godine rujan rujan	440

	<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 nadnevak</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 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>	tijekom godine	
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 kurikulumu,</p> <p>Participacija u izradi školskog kurikulumu 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>	kolovoz, rujan	88

	Planiranje nabave priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala, opreme i namještaja Planiranje i organizacija uređenja interijera, nabave opreme i namještaja matične i područne škole Planiranje i organizacija uređenja i eksterijera škole matične i područne škole		
3.	PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE Pedagoško instruktivni rad – praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa (praćenje rada učitelja u nastavnom procesu) Praćenje rada pripravnika Praćenje rada školskih povjerenstava Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela 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	tijekom školske godine	290
4.	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	tijekom školske godine	140
5.	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	tijekom školske godine	70
6.	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	tijekom školske godine	235
7.	FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		75

	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	tijekom školske godine	
8.	POSLOVI ODRŽAVANJA Briga o održavanju školskog prostora, opreme i sredstava Uvid u održavanje čistoće, loženja i sl. Ostali poslovi	tijekom školske godine	70
9.	SURADNJA I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 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	tijekom školske godine	74
10.	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	Tijekom godine	30
11.	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	Tijekom godine	70
12.	Vođenje evidencije i dokumentacije o radu Ostali poslovi tijekom školske godine		162
	UKUPNO:	1744 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		
Tijekom god.	2.3.	Rad s učiteljima, pripravnicima, novozaposlenima, razrednicima		
IX., XII, IV, VI	2.4.	Rad u stručnim aktivnostima i vijećima, povjerenstvima		
Tijekom god.	2.5.	Praćenje odgojno-obrazovnog procesa		
Tijekom god.	2.6.	Poslovi s ravnateljem		
IX, tijekom god.	2.7.	Poslovi s knjižničarem, defektologom, satničarem, voditeljem PŠ, tajnikom		
Po potrebi	2.8.	Poslovi s Ministarstvom, Agencijom		
Tijekom god.	2.9.	Rad s drugim odg.obr. institucijama		
	3.	VREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA	44	
XII., VI., tijekom g	3.1.	Analiza odgojne situacije		
Mjesečno, XII, VI.	3.2.	Vrednovanje postignuća		
Tijekom god., VI.	3.3.	Izvešća		
Tijekom god.	3.4.	Utvrđivanje mjera za unapređivanje rada		
IX., VI.	3.5.	Rad na statistici		
	4.	ISTRAŽIVAČKI RAD	70	
Tijekom god.	4.1.	Projekti unutar škole: uključivanje, poticanje, provođenje		
Tijekom god.	4.2.	Akcijska istraživanja pedagoga uz Razvojni plan i Kurikulum		
IX,X,XII, IV, VI	4.3.	Pripremanje predavanja/radionica		
Tijekom god.	4.4.	Razmjena iskustava i pokazatelja		
	5.	JAVNA I KULTURNA DJELATNOST	210	
XI, II.-VI.	5.1.	Javni nastupi, natjecanja i natječaji učenika (rad u povjerenstvima)		
Tijekom god.	5.2.	Estetsko, ekološko i edukativno oblikovanje prostora		
IX,X.	5.3.	Organizacija aktivnosti iz Školskog kurikuluma		
	5.4.	Organizacija Dana škole		
Tijekom god.	5.5.	Suradnja s lokalnom sredinom		
Tijekom god.	5.6.	Suradnja s kulturno-umjetničkim ustanovama		
	6.	ZDRAVSTVENA, SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA	108	
Tijekom god.	6.1.	Preventivne mjere i zaštita zdravlja		
Tijekom god.	6.2.	Poslovi Eko-škole		
IX, tijekom 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	50	
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	10	
		UKUPNO	1744	

5.3. Plan rada stručnog suradnika 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:

- PONEĐJELJAK: 07:30 – 13:30 sati
- SRIJEDA: 07:30 – 13:30 sati
- PETAK (svaki drugi): 07:30 – 13:30 sati (prema dogovoru odlazak u PŠ Hraščina)
- OTVORENI SAT – PONEĐJELJAK: 12:00 – 13:00 sati

Radni petak u šk. god. 2024./2025.:

RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA
13.9.2024.	11.10.2024.	8.11.2024.	6.12.2024.	3.1.2025.	14.2.2025.
27.9.2024.	25.10.2024.	22.11.2024.	20.12.2024.	17.1.2025.	28.2.2025.
				31.1.2025.	
OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ
14.3.2025.	11.4.2025.	9.5.2025.	6.6.2025.	4.7.2025.	1.8.2025.
28.3.2025.	25.4.2025.	23.5.2025.	20.6.2025.	18.7.2025.	15.8.2025.
					29.8.2025.

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 neprimjerenih 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	Permanently 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 dijelova Školskog kurikulumu - Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno – obrazovnog procesa - Poslovi oko upisa i formiranje odgojno – obrazovnih odjela 	5

	- Poslovi oko planiranja i programiranja odgojno obrazovnog rada za učenike s TUR-u	
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. 2024./2025.	2
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, ...	6
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		90
tijekom godine	Vođenje pedagoške dokumentacije stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda	28

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
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
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 KZŽ	9
tijekom godine	Sudjelovanje na Stručnom vijeću voditelja/ica ŠPP	6
tijekom godine	Sudjelovanje na predavanjima u organizaciji KZŽ, 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 KZŽ (HZJZ) Hrvatski zavod za socijalni rad Stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece Komisija za profesionalnu orijentaciju djece Upravni odjel za obrazovanje KZŽ, Ispostava Zlatar Županijski ured za prosvjetu KZŽ Zagorska razvojna agencija (ZARA) Ministarstvo znanosti i obrazovanja (MZO) Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO) Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet (ERF)	

tijekom godine	<p>Suradnja s ORL odjelima</p> <p>Suradnja i rad u ŽSV logopeda</p> <p>Suradnja i rad u ŽSV str.sur. edu.-reh. profila OŠ KZŽ</p> <p>Suradnja s Centrom za rehabilitaciju govora i slušanja Opće bolnice Varaždin</p> <p>Suradnja s Poliklinikom za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG</p> <p>Suradnja s Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mlade, Zagreb</p> <p>Suradnja s Klinikom za dječje bolesti, Zagreb</p> <p>Suradnja s Općom bolnicom Zabok</p> <p>Suradnja s Poliklinikom za zaštitu djece grada Zagreba</p> <p>Po potrebi druge službe i institucije</p>	23
10. OSTALI POSLOVI – rad u školi i/ili rad na daljinu		173
tijekom godine	Poslovi i zadaci koji proizlaze iz plana i programa škole	14
	Provođenje Školskog preventivnog programa (ŠPP) – Abeceda prevencije (AP)	14
	Sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog i razrednih vijeća RN i PN	10
	Suradnja s administrativnom službom škole – tajništvo, računovodstvo	12
	<p>Koordinatorica projekta „Baltazar 8“</p> <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,...) 	45
	Predsjednica Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	28
	Ostali poslovi, prema potrebi	50
UKUPNO OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG (ODGOJNO - OBRAZOVNOG) RADA		407
SVEUKUPNO		872

5.4. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Nositelji programa	Vrijeme realizacije	Broj sati
1. odgojno – obrazovna djelatnost	Planiranje i programiranje rada školskog knjižničara			1090
	Sudjelovanje u planiranju, pripremanju , ostvarivanju te vrednovanju odgojno-obrazovnog procesa			
	Projekti i manifestacije na školskoj, županijskoj, državnoj i regionalnoj razini (Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dan dječje knjige, Noć knjige, KAJkaonica, Astro ...)	svi učenici	tijekom godine	
	Individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad...		tijekom godine	
	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			
	Nastava KIMOO u knjižnici ili učionici, radionice, terenska nastava....			
	Izrada godišnjeg plana i programa te pisanje izvješća			
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i u povjerenstvima (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu, povjerenstvo za izradu web stranice škole, povjerenstvo za nabavu udžbenika i radnih bilježnica, povjerenstvo za provođenje natjecaja...)			
	Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama i učiteljima u svezi nabave stručne metodičko – pedagoške literature	ravnateljica, pedagoginja, defektologinja, učitelji	rujan, siječanj	
	Suradnja s računovođom i tajnicom u vezi s ostvarenjem financijskog plana nabave knjižnog i neknjižnog fonda	računovođa i tajnica	tijekom godine	
	Koordinacija provedbe Nacionalnih ispita, Administracija školskih natjecanja pri AZOO te prijava učenika na Novigradsko proljeće Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti, organizacija, pripremanje i		Tijekom godine	

2. kulturna i javna djelatnost	realizacija kulturnih sadržaja: susreti s književnicima, prigodne izložbe, tribine, promocije; suradnja s kazalištima, muzejima, knjižnicama tijekom godine			261
	Priprema i provedba kviza za poticanje čitanja, pomoć u realizaciji razrednih projekata, eTwinninga i Erasmusa			
	Obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, Pripremanje monografije o školstvu u Budinščini			
	Objavljivanje radova u lokalnim novinama, dječjim časopisima i Školskim novinama			
	Suradnja s knjižarama, nakladnicima i njihovim promotorima, suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKKR, NSK, AZOO...), suradnja s medijima			
3. stručno – knjižnična djelatnost	Stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje u programu MetelWin: katalogizacija, klasifikacija, signiranje, inventarizacija, tehnička obrada građe, revizija i otpis		tijekom godine	218
	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	
	Izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe (Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica)			
4. stručno usavršavanje	Individualno usavršavanje: praćenje, najnovije literature s područja knjižničarstva i dječje književnosti			175
	Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća), skupno stručno usavršavanje (webinari, ŽSV, PŠŠK, Webučionica, NSK, CSSU, skupovi u organizaciji AZOO-a, MZOS-a,...)			
	Edukacija u primjeni računalnog programa MetelWin			
	UKUPNO:			

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 -narudžba 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	tijekom godine	

	-poslovi na prijepisu i izradi akata -izdavanje potvrda učenicima i zaposlenicima škole -pomoć kod predaje financijskih izvještaja škole te kompletiranja financijske dokumentacije -pomoć kod izrade financijskog plana škole, plan nabave i izjave o fiskalnoj odgovornosti škole - ostali tekući poslovi		444
	UKUPNO GODIŠNJE		1744

5.6. Plan rada računovodstva

Re d br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	Sati godišnj e
1.	Izrada prijedloga financijskog 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 financijskih 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 jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.	tajnik,ravnatelj	tijekom godine	60
9.	Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog 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 financijske dokumentacije škole	Ravnatelj, tajnik	Tijekom godine	44
	UKUPNO SATI			1744

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.	30
	UKUPNO GODIŠNJE:			1760

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, učenicima i učitelji	tijekom godine	200

7.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	102
	UKUPNO SATI:			1744

5.10. GODIŠNJA STRUKTURA RADNOG VREMENA KUHARICE

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.	120
	UKUPNO SATI			1760

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 obrazovanju 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 -Kurikularne aktivnosti -Prihvatanje izvješća o radu škole i predškole za školsku/pedagošku godinu 23./24.	-ravnateljica, pedagogica, učitelji	3
2.	VIII.	-Zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima -Kućni red, Etički kodeks -Pravilnik o načinima postupanja odg. obr. radnika šk. ustanova u poduzimanju mjera... -Pravilnici: o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ; o kriterijima za izricanje pedagoških mjera -Protokoli: nasilje u obitelji, nasilje među djecom, seksualno uznemiravanje/nasilje, Tim za krizne intervencije, Povrede i bolesti; -Rad s darovitima	-ravnateljica, učitelji, pedagoginja	4
3.	IX.	-Organizacija nove školske godine (dopuna i konkretizacija; prijevoz, satnica) -Organizacija I. nastavnog dana -Raspored sati, dežurstva učitelja -Aktivnosti iz kurikuluma -Predavanje: Metode rada s učenicima s TUR	-ravnateljica, pedagoginja, satničar, učitelji, defektologinja, Nastavno klinički fakultet	3
4.	IX.	-Učenici s TUR: primjereni oblici rada- načini, postupci, metode; dokumentacija; suradnja s roditeljima -Dogovori	- ravnateljica, defektologinja, učitelji	3

5.	X.	-Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma i usvajanje istog te Predškole -Pravilnik o organizaciji terenske nastave -Uručivanje Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika -Aktivnosti po Kurikulumu	-ravnateljica, pedagoginja, učitelji	3
6.	XI.	-Obilježavanje Dana Svetog Nikole i Božića -Donošenje odluke o pripremanju školskih izleta i ekskurzija -Poslovi/aktivnosti do kraja I. polugodišta	- ravnateljica, LS -razrednici, pedagoginja	2
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.	-aktivnosti iz Školskog kurikulumu -pripreme za Dan škole	-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 kurikulumu te prikaz školskih projekata -Izvješća sa stručnih skupova -Izvješće o sigurnosnoj situaciji u školi	-ravnateljica -članovi SRS -učitelji -svi	3
12.	VI./VII.	-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	-ravnateljica, pedagogica	3

		-Razvojni plan škole-ostvarenje i mjere za unapređivanje rada -Izvješće o radu stručnih vijeća škole -Obavijesti i dogovori	-učitelji -voditelji -svi	
--	--	---	---------------------------------	--

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, suradnja s roditeljima, različito	3 x 1,5 sat = 4,5
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, učenici za dopunski rad, različito	19 x 1 sat = 19 19 x 1 sat = 19
3.	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.	Razmatranje sigurnosne situacije u školi i brige za svakog učenika/djelatnika	ravnatelj	Tijekom godine

8.	Raspravljeno 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	Ravnatelj Pedagog, razrednici	
3.	Izvješćivanje 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

* Krapinsko-zagorska županija organizirat će edukaciju voditelja Vijeća učenika u cilju dodatnog promicanja dječje participacije u odgojno-obrazovnim institucijama.

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 Ž A J	Vrijeme realizacije	Br.sati
1.	Plan i program rada Organizacijski poslovi i dogovori Dogovori za izvanučioničku nastavu E-dnevnik: vođenje (nadopune)	IX.	2
2.	Analiza kurikuluma i razvojnog plana Stručno predavanje i radionice vezano uz Školski kurikulum i Razvojni plan Izvješća sa županijskih/državnih skupova	XII./I.	2
3.	Izvješća sa županijskih/državnih skupova Radionice za darovite i motivirane	III./IV.	2
4.	Prikaz dobre prakse Analiza rada i mjere za poboljšanje i prijedlog kurikuluma 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 i program za suzbijanje nasilja

PREVENCIJA je skup univerzalnih intervencija usmjerenih na populaciju djece i mladih s ciljem podupiranja njihovog pozitivnog razvoja i smanjivanja utjecaja rizičnih čimbenika na razvoj rizičnih ponašanja i problema u ponašanju prije njihovog prvog pojavljivanja.

PREVENTIVNI PROGRAM je niz aktivnosti planiranih za dostizanje specifičnih ciljeva.
Školski preventivni programi:

- Intergrirani su dio odgojno - obrazovnog procesa,
- provode ih učitelji i stručni suradnici škole i/ili vanjski suradnici,
- usmjereni su na sprječavanje nastanka i rano otkrivanje pojavnih oblika problema u ponašanju,
- jedinstveni su za svaku školu s obzirom na njezina specifična obilježja.

Važnost školskih preventivnih programa:

- Kroz školski program obuhvaćena je cjelokupna populacija djece.
- Djeca veliki dio svoga vremena provode u školi, pa je tako škola često mjesto gdje se problem javlja i gdje može biti spriječen.
- Škole imaju ključnu ulogu u socijalnom učenju, poučavaju djecu kako stvarati i održavati odnose.
- Školsko postignuće i privrženost školi često su pokazatelj prilagodbe i produktivnosti u zreloj dobi.

Ciljevi školskih preventivnih programa:

- Razviti vještine, znanja i kompetencije koje doprinose djetetu da se uspješno nosi s izazovima na koje nailazi i izrasta u sretnu i zadovoljnu osobu.
- Razviti kompetencije (kognitivne, emocionalne i ponašajne vještine i vrijednosti).
- Poučiti dijete zdravim stilovima življenja
- Doprinijeti razvoju **otpornosti** djeteta (djeca koja su puna nade i imaju snažan osjećaj osobne vrijednosti, naučila su postavljati realne ciljeve i očekivanja na sebe i druge te imaju sposobnost rješavanja problema i donošenja odluka, imaju razvijene vještine komuniciranja s vršnjacima i odraslima, a lakoćom uspostavljaju odnose s drugima te se prema sebi i drugim ljudima odnose s poštovanjem (Brooks, Goldstein, 2005.)

Školski preventivni programi usmjereni na:

I. SIGURNOST I ZAŠTITU UČENIKA:

- **Vježba evakuacije i spašavanja (od potresa, elementarnih nepogoda), 2 puta godišnje**

Cilj: sigurnost i zaštita učenika i svih zaposlenika Škole

MŠ BUDINŠČINA

Datum:

Vrijeme:

Vrsta opasnosti: elementarne nepogode

Voditelj: Renata Kreber-Mikšaj, ravnateljica

Uključeni: svi učenici, učitelji, djelatnici

TIJEK PRAKTIČNE VJEŽBE:

1. **Potres: Zvučna signalizacija- domar škole Davor Kranjec (otvaranje oba krila vrata u holu škole- domar Davor Kranjec)**
2. **Učenici se sklanjaju ispod klupa (10 sekundi)**
3. **Evakuacija učenika i ostalih po izlazima i redosljedu izlaska (koordinator na I. katu- knjižničarka Andreja Satmari; koordinator u holu- pedagoginja G.Simeunović)**

- **SJEVERNI IZLAZ IZA ŠKOLE:** u koloni s učiteljicom s kojom su imali nastavu u učionicama 1., 2. i 3.
- **GLAVNI IZLAZ:** u koloni s učiteljicom s kojom su imali nastavu (i pomoćnicima, ako ih ima u razredu) u učionicama br. 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11; potkrovlje: crvena, zelena, velika -administrativno osoblje i stručna služba:

IZLAZ IZ DVORANE TZK

-učenici koji trenutno imaju nastavu u sportskoj dvorani

- tehničko osoblje:

4. Mjesto okupljanja:- rukometno igralište škole

- dječje igralište iza škole

5. Provjera brojnog stanja po razredima i ostalih te utvrđivanje potreba- ravnateljica Škole Renata Kreber- Mikšaj

PLANIRANO VRIJEME EVAKUACIJE: 3 minute

Koordinatori aktivnosti (u slučaju stvarnih potreba) : pedagoginja škole Gordana Simeunović i učitelji određeni po danima (prema trenutnom rasporedu sati/rada)

PŠ HRAŠĆINA

Datum:

Vrijeme:

Voditelj: Sebastijan Kocijan, voditelj PŠ

Uključeni: svi učenici, učitelji, djelatnici

TIJEK PRAKTIČNE VJEŽBE:

1. **Potres:** zvučna signalizacija- spremačica Jasna Tukač
2. **Učenici se sklanjaju ispod klupe (10 sekundi)**
3. **Evakuacija učenika i ostalih po izlazima i redosljedu izlaska**
(koordinator u holu škole: Sebastijan Kocijan)

- **GLAVNI IZLAZ:** učenici u koloni izlaze s učiteljem-icom s kojim su imali nastavu: učionice 1., 2., 3., 4., 5., 6.
- tehničko osoblje: Jasna Tukač, Božica Vlahinja

4. **Mjesto okupljanja:** ispred škole (odmaknuti od građevina)

5. **Provjera brojnog stanja po razredima i ostalih te utvrđivanje potreba-** voditelj PŠ Sebastijan Kocijan

PLANIRANO VRIJEME EVAKUACIJE: 2 minute

Koordinatori aktivnosti (u slučaju stvarnih potreba): voditelj PŠ Hrašćina Sebastijan Kocijan i učitelji određeni po danima (prema trenutnom rasporedu sati/rada)

- **Suradnja s DVD Budinščina i Hrašćina, tijekom godine**

Cilj: sigurnost i zaštita učenika i svih djelatnika Škole; edukacija o mogućnostima nastanka (izazivanja) požara i načinu gašenja; odgovorno ponašanje; važnost uključivanja u aktivnosti i rad DVD (pomladak)

- Plan i program rada, dogovor Škole i mjesnog DND-a, organizacija pokaznih vježbi i dr., izvješća

- **Vježbe pružanja prve pomoći, tijekom godine**

Cilj: osposobljavanje učenika i djelatnika škole za pružanje prve pomoći; humanost na djelu

- uključivanje učenika u INA: Pomladak crvenog križa- sudjelovanje u edukacijama, praktičnim vježbama i natjecanjima organiziranih od strane Škole, Agencije za odgoj i obrazovanje, Crvenog križa;
- organizacija istih aktivnosti unutar vježba evakuacije i drugih aktivnosti Škole te redovna nastava (priroda/biologija, TZK), INA uz mentorstvo učitelja, školske medicine i liječnika
- osiguravanje potrebnog pribora i materijala, nadopunjavanje „kutije“ prve pomoći

- **Osiguranje učenika**

Cilj: sigurnost i zaštita učenika

- Prikupljanje ponuda osiguravajućih kuća, odabir najpovoljnije ponude, suglasnosti roditelja, popisi i prijave osiguranika, godišnja premija, liječnička i druga dokumentacija, izvješća;
- Dežurstva učitelja u Školi, redari u razrednim odjelima; svakodnevna briga svih za zdravlje i sigurnost učenika i zaposlenika škole.

- **Epidemija/ pandemija**

Cilj: briga za zdravlje, sigurnost i zaštita zdravlja

- Protokol postupanja (ppt „Sigurno u školu“) u slučaju epidemije/pandemije
- Poštivanje preporuka i mjera HZZJZ, Ministarstva i dr.
- Sadržaji redovne/izborne nastave, INA
- Projekti: Biosigurnost i biozaštita, e-twinning, i dr.

- **Organizirani prijevoz učenika, tijekom nastavne godine**

Cilj: sigurnost učenika kod dolaska u školu i odlaska iz škole

- Raspored prijevoza (linije, satnica, prijevozne jedinice)- dio su Godišnjeg plana i programa Škole
- Upitnici za roditelje I. razreda
- Popis učenika po linijama i prijevoznim jedinicama
- Dežurstva učitelja u dolasku i odlasku učenika
- Redovna nastava/satovi razrednika: usvajanje pravila kulturnog i sigurnog ponašanja kod čekanja prijevoza, kod ulaska/izlaska iz prijevozne jedinice, u prijevoznoj jedinici te njihovo poštivanje; informiranje i edukacija učenika; radionice i praktične vježbe;
- Informiranje i edukacija roditelja i ostalih;
- Uključivanje učenika u preventivni program Prometna petica, edukaciju za učenike I. razreda „Poštujte naše znakove“, Jumica, HAK-ove radionice „Vidjeti i biti viđen“, ostali projekti i aktivnosti
- Sadržaji redovne, izborne nastave te dodatnih aktivnosti za učenike.

- **Prometna kultura „PROMETNA PETICA“, tijekom godine**

Cilj: sigurnosti učenika u prometu

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

Red. broj	Sadržaj aktivnosti	Ciljana skupina	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
1.	Poštujte naše znakove (I. dio edukacije) : -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.	Dani otvorenih vrata PP Zlatar Bistrica -organizacija posjeta učenika I. razreda PP Zlatar Bistrica: upoznavanje sa zanimanjem policajac, ostali poslovi u PP, policijska vozila i oprema	I.	rujan	ravnateljica, policijska uprava, razrednice I. razreda, roditelji, učenici, SRS
3.	Likovni natječaj PU KZZ, Policijske postaje Zlatar Bistrica za učenike razredne nastave na temu Promet. Izrada razrednog plakata, odašiljanje na natječaj	I.-IV.	ožujak	policijska uprava, razrednice, učenici
4.	Poštujte naše znakove (II. dio edukacije): -vožnja na prometnom poligonu -tehnički pregled bicikla i registracija	Zainteresirani učenici	svibanj/lipanj	Škola, policijski djelatnici, učenici, roditelji
5.	Biciklijada :Po dragome kraju... (kružna vožnja) Budinščina, željeznička stanica Hrašćina, Jarek, Donji Kraljevec, Budinščina.	Svi zainteresirani	lipanj	-ravnateljica, PU, SRS, učitelji, učenici, roditelji, mještani

- uključivanje u projekte drugih: Jumicar, radionice Vidi i budi viđen (HAK)
- **Evaluacija:** kviz, kretanje poligonom, vožnja bicikla (autića), uradci učenika, mišljenja i dojmovi učenika, izvješća voditelja, foto i video dokumentacija, web stranica Škole i tiskovine.
- **Obuka učenika neplivača u Projektu Hrvatska pliva (ŠŠK KZZ) za učenike III. –ih razreda, tijekom godine (lipanj)**

Cilj: naučiti plivati populaciju učenika III. razreda, utjecaj na zdravlje i sigurnost učenika te aktivno provođenje slobodnog vremena

- Uključivanje Škole u projekt: informiranje učitelja, roditelja i učenika, prikupljanje podataka i suglasnosti roditelja;
- Odabir termina, organizacija prijevoza i satnice boravka učenika na bazenu
- Obuka učenika uz stručno vodstvo i pratnju razrednica (učitelja-ica)
- Stjecanje certifikata (pohvalnice): plivač, poluplivač, plutač, neplivač

II. FIZIČKO I PSIHIČKO ZDRAVLJE UČENIKA:

- **Prehrana učenika, tijekom godine**

Cilj: fizičko i psihičko zdravlje učenika („U zdravom tijelu, zdrav duh!“)

- Uključivanje u projekt Zubna putovnica (I. i VI. razred).
- Školski projekti: program Eko škole, Erasmus+, Zdrav za 5!, Škole za Afriku.
- Aktivnosti iz Školskog kurikulumu: web stranica škole (jelovnik i informacije), Europski tjedan održivog razvoja, Znanstveni piknik, Tjedan školskog doručka, Mjesec borbe protiv ovisnosti (Zdrav za 5!), Školski medni dan, Tjedan mozga, Dan voda, Dan planeta Zemlje i Svjetski dan obnovljivih izvora energije, Dan ekologije, Međunarodni dan vrtova.
- Nabavka kvalitetnih namirnica za školsku kuhinju.
- Školska kuhinja: unapređivanje školskog jelovnika; upitnici za roditelje i učenike.
- Zajedničko blagovanje i kultura ponašanja za stolom.
- Sadržaji redovne, izborne nastave, INA i satova razrednika: edukacija učenika, radionice i praktične vježbe na temu Prehrana i zdravlje.
- Radovi u voćnjaku i vrtu: uzgoj i primjena uzgojenog (domaćeg, lokalnog) u prehrani.
- Suradnja sa školskom medicinom (praćenje rasta i razvoja učenika, sistematski pregledi i upućivanje učenika na specijalističke preglede te predavanja).
- Predavanja, radionice, praktične vježbe za učenike, roditelje i djelatnike škole nutricionista, stručnjacima iz područja uzgoja voća i povrća i prerade istih.
- Profesionalno usmjeravanje svih, a napose učenika VIII. razreda.
- Briga za svako dijete (dijete s teškoćama u razvoju i darovito).
- Edukacija roditelja .

NAPOMENA: Sve aktivnosti implementirane su u aktivnosti iz Školskog kurikulumu.

- **Preventivni program „PRUŽIMO RUKE“**

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) i otpornosti svakog djeteta;
- 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; Uključivanje Škole na digitalnu platformu HCK „Za sigurnije škole...“	Voditelj ŠPP, stručna služba Škole, ravnateljica, učitelji, Ministarstvo, vanjski suradnici Hrvatski crveni križ, SRS	rujan, tijekom godine
2.	Upoznavanje učenika, roditelja i učitelja 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, SRS, ravnateljica, razrednici, 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, DOP i druge oblike rada po principu dobrovoljnosti i potrebitosti	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, Europski dan jezika i Tjedan cjeloživotnog učenja, Dan tolerancije, Dan osoba s invaliditetom, Sjećanje na Vukovar, Večer matematike,	Škola, razrednici, učitelji određenih predmeta i voditelji INA, DOD-a, učenici, roditelji	tijekom godine

	Sveti Nikola, Ususret blagdanima, Dan sigurnijeg interneta, Dan ružičastih majica, Tjedan mozga, Dan darovitih, Dan kazališta, Dan dječje knjige, Po dolu i gaju..., Etno festival „Kajkaonica“, Astro kamp, Dan medijske pismenosti, Dan knjige		
6.	Uključivanje učenika u natjecanje (likovne, literarne, foto i dr.) , natjecanja po nastavnim područjima (po predmetima i Dabar, Mat fest i dr.) i projekte: Čitanjem do zvijezda, Znanstveni piknik, e-Twinning, Erasmus+, Zdrav za 5!, Baltazar, Pomoćnik i ja, Ruksak pun kulture, Šafran, Darovitost, Vukovar i Promicanje istine o domovinskom ratu, Razglednica moga mjesta, Novigradsko proljeće, Mala glagoljska akademija 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, 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, Obiteljski centar 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: Fair play dan, Europski školski sportski dan, Dječji tjedan, razredna, školska i županijska sportska natjecanja, ... 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 (DND, DVD, udruge i klubovi humanitarni i volonterski)	Škola, udruge, klubovi, obližnje srednje škole	tijekom godine
13.	Suradnja i obavješćivanje nadležnih ustanova (institucija) te prijava nasilja (web obrasci)	Ravnateljica, SRS, voditelj ŠPP, razrednici, učitelji	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.

Prilozi:

❖ PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJEVIMA NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA NA RAZINI ŠKOLE

I.

Pojam »nasilničko ponašanje« uključuje svaku manifestaciju verbalne i fizičke agresije, usmjerene prema djeci, osoblju škole ili imovini.

II.

Osnovna škola Vladimir Nazor je škola u kojoj se nasilničko ponašanje ne tolerira.

III. (prema UNICEF-ovoj Školi bez nasilja)

Svako nasilničko ponašanje predstavlja izravno kršenje Kućnog reda škole, osobito sljedećih pravila:

U školi komuniciramo iskazujući međusobno poštovanje i uvažavanje.

Prema osobnoj imovini, imovini drugih učenika i imovini škole odnosimo se pažljivo.

Svoje potrebe i želje izražavamo na jasan i nenasilan način.

Međusobno se štitimo i pomažemo.

Svoje školske obaveze izvršavamo savjesno.

IV.

Radi osiguravanja kontinuiranog nadzora učenika tijekom boravka u školi i omogućavanja uočavanja nasilničkog ponašanja, u školi se osigurava stalno kvalitetno dežurstvo učitelja, učenika i ostalih djelatnika škole.

V.

U slučaju uočenog nasilnog ponašanja potrebno je učiniti sljedeće:

Rd. br.	Tijek postupanja	Nositelj	Rok izvršenja
---------	------------------	----------	---------------

1.	Zaustaviti i prekinuti nasilno ponašanje	svaki zaposlenik/ca škole	odmah
2.	Obaviti razgovor s učenicima	nazočni učitelj/ica, dežurni učitelj/ica, razrednik/ca, stručni suradnik/ca	odmah ili čim to bude moguće
3.	Pružiti savjetodavnu i stručnu pomoć učeniku/ci učeniku/ci koji je doživio/la nasilje	razrednik/ca, stručni suradnik/ca, a po potrebi liječnik/ca i vanjske institucije	čim to bude moguće
4.	Obavijestiti roditelje žrtve nasilja i izvijestiti ih o poduzetom	Stručni suradnik/ca ili ravnatelj/ica	odmah nakon događaja
5.	Obaviti razgovor s učenikom/com koji/a se nasilno ponašao/la s ciljem modifikacije ponašanja	razrednik/ca, stručni suradnik/ca, a po potrebi liječnik/ca i vanjske institucije	odmah ili čim to bude moguće
6.	Pozvati roditelje počinitelja/ice nasilja i upoznati ih s neprihvatljivošću i štetnosti takvog ponašanja	Stručni suradnik/ca ili ravnatelj/ica	odmah nakon događaja
7.	Učeniku/ci koji se nasilno ponašao/la i njegovim/njezinim roditeljima pružiti savjetodavnu i stručnu pomoć unutar ili izvan škole	stručni suradnik/ca, a po potrebi vanjske institucije	čim to bude moguće
8.	Upoznati učenika/cu koji se nasilno ponašao i njegove/njezine roditelje s obvezom škole da prijavi slučaj nadležnim institucijama (CZSS, Policija, MZO)	razrednik/ca, stručni suradnik/ca, ravnatelj/ica	odmah nakon događaja
9.	Nasilno ponašanje prijaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja na propisanom Web obrascu	ravnatelj/ica	u roku od 7 dana

VI.

U slučaju situacije visokog rizika i hitnosti postupanja potrebno je uz ranije navedene radnje, poduzeti i sljedeće:

1. Pozvati hitnu liječničku pomoć (194), osigurati pratnju učenika/ce (roditelj ili djelatnik/ca škole). U slučaju da je u pratnji djelatnik/ca škole, isti čeka dolazak roditelja kod liječnika/ce.
2. Roditelje žrtve i počinitelja izvijestiti o svemu i o daljim aktivnostima
3. Zatražiti pomoć drugih djelatnika/ca škole
4. Obavijestiti policijsku postaju (192)
5. Odmah izvijestiti ravnatelja/icu škole
6. Prema potrebi ravnatelj/ica donosi odluku da se u školi formira tim za pružanje podrške i pomoći svima koji su bili nazočni događaju
7. Obavijestiti stručnu službu škole koja prijavljuje događaj nadležnim institucijama (CZSS, Policija, MZO)
8. Nasilno ponašanje prijaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja na propisanom Web obrascu

VII.

O događaju napisati službenu zabilješku i primjerak predati stručnoj službi škole. Kao prilog mogu se koristiti obrasci „Opis situacije za učenike“ i „Protokol praćenja“.

❖ **PROTOKOL O POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU SAZNANJA ILI SUMNJE NA NASILJE U OBITELJI**

U slučaju da neki djelatnik škole **dobije informaciju** ili ima **sumnju** da je dijete unutar obitelji **izloženo** ili **svjedoči** nasilnom ponašanju nekog člana obitelji ili je **zanemareno**, prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 116/03) taj **djelatnik je DUŽAN**:

Rd. br.	Tijek postupanja	Nositelj	Rok izvršenja
10.	OBAVIJESTITI RAZREDNIKA/CU, STRUČNE SURADNICE I RAVNATELJA	djelatnik škole	odmah po saznanju
11.	AKO JE DJETETU POTREBNA POMOĆ ili PREGLED LIJEČNIKA: – <i>Protokol o postupanju u slučaju povreda i pružanje prve pomoći</i> - liječniku ide roditelj (ako je/su dostupan i ako nije/nisu pod sumnjom da je/su zlostavljač/i) ili predstavnik škole, tj. CZSS	učitelj, dežurni učitelj, stručna suradnica, ravnatelj	odmah po saznanju
12.	VODITI SLUŽBENE ZABILJEŠKE S RAZGOVORA (na za to predviđenom Obrascu)	učitelj, dežurni učitelj, stručna suradnica, ravnatelj	tijekom razgovora
13.	RAZGOVOR S DJELATNIKOM ŠKOLE - PRIJAVITELJEM	stručne suradnice, ravnatelj	odmah po saznanju
14.	OBAVITI RAZGOVOR S DJETETOM - ako je dostupno - upoznati ga s daljnjim postupanjem	stručne suradnice, ravnatelj	odmah po saznanju
15.	AKO SU DIJETE ZLOSTAVLJALA OBA RODITELJA – ODMAH obavijestiti CZSS (telefonom/ faxom) i postupati dalje u dogovoru s njima	stručne suradnice, ravnatelj	odmah po saznanju
16.	POZVATI DJETETOVE RODITELJE ODMAH NA RAZGOVOR (ako je zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog) - u slučaju da roditelj(i) nije/nisu trenutno dostupni, zadržati dijete u školi do njihova dolaska	stručne suradnice, ravnatelj	odmah po saznanju usmeno (tel.)
17.	OBAVITI RAZGOVOR S RODITELJIMA – upoznati ih sa važnim saznanjima, upozoriti na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i o -obvezi škole da slučaj prijavi CZSS, policiji i Upravnom odjelu - uključiti dijete i njih u savjetovanje unutar škole ili preporučiti druge ustanove	stručne suradnice, ravnatelj (po potrebi razrednik/ca, prijavitelj)	u najkraćem mogućem roku (po mogućnosti istog dana)

18.	AKO RODITELJI ODBIJAJU SURADNJU -informirati CZSS	stručne suradnice, ravnatelj	odmah po saznanju usmeno (tel)
19.	SURADNJA S CZSS -kontinuirano i usklađeno s ciljem dobrobiti djeteta	stručne suradnice, ravnatelj, učitelji po potrebi	po potrebi, kontinuirano
20.	Utvrđivanje činjenica i pisane obavijesti nadležnim institucijama (CZSS, policija, pravobraniteljica, Upravni odjel)	stručne suradnice, ravnatelj	odmah po utvrđivanju stanja, odnosno činjenica
21.	Obavijest u MZO na propisanom web obrascu	ravnatelj	odmah po saznanju, odnosno nakon utvrđivanja stanja i činjenica
22.	Individualni rad s učenicom-žrtvom i njegovim roditeljima – informiranje, osnaživanje i savjetovanje unutar škole - suradnja s vanjskim ustanovama	stručne suradnice	tijekom školske godine (kroz ŠPP)
23.	Rad s djelatnicima i ostalim učenicima – osvješćivanje potrebe prijave nasilja i postupka nakon prijave (radionice, UV, RV)	stručne suradnice	

❖ **PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU SEKSUALNOG UZNEMIRAVANJA /NASILJA**

Red.broj	Tijek postupanja	Nositelj izvršenja	Rok izvršenja
1.	Primanje prijava uznemiravanja (ili nasilja)- razgovor s prijaviteljem	Učitelj, struni suradnik, ravnateljica	Odmah po dojadi
2.	Obavještavanje ravnateljice o događanju	Primatelj prijave	Po zaprimljenoj prijavi
3.	Obavještavanje stručne suradnice o događanju	Učitelj, ravnateljica	Po dojadi
4.	Razgovor stručne suradnice i ravnateljice s učenicom žrtvom	Osoba zadužena za postupanje u slučaju povrede prava učenika, ravnateljica	U roku 24 sata od dojave
5.	Obavijest poduzeća, ustanove u kojoj počinitelj radi ako je	ravnateljica	U roku 24 sata

	neposredno vezano uz sigurnost ostalih učenika		
6.	Obavješćavanje roditelja	Usmeni poziv Pisani poziv na razgovor	U roku 12 sati U roku 24 sata
7.	Razgovor s roditeljima	Osoba zadužena za postupanje u slučaju povrede prava učenika, ravnateljica	Najdulje 2 dana nakon primljene povrede
8.	Upoznati žrtvu i njezine roditelje o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore	Osoba zadužena za postupanje u slučaju povrede prava učenika, ravnateljica	Tijekom razgovora s roditeljima
9.	Utvrđivanje činjenica i pisane obavijesti nadležnim institucijama (Centru za socijalnu skrb, Pravobraniteljici za djecu, Policiji)	Ravnateljica	Nakon razgovora s roditeljima
10.	Obavijest u MZOS na propisanom web obrascu	Ravnateljica	U roku od 7 dana
11.	Daljnje radionice s djelatnicima i učenicima te osvješćivanje potrebe prijave nasilja i postupka nakon prijave	Voditeljica preventivnih programa	Tijekom školske godine

Protokol u slučaju seksualnog nasilja:

Red.broj	Tijek postupanja	Nositelj izvršenja	Rok izvršenja
12.	Primanje prijave uznemiravanja (ili nasilja)- razgovor s prijaviteljem	Učitelj, struni suradnik, ravnateljica	Odmah po dojadi
13.	Obavješćavanje ravnateljice o događanju	Primatelj prijave	Po zaprimljenoj prijavi
14.	Obavješćavanje stručne suradnice o događanju	Učitelj, ravnateljica	Po dojadi
15.	Razgovor stručne suradnice i ravnateljice s učenicom žrtvom	Osoba zadužena za postupanje u slučaju povrede prava učenika, ravnateljica	U roku 24 sata od dojave
16.	Obavijest poduzeća, ustanove u kojoj počinitelj radi ako je neposredno vezano uz sigurnost ostalih učenika	ravnateljica	U roku 24 sata
17.	Obavješćavanje roditelja	Usmeni poziv Pisani poziv na razgovor	U roku 12 sati U roku 24 sata

18.	Razgovor s roditeljima	Osoba zadužena za postupanje u slučaju povrede prava učenika, ravnateljica	Najdulje 2 dana nakon primljene povrede
19.	Upoznati žrtvu i njezine roditelje o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore	Osoba zadužena za postupanje u slučaju povrede prava učenika, ravnateljica	Tijekom razgovora s roditeljima
20.	Utvrđivanje činjenica i pisane obavijesti nadležnim institucijama (Centru za socijalnu skrb, Pravobraniteljici za djecu, Policiji)	Ravnateljica	Nakon razgovora s roditeljima
21.	Obavijest u MZOS na propisanom web obrascu	Ravnateljica	U roku od 7 dana
22.	Daljnje radionice s djelatnicima i učenicima te osvješćivanje potrebe prijave nasilja i postupka nakon prijave	Voditeljica preventivnih programa	Tijekom školske godine

❖ PROTOKOL O KRIZNIM INTERVENCIJAMA

Cilj protokola

- *osiguranje pravovremene podrške, skrbi i emocionalne potpore osobama pogođenim kriznim događajem*
- *uspostavljanje neophodne suradnje među institucijama i nadležnim osobama radi zaštite osoba pogođenih kriznim događajem*

Pojmovi

Krizni događaj je iznenadan i/ili rijedak događaj koji djeluje izrazito uznemirujuće ili stresno na većinu ljudi. Uključuje mogući ili stvarni gubitak osoba, stvari ili vrijednosti važnih za pojedinca, odnosno skupinu. Ljudi imaju osjećaj da ga ne mogu sami savladati (ili izaći iz krize) koristeći uobičajene mehanizme suočavanja. Može imati učinak na pojedinca, skupine ili čitave organizacije i zajednice. Kriza je psihičko stanje uzrokovano nekim kriznim događajem i manifestira se kroz reakcije koje se mogu javiti neposredno, tijekom samog događaja, ali i kao odgođene reakcije na taj događaj.

Kriza se odnosi na vrijeme koje uključuje sam krizni događaj i razdoblje reakcija nakon njega. U kriznoj situaciji javlja se osjećaj gubitka kontrole, preplavljenost osjećajima i misaona smušenost. Unutarnja ravnoteža je narušena i osjećaj ranjivosti izrazito je snažan.

Psihološka krizna intervencija predstavlja psihološku prvu pomoć i cilj joj je stabilizirati kognitivne i emocionalne procese kod ljudi koji su bili izravno ili neizravno izloženi kriznom događaju. Time se smanjuje učestalost pojave dugoročnih negativnih učinaka tog događaja na pogođene osobe i na zajednicu u kojoj se nalaze. Psihološka krizna intervencija NIJE psihoterapija, već preventivni postupak u cilju sprječavanja dugoročnih posljedica kriznog događaja.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja imenovalo je članove Tima za krizne intervencije u sustavu odgoja i obrazovanja koji regionalno (regionalni voditelji) pokrivaju potrebe u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, učeničkim domovima i visokoškolskim ustanovama. To su posebno educirani stručnjaci za pružanje psihološke pomoći ove vrste.

Protokol o kriznim intervencijama je propis koji nalaže korake u aktiviranju Tima za krizne intervencije, zadaće ravnatelja ustanove, postupanje MZOS-a i Tima za psihološke intervencije.

Tim za krizne intervencije je tijelo koje:

1. pruža početnu podršku zajednici pogođenoj kriznim događajem u vidu konzultacija prije dolaska članova Tima u zajednicu,
2. dolazi na mjesto događaja i primjenom specifičnih psiholoških postupaka pridonosi ublažavanju psiholoških posljedica kriznog događaja te potpomaže procese oporavka
3. pruža zainteresiranim stručnjacima i pomagačima edukaciju iz područja stresa, traume i kriznih intervencija.

Aktiviranje Tima za krizne intervencije

Tim za krizne intervencije aktivira se ako se u Školi dogodio neuobičajeno težak događaj kao što je:

1. događaj u kojem je netko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen (na primjer: kad dijete ili djelatnik ustanove doživi ranjavanje, silovanje, talačku krizu, pokušaj ubojstva ili samoubojstva...)
2. stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, utapanje, prometna nesreća, nesretni slučaj),
3. katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar).

AKO ŠKOLA NIJE SIGURNA JE LI KRIZNA INTERVENCIJA INDICIRANA ZA DOGAĐAJ KOJI SE DOGODIO U ŠKOLI, RAVNATELJ/ICA TREBA KONTAKTIRATI VODITELJA/ICU REGIONALNOG TIMA ZA KRIZNE INTERVENCIJE I POTRAŽITE SAVJET.

Tim za krizne intervencije u Krapinsko-zagorskoj, Varaždinskoj i Međimurskoj županiji: **Željka Čolović-Rodik** [Varaždin]

e-mail: zcrodik@gmail.com Mob: 091 5111 948

Zadaće škole

1. Ravnatelj/ica i Stručni tim Škole (pedagog/inja, defektolog/inja, razredni učitelj/ica) utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom. U tu svrhu prikupljaju osnovne podatke o tome:

- a) Što se dogodilo?
- b) Kada se dogodilo?
- c) Gdje se dogodilo?
- d) Broj ljudi uključenih u događaj?
- e) Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?
- f) U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze ti ljudi?
- g) Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
- h) Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

2. Ravnatelj/ica Škole informira o kriznom događaju i podnosi zahtjev za pokretanjem krizne intervencije.

Informacije o kriznom događaju i zahtjev za pokretanjem krizne intervencije dostavlja Ministarstvu znanosti i obrazovanja na e-adresu: krizne-intervencije@mzo.hr ili na broj telefona: 01 4594 461 (Uprava za standard, strategije i posebne programe).

Zadaće Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta

Ministarstvo znanosti i obrazovanja elektroničkom će poštom obavijestiti **koordinatora regionalnog tima** za psihološke krizne intervencije.

Zadaće voditelja/ice regionalnog Tima za krizne intervencije

1. Voditelj/ica regionalnog Tima za krizne intervencije stupit će u kontakt s ravnateljem/icom ustanove i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u ustanovi.

2. Nakon provedene intervencije voditelj/ica Tima dostavlja izvještaj o intervenciji u ustanovi:

- Ministarstvu znanosti i obrazovanja,
- odgojno-obrazovnoj ustanovi,
- gradu/županiji i
- Društvu za psihološku pomoć.

Izvještaj sadrži i financijski obračun prema aktualnom cjeniku za psihološke krizne intervencije.

❖ PROTOKOL POSTUPANJA ZBRINJAVANJA UČENIKA KOJI SE TUŽI NA ZDRAVSTVENE TEGOBE

TIJEK	POSTUPAK	NOSITELJ	ROK IZVRŠENJA
1. korak	Izdvojiti učenika iz nastavnog procesa i poslati ga uz pratnju do strune službe ili ravnatelju gdje će se zbrinuti.	svi zaposlenici škole učenici	Odmah po uočavanju.
2. korak	Utvrđiti stanje učenika temeljem razgovora i vidljivim vanjskim manifestacijama te o stanju učenika obavijestiti ravnatelja	učitelj stručni suradnik razrednik dežurni učitelj	Odmah po izdvajanju iz nastavnog procesa.
3. korak	Telefonski obavijestiti roditelje, koji trebaju doći po učenika, a kod težih slučajeva obavijestiti hitnu službu i tražiti njihovu intervenciju.	učitelj stručni suradnik ravnatelj razrednik dežurni učitelj	Odmah po utvrđivanju stanja
4. korak	U vrijeme čekanja dolaska roditelja i hitne službe učenik mora biti pod nadzorom osobe koja provodi zbrinjavanje ili druge osobe koju ona odredi (dežurni učenik ili učenik iz razreda)	učitelj stručni suradnik razrednik dežurni učitelj	Do dolaska roditelja ili hitne službe
5. korak	Ukoliko roditelj nije u mogućnosti doći po učenika, telefonski tražiti suglasnost	učitelj stručni suradnik	

	roditelja da djelatnik škole odveze učenika kući ili u zdravstvenu ustanovu.	ravnatelj	Odmah kod telefonskog razgovora
6. korak	Neposredni kontakt s roditeljem/hitnom službom	učitelj stručni suradnik ravnatelj razrednik dežurni učitelj	Po dolasku roditelja ili hitne službe
7. korak	U slučaju zbrinjavanja napraviti službenu zabilješku koja sadrži: datum, ime i prezime učenika, razred, ime i prezime osobe koja je provodila zbrinjavanje, kratak opis opažanog stanja učenika, provede mjere zbrinjavanja	osoba koja zbrinjava učenika	Isti dan - odlaganje u dokumentaciju

• **Program TJELESNE AKTIVNOSTI učenika**

Cilj: briga za zdravlje učenika, aktivnosti na otvorenom, poticanje fizičkih aktivnosti, prevencija pretilosti i dugotrajnog sjedilačkog načina rada

- Obilježavanje značajnih datuma: Fair play dan, Europski školski sportski dan, Dječji tjedan, Dan sporta, Dan voda, Dan planeta Zemlje
- Šetnja i aktivnosti učenika na otvorenom
- Nastava u „zelenoj učionici“
- Projekti: Po dolu i gaju po hrašćinskom kraju „Zdrav za 5!“, Astro kamp: jedna noć pod zvijezdama, Razglednica moga mjesta- škljocni za sjećanje, Prometna petica, Hrvatska pliva i dr.
- Uključivanje u INA prema osobnim afinitetima
- Terenska nastava
- Rad učenika u voćnjaku, vrtu, cvjetnjaku.

NAPOMENA: Sve aktivnosti implementirane su u aktivnosti iz Školskog kurikulumu

8.4. 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. 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 I osnaživanje istih;

	- 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 DOD-a i uključivanje darovitih učenika prema interesima i sklonostima - uključivanje učenika u natjecanja po predmetima i u logičkom mišljenju 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 i druge -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	<ul style="list-style-type: none"> -vanjski predavači -nabava didaktičkih materijala i ICT -materijali (izrada, tisak, distribucija...) -potrošni material -troškovi edukacija, radionica i sl. za djelatnike i učenike
NAČIN VREDNOVANJA	<ul style="list-style-type: none"> -anketa o evaluaciji programa od strane korisnika (učenici i roditelji) -primjeri dobre prakse – međusobna izmjena znanja, iskustava -uključenost učenika, dojmovi, mišljenja -foto i video dokumentacija, web stranica škole i FB
KORIŠTENJE REZULTATA VREDNOVANJA	Modifikacije programa

8.5. Plan i program Učeničke zadruge Mašlinek

Voditelj učeničke zadruge: Danica Drčec

Predviđen broj sati tjedno: 2, ukupno 70 za šk.god.2024./2025.

Mjesto izvođenja aktivnosti: škola i lokalna zajednica

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 -Rad u voćnjaku (berba i pospremanje jabuka)	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	
XI.	-Priprema i izrada prigodnih predmeta i proizvoda za Božićni sajam.	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	materijali za izradu božićnih ukrasa (40 €)
XII.	-Organizacija Božićnog sajma u prostorima škole -Sudjelovanje na adventskom sajmu Advent u Budinščini -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 (40 €)
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 Valentinovo.	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	
II.	-Osnove ekonomske pismenosti(prihodi, rashodi, dobiti) -Pripremanje školskog vrta -Priprema i izrada prigodnih predmeta i proizvoda za Uskrсни sajam.	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	sredstva za potreban materijal (20 €)

III.	-Radovi u školskom vrtu i voćnjaku -Formiranje gredica -Izrada prirodnih higijenskih potrepština (sapun, mirišljave bombice za kupanje)	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija učenici	sredstva za potreban materijal za izradu ukrasnih predmeta (20 €)
IV.	-Organizacija Uskrasnog sajma u prostorima škole -Ekološke aktivnosti u školi: Dan planeta Zemlje, Dan zaštite vode. -Priprema i sudjelovanje na Smotri učeničkih zadruga. -Rad u školskom vrtu, cvjetnjaku, vodenom i bobičastom vrtu	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	sredstva za potreban materijal (50 €)
V.	-Sudjelovanje na Etno festivalu „Kajkaonica“ -Rad u školskom vrtu -Sakupljanje i sušenje ljekovitog bilja za čajeve	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	Sredstva 30 €
VI.	-Sakupljanje ljekovitog bilja za čajeve -Godišnja skupština Učeničke zadruge. -Analiza rada UZ	metoda razgovora izlaganje	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	
tijekom školske godine rujan 2024.- lipanj 2025.	<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 				

8.6. Program Eko škola

Red. broj	TEMA	Ciljevi	Aktivnosti
1.	SPORTOM DO ZDRAVLJA	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, Europski tjedan sporta.

2.	DJEČJI TJEDAN	Učenje o pravima djeca, ali i obavezama i odgovornosti; škola- mjesto pozitivnog i prijateljskog ozračja bez pritiska ocjena; učimo i razvijamo različite vještine; odnos poštovanja prema učiteljima i učiteljskom pozivu.	-satovi razrednika/ vijeće učenika: Konvencija o pravima djece- razgovori, diskusije, igre uloga, rješavanje problema, stvaranje boljih uvjeta u školi; -škola- bez ocjena i pritiska; -INA, redovna nastava: sportske igre, zabavne i vesele aktivnosti, prikaz raznih vještina
3.	„PO DOLU I GAJU ...“	Obilježavanje Dana zahvalnosti, Održivog razvoja i Školskog doručka uz zajedničko blagovanje i druženje svih učenika MŠ i PŠ na otvorenom: blagovanje kestena i jabuka uz stare tradicijske igre; stvaranje dobrog raspoloženja, dobrih životnih navika i privrženosti školi i prijateljima	Šetnja do Kapele svetog Benedikta; tradicijske igre i blagovanje kestena i jabuka
4.	DARUJMO S LJUBAVLJU!	Jačanje humanitarne i volonterske aktivnosti učenika. Ljudske vrijednosti prije svega.	Organizacija volonterskih i humanitarnih aktivnosti. (Solidarnost na djelu, CARITAS, Škole za Afriku, Darujmo s ljubavlju, Dan narcisa, Pomoć potrebitima). Uključivanje što većeg broja učenika. Briga za potrebite (darivanje, pomoć u bilo kojem obliku). Pokloni: Prikupljanje, pokiranje, distribucija.
5.	BRIGA ZA OKOLIŠ ŠKOLE	Ekologija kao način života	-radovi u vrtu, voćnjaku, cvjetnjaku; održavanje vanjskog okoliša škole kroz redovnu nastavu, INA
6.	DAN ŠKOLE: ETNO V SRCU	Razvijanje pozitivnih osjećaja prema svojoj školi, znanju. Povezanost i zajedništvo učenika i učitelja škole. Njegovanje tradicije i običaja kraja: tradicijske igre i običaji kraja.	-prezentacija i natjecanje u tradicijskim igrama

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, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i čl. 56. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2024./2025. na 39. sjednici Školskog odbora koja je održana 4.10.2024. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 2.10.2024. godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 3.10.2024. godine.

KLASA: 602-11/24-01/1
URBROJ: 2140-60-24-1
Budinščina, 4.10. 2024.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Biserka Pučak

RASPOREDI SATI- razredna nastava MŠ/PŠ

I.razred- J. Šmit

t	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	subota
0.						
1.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Engleski jezik I	Informatika (izborni)	Engleski jezik I	
2.	Hrvatski jezik	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)Matematika (dopunska nastava)	Hrvatski jezik	
3.	Priroda i društvo	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika	
4.	Likovna kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Glazbena kultura	
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik (dopunska nastava)	Sat razrednika	Izvannastavne aktivnosti (izvannastavna aktivnost)	Vjeronauk - Katolički (izborni)	

II.razred –M. Ban

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	subota
0.					Matematika (dopunska nastava)Hrvatski jezik (dopunska nastava)	
1.		Hrvatski jezik	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik
2.		Matematika	Engleski jezik I	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik I	Matematika
3.		Priroda i društvo	Matematika	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Vjeronauk - Katolički (izborni)
4.		Likovna kultura	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Glazbena kultura	Informatika (izborni)
5.		Sat razrednika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika (dodatna nastava)	Izvannastavne aktivnosti (izvannastavna aktivnost)	Informatika (izborni)

III.razred- S.Ramić

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	subota
0.		Matematika (dodatna nastava)				
1.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)	
2.	Hrvatski jezik	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Likovna kultura	Informatika (izborni)	
3.	Matematika	Hrvatski jezik	Matematika	Engleski jezik I	Hrvatski jezik	
4.	Priroda i društvo	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Hrvatski jezik	Matematika	Vjeronauk - Katolički (izborni)	
5.	Sat razrednika	Engleski jezik I	Matematika (dopunska nastava)Hrvatski jezik (dopunska nastava)	Izvannastavne aktivnosti (izvannastavna aktivnost)	Glazbena kultura	

IVa- Lj.Belužić

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	subota
0.						
1.	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)	Matematika	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	
2.	Matematika	Matematika (dopunska nastava)Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Vjeronauk - Katolički (izborni)	
3.	Priroda i društvo	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Matematika	Matematika	
4.	Likovna kultura	Engleski jezik I	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Engleski jezik I	Priroda i društvo	
5.	Sat razrednika	Hrvatski jezik	Glazbena kultura	INA	Matematika (dodatna nastava)	

IVb- J. Plantak

t	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	subota
0.					Matematika (dodatna nastava)	
1.	Priroda i društvo	Matematika	Hrvatski jezik	Engleski jezik I	Matematika	
2.	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Matematika	Priroda i društvo	
3.	Hrvatski jezik	Engleski jezik I	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	
4.	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)	Glazbena kultura	Hrvatski jezik	Likovna kultura	
5.	Sat razrednika	Informatika (izborni)	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Izvannastavne aktivnosti (izvannastavna aktivnost)	Matematika (dopunska nastava)	
6.				Njemački jezik II (izborni)		
7.				Njemački jezik II (izborni)		

I.PŠ- J.Kocman Grošinić

at	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	subota
0.			Hrvatski jezik (dopunska nastava)			
1.	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Matematika	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	
2.	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	
3.	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Matematika	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	
4.	Priroda i društvo	Likovna kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	Glazbena kultura	
5.	Sat razrednika	Matematika (dopunska nastava)	Engleski jezik I	Izvannastavne aktivnosti (izvannastavna aktivnost)	Engleski jezik I	

II.- IV. PŠ – J. Kranjec

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	subota
0.				Hrvatski jezik (dopunska nastava)		
1.	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Priroda i društvo	Hrvatski jezik	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	
2.	Engleski jezik I	Tjelesna i zdravstvena kultura	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Likovna kultura	
3.	Matematika	Matematika	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Priroda i društvo	
4.	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Informatika (izborni)	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Engleski jezik I	
5.	Sat razrednika	Glazbena kultura	Informatika (izborni)	Izvannastavne aktivnosti (izvannastavna aktivnost)	Matematika (dopunska nastava)	

III.PŠ- LJ. Vuk Šavorić

Sat	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	subota
0.			Matematika (dodatna nastava)			
1.	Hrvatski jezik	Matematika	Matematika	Tjelesna i zdravstvena kultura	Matematika	
2.	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	Priroda i društvo	Engleski jezik	
3.	Matematika	Priroda i društvo	Glazbena kultura	Hrvatski jezik	Hrvatski jezik	
4.	Informatika (izborni)	Tjelesna i zdravstvena kultura	Engleski jezik	Likovna kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	
5.	Informatika (izborni)	Hrvatski jezik (dopunska nastava)	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Izvannastavne aktivnosti (izvannastavna aktivnost)	Sat razrednika	

