

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU
2015./2016.



Budinščina, 30.rujna 2015.

S A D R Ź A J

Osnovni podaci o školi

3

1.	<u>Uvjeti rada</u>	
1.1.	Podaci o školskom području	4
1.2.	Prostorni uvjeti	5
1.2.1.	Unutrašnji školski prostor	5
1.2.2.	Knjižni fond škole	5
1.2.3.	Vanjski školski proctor	5
1.2.4.	Plan i program uređenja interijera	5
1.2.5.	Plan i program uređenje eksterijera	6
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>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</u>	7
2.1.	Podaci o učiteljima	7
2.2.	Podaci o ravnatelju u stručnim suradnicima	8
2.3.	Učitelji pripravnici	8
2.4.	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	8
2.5.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	9
2.6.	Podaci o zaduženju ravnatelja i stručnih suradnika škole	10
2.7.	Podaci o zaduženju ostalih radnika škole	10
3.	<u>Podaci o organizaciji rada</u>	11
3.1.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	11
3.2.	Podaci o prijevozu učenika	12
3.3.	Organizacija smjena	12
3.4.	Godišnji kalendar rada	13
4.	<u>Godišnji nastavni plan i program rada škole</u>	14
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati nastavnih predmeta po razredima	14
4.2.	Plan sati izborne nastave	15
4.3.	Plan izvannastavnih aktivnosti	15
4.4.	Dodatna nastava	16
4.5.	Dopunska nastava	17
4.6.	Učenici s rješenjima o primjerenom obliku školovanja	17
5.	<u>Profesionalno informiranje i usmjeravanje</u>	17
5.1.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika VIII-ih razreda	17
6.	<u>Permanently stručno osposobljavanje i usavršavanje</u>	18
7.	<u>Planovi rada ravnatelja, stručnih organa i stručnih suradnika</u>	18
7.1.	Plan rada ravnatelja	18
7.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	21
7.3.	Plan rada Razrednih vijeća	23
7.4.	Plan rada razrednika	23

7.5.	Indiviualna suradnja razrednik-roditelj	23
7.6.	Plan rada Školskog odbora	24
7.7.	Plan rada Vijeća roditelja	25
7.8.	Plan rada Vijeća učenika	25
7.9.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	25
7.10.	Plan rada stručnog suradnika defektologa-logopeda	26
7.11.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	31
8.	<i>Školski preventivni program i program za suzbijanje nasilja</i>	34
9.	<i>Program rada školskog liječnika</i>	35
10.	<i>Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe</i>	35
10.1.	Godišnja struktura poslova tajnika škole	35
10.2.	Godišnja struktura poslova računovođe škole	36
10.3.	Godišnja struktura poslova čistačice škole	37
10.4.	Godišnja struktura poslova domara-ložača	37
10.5.	Godišnja struktura poslova kuharice škole	38
	<i>Prilog-raspored sati razredne i predmetne nastave</i>	39

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:	Marija Zozoli, dipl. učiteljica
Zamjenik ravnatelja:	Gordana Simeunović, pedagog škole
Predsjednik Školskog odbora:	Željko Zozoli, učitelj tehničke kulture i fizike
Voditelj područne škole:	Jadranka Plantak, mag. primarnog obrazovanja
Broj učenika:	242
Broj učenika u razrednoj nastavi:	104
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	138
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	25
Broj učenika putnika:	190
Ukupan broj razrednih odjela:	18
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	7 (6 čistih i 1 kombinirani)
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave:	MŠ Budinščina: 8:00-13:55 PŠ Hrašćina: 8:15-14:10
Broj radnika:	48
Ravnatelj	1
Broj učitelja predmetne nastave:	25
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	2
Školska kuhinja:	2
Blagovaonica	1 (PŠ Hrašćina)

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,
- b) PODRUČNI ODJEL HRAŠĆINA i
- c) JEDINICA PREDŠKOLSKOG ODGOJA I NAOBRAZBE-ODGOJNA SKUPINA "BUBAMARAC".

Zajedničke poslove za te jedinice obavljaju: ravnatelj, pedagog, defektolog (logoped), tajnik, računovođa, domar ložac i knjižničar.

Osnovna djelatnost škole provodi se preko:

- odgoja i osnovnog obrazovanja od 1. do 8. razreda,
- predškolskog odgoja Ustrojstvene jedinice predškolskog odgoja i naobrazbe odgojne skupine "Bubamarac" i predškole u matičnoj i područnoj školi.

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, Zaježda te Donji i Gornji Kraljevec.

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

Djeca s pripadajućih upisnih područja škole Budinščina, naselja Pece, pohađaju školu Podrute, a naselje Peščeno, Marigutić i Prepuštovec u OŠ Konjščina.

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. 77 % učenika u školu dolazi organiziranim prijevozom iz 10 pravaca (10 linija).

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

a) ŠKOLA BUDINŠČINA

Unutrašnji prostor za izvođenje nastave odgovara potrebama rada u jednoj smjeni. Sastoji se od 11 učionica, jedne informatičke učionice, jedne radionice za tehničku kulturu, jednog kabineta praktikuma (biologija, kemija, fizika), knjižnice i dvorane za izvođenje nastave TZK, hal-višenamjenski prostor-blagovaonica, izložbe, priredbe i sl.

b) ŠKOLA HRAŠĆINA

Škola ima 8 učionica. Nema posebne prostorije za izbornu nastavu informatike i sportske dvorane.

Škola ima prostran hal koji služi i za izvođenje nastave TZK kad vremenske prilike ne dozvoljavaju korištenje vanjskog asfaltiranog igrališta, za izvođenje kulturno- umjetničkih programa, kao izložbeni prostor te prostor za uzimanje hrane.

1.2.2. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNI FOND	MŠ Budinščina	PŠ Hrašćina
Knjižni fond	7758	1509
AV građa	236	-
Ostalo (časopisi)	11	2

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 krećenje stabala voćaka	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 2015./2016. godini planira se:

1. Zamjena prozora u prizemlju zgrade i u sportskoj dvorani u MŠ Budinščina (PVC).
2. Opremanje nastavnih programa redovne i izborne nastave.
3. Izrada projektno-tehničke dokumentacije za dogradnju sportske dvorane pri PŠ Hrašćina.

1.2.7. PLAN OBVEZNIH GODIŠNJIH SERVISA

U školskoj godini 2015./2016. planiraju se obaviti sljedeći servisi:

1. Čišćenje dimnjaka-svaka dva mjeseca tijekom godine.
2. Ispitivanje vatrogasnih aparata
3. Ispitivanje hidrantske mreže
4. Ispitivanje električnih instalacija
5. Godišnji pregled kotlovnica i detekcija plina
6. Ispitivanje gromobranskih instalacija.

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

Red.br.	Naziv pregleda	Broj djelatnika	Ustanova koja provodi
1.	Sistematski pregled učiteljskog osoblja (svake godine)	34-38	Zavod za javno zdravstvo
2.	Sistematski pregled službenika i namještenika (svake 3 godine)	10-15	Izabrana medicinska ustanova

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2015./2016.

2.1.PODACI O UČITELJIMA

Red. br.	IME I PREZIME	STRUKA	STR. SPREMA	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Ljubica Vuk-Šavorić	razredna nastava	VŠS	učiteljica razredne nastave	
2.	Suzana Ramić	razredna nastava	VŠS	učiteljica razredne nastave	
3.	Jasna Kranjec	dipl.učitelj s pojač. hrvatsk.j	VSS	učiteljica razredne nastave	
4.	Ljiljana Belužić	razredna nastava	VŠS	učiteljica razredne nastave	
5.	Monika Ban	diplomirani učitelj.razr. nast	VSS	učiteljica razredne nastave	
6.	Jadranka Plantak	diplomirani učitelj-razr.nast	VSS	učiteljica razredne nastave	
7.	Jagoda Šmit	dipl.uč. s poj.hrvatskim	VSS	učiteljica razredne nastave	
8.	Kristina Jugo	dipl.učitelj s pojačanim hrv.j.	VSS	učiteljica razredne nastave	
9.	Biserka Pučak	prof.hrv.jez.i književ.povije.	VSS	učiteljica hrvatskog jezika	
10.	Melita Novosel	razredna nastava s poj.hrv.j.	VSS	učiteljica hrvatskog jezika	
11.	Lahorka Bobinec	prof.hrvatskog j. i književnosti	VSS	učiteljica hrvatskog jezika	9 sati u nastavi tjedno
12.	Renata Kreber-Mikšaj	razredna nastava s poj. engl.	VSS	učiteljica engleskog jezika	
13.	Margareta Pavlić	dipl. uč. s pojačanim engl.j.	VSS	učiteljica razredne nastave	
14.	Aleksandra Milec	magistra primarnog obrazov.	VSS	učiteljica engleskog jezika	
15.	Snježana Jakoplić Vidović	prof.njemač.j.i ruskog j. i knjiž.	VSS	učiteljica njemačkog jezika	8 sati u nastavi tjedno
16.	Božena Žugec	prof.hrvatskog i njemačkog j.	VSS	učiteljica njemačkog jezika	8 sati u nastavi tjedno
17.	Anita Juračić Perhoč	dipl.učitelj s pojačanim njem.j.	VSS	učiteljica njemačkog jezika	4 sata u nastavi tjedno
18.	Vera Kušen	matematika i fizika	VŠS	učiteljica matematike	0,5rad.vr. -skraćeno
19.	Barica Sokser	matematika i fizika	VŠS	učiteljica matematike i fizike	
20.	Željka Vajdić	dipl.učitelj s pojačanom matem	VSS	učiteljica matematike	
21.	Željko Zozoli	tehnička kultura i fizika	VŠS	učitelj tehničke kulture i fizike	
22.	Jasenka Kuljak	dipl.informatičar	VSS	učiteljica informatike	12 sati u nastavi tjedno
23.	Andreja Janković	dipl.uč. s poj.geografijom	VSS	učiteljica geografije	porodiljni dopust
24.	Valentina Benc	prof. geografije	VSS	učiteljica geografije	zamjena za porodiljni
25.	Ivana Novosel	profesor povijesti	VSS	učiteljica povijesti	
26.	Kristian-Tin Amstrong	profesor kineziologije	VSS	učitelj TZK	
27.	Mirela Duktaj	magistra likovne pedagogije	VSS	učiteljica likovne kulture	10 sati u nastavi tjedno
28.	Nikolina Milinković	dipl.inž.biologije	VSS	učiteljica biologije,prirode	
29.	Mirjana Cahunek	dipl.inž.prehrambene tehnolog.	VSS	učiteljica kemije	0,5 rad.vremena
30.	Ivan Povijač	glazbena kultura	VŠS	učitelj glazbene kulture	
31.	Danica Drčec	diplomirani kateheta	VSS	vjeoručiteljica	
32.	Katarina Rafaj-Kleščić	prof.etike i religijske kult.	VSS	vjeroučiteljica	
33.	Kristina Ondrašek	dipl. Informatičar	VSS	učiteljica informatike	8 sati u nastavi

2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Red. Br.	IME I PREZIME	STRUKA	STR. SPREMA	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1	Marija Zozoli	dipl.učitelj s poj.programom iz nast.predmeta engleski jez.	VSS	ravnateljica škole	
2	Gordana Simeunović	pedagogija	VSS	pedagog škole	
3	Andreja Satmari	prof.hrvatske kult. i pov. i dipl.bibliotekar	VSS	knjižničar	porodiljni dopust
4	Maja Pepelko	Prof.sociologije i hrv.kulture	VSS	knjižničar	zamjena za porodiljni
5	Koraljka Burnać-Vrljičak	profesor logoped	VSS	defektolog-logoped	½ rad.vremena

2.3. UČITELJI PRIPRAVNICI

Pripravnik	Struka	Stażira od do	Mentor	NAPOMENA
Mirela Duktaj	učiteljica likovne kulture			Završila stažiranje, te samo treba položiti stručni ispit
Nikolina Milinković	učiteljica prirode i biologije			Završila stažiranje, te samo treba položiti stručni ispit

2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Red. Br.	IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Dijana Margetić	informatičar	VŠS	tajnik škole	
2.	Đurđica Povijač	ekonomski tehničar	SSS	računovoda škole	
3.	Mateja Grđan	Kuhar	SSS	kuharica	
4.	Snježana Mikulek	Odjevni radnik	II.stupanj	spremačica	
5.	Marijan Margetić	elektromehaničar	SSS	domar-ložač	
6.	Vladimir Rusek	KV strojobravar	KV	domar-ložač	PŠ Hrašćina
7.	Ana Priščan	prodavač	IV. stupanj	spremačica	0,5 radnog vremena
8.	Božica Pažur	NKV radnik	8 r. OŠ	spremačica	
9.	Božica Praterner	NKV radnik	8 r. OŠ	spremačica	
10.	Božica Vlahinja	ugostiteljski radnik	IV.st.	spremačica-kuharica	PŠ Hrašćina

2.5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2015./2016.

Red. Br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	U RED. NAST. STR. NESTR.	RAZ.	IZB OR.	Čl. 13.st.7	KU Povj.	KU Bonus	Čl.14.	Čl.7.i 8.	OST. POS.	SATI TJED.	GOD. SATI
1.	Ljubica Vuk-Šavorić	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1784
2.	Suzana Ramić	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1784
3.	Jasna Kranjec	učiteljica razredne nastave	15	2					3		20	40	1784
4.	Ljiljana Belužić	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1784
5.	Monika Ban	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1784
6.	Jadranka Plantak	učiteljica razredne nastave	16	2					1	2	19	40	1784
7.	Jagoda Šmit	učiteljica razredne nastave	15	2					3		20	40	1784
8.	Kristina Jugo	učiteljica razredne nastave	15	2					3		20	40	1784
9.	Biserka Pučak	učiteljica hrvatskog jezika	18	2					2		18	40	1784
10.	Melita Novosel	učiteljica hrvatskog jezika	18	2					2		18	40	1784
11.	Lahorka Bobinec	učiteljica hrvatskog jezika	9						2		9	20	892
12.	Renata Kreber-Mikšaj	učiteljica engleskog jezika	18	2					2	1	17	40	1784
13.	Margareta Pavlić	Učiteljica engleskog jezika	17	2					4		17	40	1784
14.	Aleksandra Milec	učiteljica engleskog jezika	0	11					1		8	20	892
15.	Snježana Jakoplić Vidović	učiteljica njemačkog jezika	0		8				0		7	15	669
16.	Božena Žugec	učiteljica njemačkog jezika	0		8				0		7	15	675
17.	Anita Juračić Perhoč	učiteljica njemačkog jezika	0		4				0		4	8	357
18.	Vera Kušen	učiteljica matematike	8	2				1	1		8	20	892
19.	Barica Sokser	učiteljica matematike i fizike	20					2	0		18	40	1784
20.	Željka Vajdić	učiteljica matematike	16	2					4		18	40	1784
21.	Željko Zozoli	učitelj tehničke kulture i fizike	16			2		2	2		18	40	1784
22.	Jasenka Kuljak	učiteljica informatike	0		12				0		8	20	892
23.	Andreja Janković	učiteljica geografije	porodiljni dop.										
24.	Valentina Benc	učiteljica geografije	18,5						5,5		16	40	1800
25.	Ivana Novosel	učiteljica povijesti	20	2					2		16	40	1784
26.	Kristian-Tin Armstrong	učitelj TZK	20			2			2		16	40	1816
27.	Mirela Duktaj	učiteljica likovne kulture	10			1			1		13	25	1135
28.	Nikolina Milinković	učiteljica biologije, prirode	18,5	2					3,5		16	40	1800
29.	Mirjana Cahunek	učiteljica kemije	10						2		8	20	892
30.	Ivan Povijač	učitelj glazbene kulture	13			2	2		3		20	40	1784
31.	Danica Drčec	vjeoručiteljica	0	2	18				4		16	40	1784
32.	Katarina Rafaj-Klešić	vjeroučiteljica	0	2	18				4		16	40	1784
33.	Kristina Ondrašek	učiteljica informatike	0		8				1		6	15	669

2.6. PODACI OZADUŽENJU RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Red. br.	IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJEDNO	BR.SATI GOD. ZADUŽENJA	NAPOMENA
1.	Marija Zozoli	dipl.uč.s pojačanim pr.iz nast. Predmeta engleski jezik	VSS	ravnateljica škole	40	1784	
2.	Gordana Simeunović	pedagogija	VSS	pedagog škole	40	1784	
3.	Andreja Satmari	dipl.bibliotekar	VSS	knjižničar	40		porodiljni dop.
4.	Maja Pepelko		VSS	knjižničar	40	1792	
5.	Koraljka Burnać-Vrljičak	profesor logoped	VSS	defektolog-logoped	20	892	½ rad.vrem.

2.7. PODACI O ZADUŽENJU OSTALIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Red. br.	IME I PREZIME	STRUKA	ŠK. SPREMA	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJ.	RADNO VRIJEME	BROJ SAT. GOD. ZAD.	NAPOMENA
1.	Dijana Margetić	informatičar	VŠS	tajnik škole	40	7,00-15,00	1784	
2.	Đurdica Povijač	ekonomski tehničar	SSS	računovoda škole	40	7,00-15,00	1784	
3.	Mateja Grdan	kuhar	SSS	kuharica	40	6,00-14,00	1816	
4.	Marijan Margetić	elektromehaničar	SSS	domar-ložač	40	a)5,00-13,00 b)6,00-14,00	1792	a) zimsko rad. vr. b) ljetno rad. vr-
5.	Vladimir Rusek	KV strojobravar	KV	domar-ložač	40	a)5,00-13,00 b)6,00-14,00	1792	a) zimsko rad. vr. b) ljetno rad. vr-
6.	Snježana Mikulek	Odjevni radnik	II.stupanj	spremačica	40	12,00-20,00	1800	
7.	Ana Prišćan	prodavač	IV.stupanj	spremačica	20	8,00-12,00	900	polu radnog vremena
8.	Božica Pažur	NKV radnik	8 r. OŠ	spremačica	40	12,00-20,00	1800	
9.	Božica Pratnemer	NKV radnik	8 r. OŠ	spremačica	20	16,00-20,00	1824	
10.	Božica Vlahinja	ugostiteljski radnik	IV.st.	spremačica	40	7,00-15,00	1808	

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

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	BROJ DJEVOJČ	UČENICI S Rješenjima	RAZREDNIK-CA
I.	22	1	13	1ind.	Monika Ban
II.	14	1	6	1PP	Suzana Ramić
III.	13	1	6		Ljiljana Belužić
IV.	29	2	11	3PP+3ind.	Jagoda Šmit; Kristina Jugo
I.-IV.	79	5	36	4PP+4 ind.	
V.	31	2	16	2PP+1ind	Nikolina Milinković;Biserka Pučak
VI.	22	1	12	2 PP	Margareta Pavlić
VII.	25	2	15	4PP	Danica Drčec;Vera Kušen
VIII.	24	1	13	1 PP+1ind.	Željka Vajdić
V.-VIII.	102	6	56	9 PP+2ind.	
MŠ	180	11	92	13PP+6ind.	
PŠ					
I.-II.	9	1	4		Ljubica Vuk-Šavorić
III.	9	1	7	1ind.	Jadranka Plantak
IV.	8	1	4		Jasna Kranjec
I.-IV.	26	3	15	1 ind	
V.	12	1	3	2 ind.	Katarina Rafaj-Kleščić
VI.	11	1	4	1 ind.	Melita Novosel
VII.	6	1	3		Ivana Novosel
VII.	7	1	3	2PP	Renata Kreber-mikšaj
V.-VIII.	36	4	13	2PP+3ind.	
PŠ	62	7	28	2PP+4 ind.	
SVI	242	19	120	15PP+10ind.	

Osnovnu školu Vladimir Nazor Budinščina čini:

- 11 čistih razrednih odjela u matičnoj školi i to: 5 razrednih odjela razredne nastave (I.,II.,III.,IV.a, IV.b) i 6 predmetne nastave (V.a, V.b,VI., VII.a, VII.b,VIII.).
- Područni odjeli Hrašćina: 7 razrednih odjela (1 kombinirani od učenika I. i II.razreda). Broj učenika u razrednim odjelima zadovoljava pedagoške normative.

Učenici putnici prevoze se na relacijama: Budinščina-Gotalovec, Budinščina-Pažurovec-Sveti Križ-Grtovec, Budinščina-Zajejda, Budinščina-Pece, Budinščina- Kraljevec, Budinščina-željeznička stanica Hrašćina, a u PŠ Hrašćina na relacijama Maretić-Grđani-Trgovišće, Vrbovo-Trgovišće i Domovec-Gornjaki- Trgovišće.

3.2. PODACI O PRIJEVOZ U UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2015./2016.

Učenici putnici prevoze se s tri vozne jedinice-autobus, minibus i midibus na slijedećim relacijama:

redni broj linije:	Relacija - naziv	Vrsta prometnice: državna-D; županijska-Ž; lokalna-L; nerazvrstana-N	Vrsta prijevoznog sredstva (kombi, minibus, midibus, autobus)*	Ukupno stvarnih km (kol 3 x kol 4)	broj učenika na liniji	
					po stavku 1. i 2. čl. 69 Zakona o OiOuOiSS	po stavku 1. čl. 36. DPS
1	Zaježda –Budinščina	Ž	midibus	15	16	10
2	Gotalovec-Budinščina	L, D	midibus	15	13	12
3	Pomperovec-Grtovec,Budin	Ž, L	autobus	36	29	6
4	Kraljevec G.-Budinščina	L,Ž, D	minibus	15	8	11
5	Pece, Kostelci-Budinščina	D	minibus	15	2	7
6	Vnučeci-Budinščina	D	minibus	10,5	2	4
7	Krapinica-Budinščina	Ž,D	minibus	6	6	11
8	Maretić, Jarek-Trgovišće	Ž,L	midibus	12	7	14
9	Vrbovo-Kišuri-Trgovišće	Ž, L	minibus	18	14	6
10	Gornjaki-Trgovišće	Ž, L	minibus	11	4	8
	Ukupno			153,5	101	89

3.3. ORGANIZACIJA SMJENA I DEŽURSTVA

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Škola radi u jednoj smjeni.

Nastava u MŠ Budinščina počinje u 8.00 sati, a završava za razrednu nastavu u 12.15 sati, a za predmetnu nastavu u 13.55 (7. sat).

Organizirano je dežurstvo učitelja u matičnoj i područnoj školi.

MŠ Budinščina

DAN	U dolasku i veliki odmor	U odlasku
PONEDJELJAK	Marija Žugec i Željka Vajdić	5.sat Biserka Pučak, 7.sat Aleksandra Milec
UTORAK	Suzana Ramić i Jasenka Kuljak	5.sat Kristina Jugo,7.sat Margareta Pavlič
SRIJEDA	Jagoda Šmit i Monika Ban	5.sat Snježana Kovačić, 7.sat Lahorka Bobinec
ČETVRTAK	Danica Drčec iMarija Žugec	5.sat Snježana Kovačić, 7.satSnježana Jakoplić V.
PETAK	Kristina Jugo i Ljiljana Belužić	5.sat Jagoda Šmit, 6.sat Valentina Benc

PŠ Hrašćina

Nastava počinje u 8.15 sati, a završava za razrednu nastavu u 12,30 sati, a za predmetnu nastavu u 13.20.

DAN	U dolasku i veliki odmor	U odlasku
PONEDJELJAK	Ljubica Vuk Šavorić	Ivana Novosel
UTORAK	Mirjana Cahunek	Nikolina Milinković
SRIJEDA	Melita Novosel	5. sat Ivan Povijač ; 6. sat Jasna Kranjec
ČETVRTAK	Kristian-Tin Amstrong	5. sat Katarina R. Kleščić; 6. sat Jasna Kranjec
PETAK	Božena Žugec	5. sat Renata K. Mikšaj; 6. sat Mirela Duktaj

3.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

POLUGODIŠTE	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Odmor učenika	PRIGODNI I NENASTAVNI DANI
I. 7.9.-23.12. 2015. Zimski odmor učenika: 24.12.2015.- 8.1.2016.	IX.	18	17	8	4	-7.9.-»DOBRO DOŠLI ĐACI!« -7.10. –studijsko putovanje učitelja -9.10.- Projektni dan
	X.	21	19	11	-	
	XI.	21	21	10	-	
	XII.	17	17	9	5	
II. 11.1.-10.6. 2016. Proljetni odmor: 21.3.- 25.3.2016. Ljetni odmor od 10. lipnja 2016.	I.	15	15	12	4	 -25.5.- Dan škole -27.5.- nenastavni dan
	II.	21	21	8	-	
	III.	17	17	9	5	
	IV.	21	21	9	-	
	V.	21	19	10	-	
	VI.	8	8	9	13	
	VII.	-	-	10	21	
	VIII.	-	-	10	21	
UKUPNO		180	175	120	73	5 prigodnih i nenastavnih dana

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								UKUPNO
NAST. PR.	I MŠ,PŠ TJ/ GOD	II MŠ,PŠ	III MŠ,PŠ	IV a,b,PŠ	V a,b,PŠ	VI MŠ,PŠ	VII a,b, PŠ	VIII MŠ,PŠ	GOD.
HJ	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x3	5/ 175x3	5/ 175x2	4/ 140x3	4/ 140x2	3150
LK	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x2	665
GK	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x2	665
ENG.	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x3	3/ 105x3	3/ 105x2	3/ 105x3	3/ 105x2	1680
MAT.	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x3	4/ 140x3	4/ 140x2	4/ 140x3	4/ 140x2	2660
PRI					1,5/ 53x3	2/ 70x2			282
Biologija							2/ 70x3	2/ 70x2	350
Kemija							2/ 70x3	2/ 70x2	350
Fizika							2/ 70x3	2/ 70x2	350
Pri/Bio	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x2	3/ 105x3					735
Povijest					2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x2	700
Geog.					1,5/ 53x3	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x2	666
TK					1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x2	350
TZK	3/ 105x2	3/ 105x2	3/ 105x2	2/ 70x3	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x2	1540
UKUPNO	18/ 630X2 1260	18/ 630X2 1260	18/ 630X2 1260	18/630X3 1890	22/ 771X3 2313	23/ 805X2 1610	26/ 910X3 2730	26/ 910X2 1820	14143

4.2.PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

NAZIV PROGRAMA	RAZR.	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO	IZVRŠITELJ
VJERONAUK MŠ Budinščina	I.-VIII.	180	11	2	I. i II.-K.Rafaj Kleščić III.-VIII.-D.Drčec
VJERONAUK PŠ Hrašćina	I.-VIII.	63	7	2	K.Rafaj Kleščić
INFORMATIKA MŠ Budinščina	V.-VIII.	179	6	1/ 2	J.Kuljak
INFORMATIKA PO Hrašćina	V.-VIII.	63	4	2	K.Ondrašek
NJEMAČKI J. MŠ Budinščina	IV.-VIII.	74	5	2	IV.,V.-A.Juračić Perhoč VI.- B.Žugec VII.,VIII.-S. Jakoplić Vidović
NJEMAČKI J. PŠ Hrašćina	IV.-VIII.	34	5	2	IV, V., VI.- B.Žugec VII.,VIII.-S. Jakoplić Vidović

4.3. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

MŠ Budinščina

NAZIV GRUPE	Voditelj	Broj učenika	Broj sati Tj./god.
Mala sportska grupa	Lj. Belužić	15	1/35
Mala plesna	J.Šmit	10	1/35
Mala ekološka	M.Ban	12	1/35
Mala dramsko-recitatorska	K.Jugo	9	1/35
Mala kreativna	S.Ramić	10	1/35
Mali zbor	I.Povijač	15	1/35
Veliki zbor	I.Povijač	25	1/35
Tamburaši	I.Povijač	10	1/35
Humanitarno- zdravstvena	D.Drčec	25	1/35
Dramska-recitatorska	L.Bobinec	17	1/35
Keramičari	M.Duktaj	4	1/35
Ekološka grupa	N. Milinković	14	1/35
Osposoblj. za upravljanje biciklom	Ž.Zozoli	31	1/35
Rukomet Ž	K.T.Amstrong	13	1/35
Rukomet M	K.T.Amstrong	31	1/35
Prva pomoć	K.Rafaj Kleščić	6	1/35
Vrijedne ruke	D.Drčec	12	1/35
Foto	V. Benc	15	1/35

PŠ Hrašćina

Naziv grupe	Voditelj	Uključeni učenici	Sati tj./god
Prva pomoć	K.Rafaj Kleščić	10	1/35
Mala sportska	Lj.Vuk- Šavorić	10	1/35
Dramsko-scenska grupa	J.Plantak	15	1/35
Pjevački zbor	I.Povijač	15	1/35
Tamburaši	I.Povijač	9	1/35
Osposoblj. za upravljanje biciklom	Ž.Zozoli	12	1/35
Mali građani	J.Kranjec	8	1/35

4.4.DODATNA NASTAVA

PREDMET	Razred	Broj uključenih uč.	Broj sati tj/god.	Voditelj
Matematika	IV.a	4	1/35	J.Šmit
Matematika/hrv.jezik	IV.PŠ	2/8	1/35	J.Kranjec
Matematika	V.	6	1/35	Ž.Vajdić
Hrvatski jezik	VII.	10	1/35	B.Pučak
Hrvatski jezik	VII.PŠ	3	1/35	M.Novosel
Hrvatski jezik	VIII.	5	1/35	L.Bobinec
Engleski jezik	VIII.	6	1/35	M. Pavlić
Engleski jezik	VIII.PŠ	1	1/35	R.Kreber-Mikšaj
Mladi tehničari	V.-VIII.	8	2/70	Ž.Zozoli
Geografija	VI.	6	1/35	V.Benc
Geografija	VII.	8	1/35	V.Benc
Geografija	PŠ	8	1/35	V.Benc
Povijest	VII.-VIII.	10	1/35	I.Novosel
Povijest	VII-VIII.PŠ	5	1/35	I.Novosel
Vjeronauk	V-VIII.	4	1/35	K.Rafaj-Kleščić
Vjeronauk	V.-VIII.PŠ	4	1/35	K.Rafaj-Kleščić
Biologija	VII.	4	1/35	N.Milinković
Kemija	VII.PŠ	4	1/35	M.Cahunek
Kemija	VIII.	5	1/35	M.Cahunek

4.5. DOPUNSKA NASTAVA

PREDMET	Razred	Broj uključ. Uč.	Br. Sati tj./god.	Voditelj
Hrvatski jezik	I.	4	1/35	M. Ban
Matematika	I.	4	1/35	M. Ban
Hrvatski jezik	II.	5	1/35	S.Ramić
Matematika	II.	5	1/35	S.Ramić
Hrvatski jezik	III.	2	1/35	Lj. Belužić
Matematika	III.	2	1/35	Lj.Belužić
Hrvatski jezik/Matematika	IV.a	4	1/35	J. Šmit
Hrvatski jezik	IV.b	4	1/35	K.Jugo
Matematika	IV.b	4	1/35	K.Jugo
Hrvatski jezik	I.,II.PŠ	3	1/35	Lj.Vuk-Šavorić
Matematika	I.,II.PŠ	3	1/35	Lj.Vuk-Šavorić
Hrvatski jezik/Matematika	IV.PŠ	3	1/35	J.Kranjec
Hrvatski jezik	V. PŠ	5	1/35	M.Novosel
Hrvatski jezik	VII.	5	1/35	B.Pučak
Engleski jezik	V.	4	1/35	T.Koren
Engleski jezik	V.PŠ	3	1/35	R.K.Mikšaj
Engleski jezik	VI.	6	1/35	M.Pavlić
Matematika	VI.	7	1/35	V.Kušen
Matematika	V.	8	1/35	Ž.Vajdić
Matematika	VII.	8	1/35	Ž.Vajdić
Matematika	VIII.	8	1/35	Ž.Vajdić

4.6. UČENICI S RJEŠENJIMA O OBLIKU ŠKOLOVANJA

Primjereni oblik školovanja	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Model individualizacije	1	0	1	3	3	0	0	1	9
Prilagođeni program	0	1	0	3	2	3	4	3	16
UKUPNO MŠ i PŠ	1	1	1	6	5	3	4	4	25

Za 7 učenika s prilagođenim programom zaposlene su četiri pomoćnice u nastavi u okviru projekta Baltazar2 koji se provodi u Krapinsko-zagorskoj županiji temeljem Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava iz Europskog socijalnog fonda, u okviru Operativnog programa učinkoviti ljudski potencijali 2014. - 2020.godine sklopljenog između Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Krapinsko-zagorske županije.

Pomoćnice su zaposlene s pola radnog vremena od 14.9.2015.godine do 10.6.2016.godine.

5. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

5.1. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA VIII.-ih raz.

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 Ź A J I	NOSITELJI
XI.-VI.	Predavanja:Srednjoškolski sustav u RH;	-pedagoginja, razrednici

	Bitni aspekti pravilnog izbora budućeg zanimanja/srednje škole; e-upisi: uvjeti i elementi upisa u SŠ Primjena anketnih upitnika o izboru budućeg zanimanja, obrada, odašiljanje	-razrednici, tajnica
II.-VI.	Individualni i grupni razgovori s učenicima	-pedagoginja, razrednici
II.-VI	Specijalistički pregledi za pojedine učenike: učenike s težim zdravstvenim poteškoćama, učenike koji rade po individualiziranom/prilagođenom programu i učenika koji žele preglede i savjetovanje	-Zavod za zapošljavanje PU Krapina
V.-VII.	e-prijave u srednje škole i praćenje stanja; pribavljanje potrebne dokumentacije i davanje na uvid razrednicima; dodatne informacije roditeljima i učenicima	-razrednici, informatičarke, pedagoginja, tajnica
V.-VI.	Sastanak roditelja, učenika, predstavnika SŠ Zavoda za zapošljavanje: "Srednje škole-kako odabrati odgovarajuću?" – „štandovi „SŠ	-predstavnici SŠ -pedagog, razrednici -Zavod za zapošljavanje

PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

(članak 18. Državnog pedagoškog standarda)

- a) Stručno usavršavanje na nivou **školskih stručnih vijeća**
(razr. nastave, društvene grupe predmeta i prirodne g.p.)
planira svoj rad kroz 4 sastanka godišnje 10 sati -redovito
- b) stručno usavršavanje na nivou **Učiteljskog vijeća škole:** 10 sati -redovito
sudjelovati
- c) stručno usavršavanje na nivou **Županijskih stručnih vijeća:** 12 sati-najmanje 3 x god.
- d) stručno usavršavanje u organizaciji **Agencije:** 10 sati -jednom u 2 godine
- e) **individualno stručno usavršavanje:** 28 sati

S V E U K U P N O: 70 sati godišnje

7. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH ORGANA I STRUČNIH SURADNIKA

7.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Red. Br.	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme ostvariv.	Br.sati
1.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA Izrada kalendara rada škole Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, radno	440 kolovoz	

	vrijeme ...) te izrada kompletne organizacije rada škole Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika Donošenje odluka o potrebi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i primanje u radni odnos, te potrebe zapošljavanja pomoćnika u nastavi Organizacija radnog tjedna Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati Organizacija dežurstva učitelja i učenika Organizacija prehrane za učenike Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevak Organizacija realizacije terenske i izvanučioničke nastave Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite, te organizacija istih Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole Organizacija o koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Organizacija zamjene nenazočnih učitelja Organizacija prijevoza učenika, osiguranja Organizacija upisa učenika u I. razred Organizacija rada pripravnika i studentske prakse Organizacija rada dječjeg vrtića Organizacija sistematskog pregleda djelatnika Poslovi vezani uz natjecanja učenika Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora škole Ostali poslovi na organizaciji rada škole Stvaranje pozitivnog ozračja u školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu Stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim djelatnicima te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika Pripremanje i vođenje sjednica učiteljskog vijeća. Sazivanje sjednica RV. Poslovi opremanja nastavnih programa nastavnim sredstvima i pomagalicama, uređenje školskog okoliša te održavanje školskih zgrada Poticanje učitelja na stručno usavršavanje Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu učitelj-roditelj, učitelj-učenik, učenik-učitelj Briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini Ostali poslovi vođenja	tijekom godine rujan rujan tijekom godine svibanj, lipanj lipanj, srpanj kolovoz,rujan lipanj tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine kolovoz, rujan ožujak, travanj,svibanj tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom školske godine
2.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA - Izrada programa rada ravnatelja i programa rada škole - Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja, stručnih suradnika i odgajatelja - Planiranje i programiranje rada učiteljskih i razrednih vijeća - Planiranje nabave priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala, opreme i namještaja - Planiranje uređenja interijera i eksterijera škole (matične i područne) - Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma, participacija u izradi školskog kurikuluma i Razvojnog plana i programa škole - Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja -ostali nepredviđeni poslovi planiranja i programiranja	kolovoz, 88 rujan
3.	PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE	290

	Pedagoško instruktivni rad – praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa (praćenje rada učitelja u nastavnom procesu)- 60 sati tijekom godine Praćenje rada pripravnika Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela 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 prog.rada škole	tijekom školske godine prosinač, travanj prosinač, lipanj, kolovoz
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	140 tijekom školske godine
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	70 tijekom školske godine
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 -Ostali poslovi	235 tijekom školske godine
7.	FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI - Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju, kontrola računa i naplata istih - Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole, uređenje i održavanje školskih zgrada i okoliša -Ostali poslovi	75 tijekom školske godine
8.	POSLOVI ODRŽAVANJA - Briga o održavanju školskog prostora, opreme i sredstava - Uvid u održavanje čistoće, loženja i sl. -Ostali poslovi	70 tijekom školske godine
9.	SURADNJA I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE	74

	- Suradnja s Ministarstvom, 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 Zavodom za zapošljavanje - Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb, s Obiteljskim centrom, s Policijskom upravom, ostalim osnovnim i srednjim školama - Suradnja s Općinama Budinščina i Hrašćina - Suradnja s Aktivom ravnatelja - Suradnja sa župnim uredima - Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika - Suradnja s turističkim agencijama, s ostalim kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	tijekom školske godine
10.	Sudjelovanje u radu eko odbora, Školskog odbora, Vijeća roditelja. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća, Vijeća učitelja i Vijeća učenika. Sudjelovanje u radu udruga i društava na području Općina. Suradnja s ostalim institucijama	Tijekom godine 30
11.	Permanentno stručno usavršavanje	70
12.	- Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi tijekom školske godine	194
	UKUPNO:	1784 SATI

7.2.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 -Zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima -Kućni red škole -Pravilnici -Protokol o postupanju u slučaju nasilja nad djecom i među djecom -Aktivnosti iz školskog kurikulum	-ravnateljica, pedagogica, učitelji	3
2.	VIII.	-Prihvaćanje izvješća o radu škole, predškole i vrtića za tekuću školsku godinu -Organizacija rada u šk.god -Organizacija I. radnog dana -Naputci o radu s učenicima s teškoćama u razvoju	-ravnateljica, pedagogica, učitelji logoped,defektolog	3
3.	IX.	-Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma, Dječjeg vrtića i predškole i usvajanje istog -Prihvaćanje plana individualnog stručnog	-ravnateljica, pedagogica -učitelji	5

		usavršavanja -Aktivnosti uz Dan zahvalnosti za plodove zemlje-projekti -Uručivanje rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja -usvajanje okvirnog vremenika pisanih provjera za I. polugodište	-razrednici IV. i VIII.	
4.	X.	-Razmatranje programa EKO-ŠKOLE -Aktivnosti iz školskog kurikuluma: organizacija i realizacija; tematski dani		1
5.	XI.	Obilježavanje Dana Svetog Nikole i Božića -Poslovi do kraja I. polugodišta	-ravnateljica, voditelji INA razrednici,ravnateljica	2
6.	XII.	-Aktivnosti do početka II. Polugodišta -izvješća sa stručnih skupova -analiza razvojnog plana -Popis inventara	-učitelji -tajnica,računovođa	3
7.	I.	-Vremenik natjecanja, susreti i smotri -Školska natjecanja -usvajanje okvirnog vremenika pisanih provjera za II. plugodište	-ravnateljica -učitelji	3
8.	III.	-Donošenje odluke o pripremanju školskih izleta i ekskurzija -aktivnosti iz kurikuluma	-ravnateljica	3
9.	IV.-V.	-Analiza smotri i natjecanja -Ekološke akcije: akcije uređenja okoliša škole i eko-kviz -Dan škole: organizacija i zaduženja	-ravnateljica,svi -ravnateljica, voditelji -voditelji eko grupa -svi	3
10.	VI.	-Aktivnosti na kraju nastavne godine -Izvješće o uvidu u neposredan rad učitelja (primjeri dobre prakse): prikaz školskih projekata -Izvješća sa stručnih skupova	-ravnateljica -ravnateljica -svi	3
11.	VI.	-Utvrđivanje uspjeha učenika i učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada na kraju školske god. -Izvješća voditelja o realizaciji izleta i ekskurzija -Godišnji odmori –razmatranje rasporeda -Svečana podjela svjedodžbi	-pedagogica -voditelji -ravnateljica -razrednici	2
12.	VII.	-Školski kurikulum – ostvarivanje i zadaće za dalje -Izvješće o radu stručnih vijeća škole -Razvojni plan škole-ostvarenje i mjere za unapređivanje rada -Obavijesti i dogovori	-ravnateljica, pedagogica -voditelji -svi	2

7.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Red.broj	S A D R Ž A J	Broj sati
1.	Sastanci dvomjesečnog planiranja i programiranja i valorizacija: I.-IV. razred; V. –VIII.	5 x 3 sati = 15
2.	Sjednica razrednog vijeća za V. razred na početku školske godine	3 x 1 sat= 3
3.	Sjednice razrednog vijeća na kraju: I. polugodišta II. polugodišta (kraja šk. god.)	18 x 1sat = 18 18 x 1sat = 18
4.	Sjednice razrednog vijeća po potrebi	5 sati

7.4.PLAN RADA RAZREDNIKA

POSLOVI	Sati godišnje
Prema Pravilniku o obvezama učitelja i stručnih suradnika u OŠ- čl.3. stav.3.	92
Prema Pravilniku: Poslovi razrednika u neposrednom radu s učenicima – članak 3. stavak 2.	92
U K U P N O	184 sati godišnje

7.5. INDIVIDUALNASURADNJARAZREDNIK – RODITELJ

MŠ Budinščina

RAZR.	Razrednik	Dan	Nast. sat	Vrijeme
I.	Monika Ban	PONEDJELJAK	2.	8:50-9:35
II.	Suzana Ramić	PETAK	4.	10:40-11:25
III.	Ljiljana Belužić	SRIJEDA	4.	10:40-11:25
IV.a	Jagoda Šmit	SRIJEDA	3.	9:40-10:25
IV.b	Kristina Jugo	ČETVRTAK	4.	10:40-11:25
V.a	Nikolina Milinković	PETAK	5.	11:30-12:15
V.b	Biserka Pučak	PONEDJELJAK	3.	9:40-10:25
VI.	Margareta Pavlić	UTORAK	2.	8:50-9:35
VII.a	Danica Drčec	SRIJEDA	6.	12:20-13:05
VII.b	Vera Kušen	ČETVRTAK	2.	8:50-9:35
VIII.	Željka Vajdić	ČETVRTAK	4.	10:40-11:25

PŠ Hrašćina

Razred	Razrednik	DAN	Nas. sat	Vrijeme
I.-II.	Ljubica Vuk-Šavorić	UTORAK	2.	9:05-9:50
III.	Jadranka Plantak	UTORAK	3.	9:55-10:40
IV.	Jasna Kranjec	ČETVRTAK	2.	9:05-9:50
V.	Katarina Rafaj-Kleščić	SRIJEDA	6.	12:35-13:20
VI.	Melita Novosel	SRIJEDA	3.	9:55-10:40
VII.	Ivana Novosel	SRIJEDA	4.	10:55-11:40
VIII.	Renata Kreber- Mikšaj	PETAK	4.	10:55-11:40

Suradnja se, po potrebi, može ostvariti i u drugom terminu, prema individualnom dogovoru razrednika (predmetnog učitelja) i roditelja.

7.6.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 utvrdene 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.

7.7. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

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

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

7.9. GLOBALNI PLAN I PROGRAM 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, tijek god.	1.1.	Godišnji plan rada škole, Kurikulum,Razvojni plan, ŠPP, Eko-škola		
IX, tijek god.	1.2.	Program rada stručnog suradnika		
IX, tijek god.	1.3.	Organizacija odgojno- obrazovnog rada		
	2.	OSTVARIVANJE I PRAĆENJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA	860	
Tijek god.	2.1.	Rad s učenicima		
Tijek god.	2.2.	Rad s roditeljima, starateljima		
Tijek god.	2.3.	Rad s učiteljima, pripravnicima, novozaposlenima, razrednicima		
IX., XII, IV. VI	2.4.	Rad u strčnim aktivima i vijećima		
Tijek god.	2.5.	Praćenje odgojno-obrazovnog procesa		
Tijek god.	2.6.	Poslovi s ravnateljem		
IX, tijek god.	2.7.	Poslovi s knjižničarem,defektologom, satničarem, voditeljem PŠ, tajnikom		
Po potrebi	2.8.	Poslovi s Ministarstvom, Agencijom		
Tijek god.	2.9.	Rad s drugim odg.obr. institucijama		

	3.	VREDNOVANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA	44	
XII., VI., tijek g	3.1.	Analiza odgojne situacije		
Mjesečno, XII,VI.	3.2.	Vrednovanje postignuća		
Tijek god., VI.	3.3.	Izvešća		
Tijek god.	3.4.	Utvrdjivanje mjera za unapređivanje rada		
IX., VI.	3.5.	Rad na statistici		
	4.	ISTRAŽIVAČKI RAD	70	
Tijek god.	4.1.	Projekt Kolegija stručnih suradnika KZ: Razvoj kompetencija Učiti kako učiti		
Tijek. God.	4.2.	Akcijska istraživanja pedagoga uz RP		
IX,X,XII, IV, VI	4.3.	Pripremanje predavanja/radionica		
Tijek god.	4.4.	Razmjena iskustava i pokazatelja		
	5.	JAVNA I KULturna DJELATNOST	160	
XI, II.-VI.	5.1.	Javni nastupi,natjecanja i natječaji učenika (rad u povjerenstvima)		
Tijek god.	5.2.	Estetsko, ekološko i edukativno oblikovanje prostora		
IX,X.	5.3.	Organizacija Projektnog dana		
	5.4.	Organizacija Dana škole		
Tijek god.	5.5.	Suradnja s lokalnom sredinom		
Tijek god.	5.6.	Suradnja s kulturno-umjetničkim ustanovama		
	6.	ZDRAVSTVENA, SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA	124	
Tijek god.	6.1.	Preventivne mjere i zaštita zdravlja		
Tijek god.	6.2.	Poslovi Eko-škole		
IX, tijek god.	6.3.	Participacija u organizaciji terenske nastave		
	6.4.	Suradnja sa CZSS, Obiteljskim centrom, Centrom za prevenciju ovisnosti		
	7	PROFESIONALNO PRIOPČAVANJE I USMJERAVANJE	50	
XII-VI.	7.1.	Rad na materijalima: primanje, obrada, odašiljanje, informiranje		
XII.-VI.	7.2.	Profesionalni interesi učenikaI 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 sastanci 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	140	
IX., tijek.god.	8.1.	Stručno usavršavanje učitelja		
Tijek.god.	8.2.	Osobno stručno usavršavanje		
	9.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	115	
Tijek god.	9.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost: vođenje, pregled,web (materijali)		
IX,X,XII, VI.	9.2.	Upitnici, napuci, obrasci		
Tijek god.	9.3.	Pripreme i drugo		
Tijek god.	10.	Ostali nepredviđeni poslovi	20	
		UKUPNO	1784	

7.10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA DEFEKTOLOGA –LOGOPEDA OPĆI PODATCI:

Stručni suradnik defektolog – logoped realizira nastavni plan i program u Osnovnoj školi Vladimir Nazor u Budinščini sa pola radnog vremena (drugu polovicu realizira u Osnovnoj školi Mače u Maču).

Raspored rada u OŠ Vladimir Nazor Budinščina:

PONEDJELJAK: 08.00. – 14.00. sati

- SRIJEDA: 08.00. – 14.00. sati
- PETAK (svaki drugi): 08.00. – 14.00. sati (obvezni odlazak u PŠ Hrašćina)
- OTVORENI SAT – PONEDJELJAK: 13.00. – 14.00. sati

Radni petak u šk. god. 2015. / 2016.:

RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA
11.9.2015.	9.10.2015.	6.11.2015.	4.12.2015.	15.1.2016.	12.2.2016.
25.9.2015.	23.10.2015.	20.11.2015.	18.12.2015.	29.1.2016.	26.2.2016.
OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ
11.3.2016.	8.4.2016.	6.5.2016.	3.6.2016.	1.7.2016.	12.8.2016. (GO)
25.3.2016.	22.4.2016.	20.5.2016.	17.6.2016.	15.7.2016.	26.8.2016.
				29.7.2016. (GO)	

Učenici koji su u tretmanu defektologa – logopeda:

1. Učenici koji pohađaju nastavu po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.
2. Učenici koji pohađaju nastavu po redovitom programu uz individualizirane postupke.
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 defektologa – logopeda utvrđen je 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 defektologa – logopeda u osnovnoj školi je otkrivanje, praćenje i pružanje dodatne pomoći u vidu rehabilitacijskog postupka učenicima s poteškoćama govorno-glasovne 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.

PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
I. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI (ODGOJNO - OBRAZOVNI) RAD	Pon - Pet
1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKI RAD S UČENICIMA S POSEBNIM ODGOJNO – OBRAZOVNIM POTREBAMA 1.1. Ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja programa pedagoške opservacije 1.2. Otkrivanje i identifikacija učenika – konzultiranjem s nastavnicima, prisutnošću logopeda na satovima nastave, analizom dokumentacije, logopedskim ispitivanjem 1.3. Organiziranje stručnog postupka za utvrđivanje vrste i stupnja poremećaja – dijagnostički postupak 1.4. Organiziranje i ostvarivanje neposrednog rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama uz korištenje specifičnih oblika i metoda rada 1.5. Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 1.6. Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u I. razred 1.7. Rad s cjelokupnom populacijom djece u osnovnoj školi	po potrebi, do kraja opservacije početak šk. god. i tijekom godine početak šk. god. i tijekom godine u kontinuitetu tijekom godine u kontinuitetu tijekom godine ožujak, travanj ili svibanj u kontinuitetu tijekom g.

1.8. Uspostava i provođenje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, uočavanje djece neprimjerena ponašanja i rad s djecom potencijalno lošeg ponašanja te uspostava oblika rada s takvom djecom – savjetodavna pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima djece	u kontinuitetu tijekom godine 350 sati godišnje
2. SURADNJA S UČITELJIMA 2.1. Pomoć pri izradi Godišnjih planova i programa rada s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama prilagođeno njihovim mogućnostima 2.2. 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 2.3. Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djece s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama 2.4. Izmjena iskustva , izmjena literature, instrukcije o načinu rada s djecom s posebnim potrebama, predlaganje i izrada didaktičkog materijala 2.5. Suradnja s članovima Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece 2.6. Prikupljanje izvješća o realizaciji individualnih programa za djecu s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama 2.7. Permanentno stručno usavršavanje učitelja	početak šk. god. u kontinuitetu tijekom godine tijekom godine tijekom godine ožujak, travanj ili svibanj tijekom godine tijekom godine 46 sati godišnje
3. SURADNJA S RODITELJIMA 3.1. Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije, te podataka prikupljenih tijekom promatranja i ispitivanja djeteta 3.2. Upućivanje roditelja o primjerenom načinu rada i pomoći djeci kod kuće 3.3. Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije 3.4. Upoznavanje roditelja s izrađenim individualnim programima za učenike s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama 3.5. Upućivanje roditelja u važnost odabira profesionalnog zanimanja djeteta i primjerenog nastavka školovanja	u kontinuitetu tijekom godine tijekom godine I.odg.-obr. razdoblje listopad, studeni tijekom godine 46 sati godišnje
4. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA STRUČNIH SLUŽBI 4.1. Suradnja kod izrade rasporeda rada, te kod izrade Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika – logopeda 4.2. Poslovi i zadaci vezani za početak i kraj školske godine - Sudjelovanje u izradi dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2015. / 2016. - Sudjelovanje u izradi Školskog razvojnog plana i programa - Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu - Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno – obrazovnog procesa - Poslovi oko upisa i formiranje odgojno – obrazovnih odjela 4.3. Poslovi i zadaci proizašli tijekom školske godine 4.4. Kulturna i javna djelatnost škole 4.5. Sudjelovanje u radu tima za kvalitetu	početak šk. god. početak i kraj šk. godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine 23 sata godišnje
UKUPNO NEPOSREDAN PEDAGOŠKI (ODGOJNO - OBRAZOVNI) RAD	465 sati godišnje

II. OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG (ODGOJNO - OBRAZOVNOG) RADA	
5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE 5.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada str. suradnika def. – log. za šk. god. 2015. / 2016. 5.2. Izrada Individualnog plana i programa stručnog usavršavanja za šk. god. 2015. / 2016. 5.3. Izrada Mjesečnih izvedbenih programa rada 5.4. Izrada planova i programa rada s učenicima s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	rujan rujan tijekom godine tijekom godine 46 sati godišnje
6. PRIPREMANJE ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA 6.1. Priprema za ostvarivanje neposrednog rehabilitacijskog rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama te i ostalim učenicima kojima je potrebna pomoć - 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 6.2. Odabir primjerene stručne literature	tijekom cijele šk. god. tijekom cijele šk. god. 46 sati godišnje
7. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE O RADU 7.1. Vođenje dijela pedagoške dokumentacije stručnog suradnika def. – log- (liste Neposrednog edukacijsko – rehabilitacijskog rada s učenicima) 7.2. Vođenje Dnevnika rada (Dnevna evidencija rada) 7.3. Vođenje Dosjea učenika s POOP 7.4. Vođenje dijela pedagoške dokumentacije škole 7.5. Zapažanja o učenicima i bilješke 7.6. Pisanje nalaza i mišljenja logopeda 7.7. Pripremanje sastanka Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika školovanja 7.8. Izrada izvješća	u kontinuitetu tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine 92 sata godišnje
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE 8.1. Praćenje stručne literature 8.2. Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji su u organizaciji AZOO i MZOS, no ne zanemariti niti mogućnost usavršavanja izvan spomenutih ustanova 8.3. Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika logopeda u osnovnim školama 8.4. Sudjelovanje na Stručnom vijeću voditelja/ica ŠPP 8.5. Sudjelovanje na Aktivima stručnih vijeća defektologa stručnih suradnika osnovnih škola KZZ	tijekom godine po katalogu AZOO 3/4 puta godišnje prema potrebi prema potrebi 23 sata godišnje
9. SURADNJA SA STRUČNIM ORGANIZACIJAMA I NJIHOVIM DJELATNICIMA KOJI SU U TIJESNOJ VEZI S ODGOJEM I OBRAZOVANJEM 9.1. Zavod za javno zdravstvo 9.2. Centar za socijalni rad Zlatar Bistrica	prema potrebi prema potrebi

9.3. Stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece 9.4. Komisija za profesionalnu orijentaciju djece 9.5. Županijski ured za prosvjetu 9.6. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (MZOS) 9.7. Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO) 9.8. Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet 9.9. Suradnja s ORL odjelima 9.10. Suradnja i rad u Aktivu logopeda 9.11. Suradnja s Centrom za rehabilitaciju govora i slušanja Opće bolnice Varaždin 9.12. Suradnja s Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mlade, Zagreb 9.13. Po potrebi druge službe i institucije	tijekom godine prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi prema potrebi 23 sata godišnje
10. OSTALI POSLOVI 10.1. Poslovi i zadaci koji proizlaze iz plana i programa škole 10.2. Provođenje Školskog preventivnog programa (ŠPP) 10.3. Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog i Razrednih vijeća 10.4. Suradnja s administrativnom službom škole 10.5. Koordinator projekta Baltazar2 10.6. Ostali poslovi, prema potrebi	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine 197 sati godišnje
UKUPNO OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG (ODGOJNO - OBRAZOVNOG) RADA	427 sati godišnje
SVEUKUPNO	892 sata godišnje

7.11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE ZA ŠKOLSKU GODINU 2015./2016.

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Nositelji programa	Vrijeme realizacije	Broj sati
1. neposredna odgojno – obrazovna djelatnost	Posjet školskoj knjižnici (upoznavanje sa školskom knjižnicom / smještaj školske knjižnice)	učenici prvih razreda, dramska skupina	listopad	8
	Upis učenika u školsku knjižnicu	učenici prvih razreda i novi učenici	rujan, listopad	6
	Posudba knjiga	svi učenici	tijekom godine	70
	Propaganda i pretplata na dječje časopise	svi učenici	rujan, siječanj	35
	Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa	svi učenici	tijekom godine	35
	Pomaganje učenicima pri izradi referata	svi učenici	tijekom godine	30
	Pomoć u istraživačkim zadacima	svi učenici	tijekom godine	30
	Distribucija časopisa	učenici – pretplatnici	tijekom godine	35
	Posjet vrtićke djece	polaznici vrtića	studen	6
	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige	učenici razredne nastave	listopad, studeni	50
	Upoznavanje s časopisima	učenici trećeg razreda	rujan	4
	Upoznavanje s enciklopedijom	učenici trećih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	15
	Služenje rječnikom i pravopisom	učenici četvrtih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	8
	Upotreba referentne zbirke	učenici sedmih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	10
	Duh u močvari (usporedba knjige i filma)	učenici četvrtih razreda i njihove učiteljice	veljača	10
	Vlak u snijegu (usporedba knjige i filma)	učenici četvrtih razreda i njihove učiteljice	siječanj	10
	Družba Pere Kvržice (usporedba knjige i filma)	učenici četvrtih razreda i njihove učiteljice	listopad	10
	Plesna haljina žutog maslačaka (usporedba knjige i filma)	učenici prvih razreda	svibanj	8
	Čudnovate zgode šegrta Hlapića (usporedba knjige i filma)	učenici trećih razreda	tijekom godine	8
	Smogovci (usporedba knjige i filma)	učenici sedmih razreda	tijekom godine	8
	Strip (lektira u knjižnici)	učenici šestih razreda	veljača	6
	Tisak	učenici petih razreda	studen	10
	U potrazi za knjigom (on-line katalog)	učenici osmih razreda	tijekom godine	20

2. kulturna i javna djelatnost	Lektira na drugačiji način: Pravda	učenici osmih razreda	tijekom godine	15
	Mreža (Internet)	učenici šestih razreda	veljača	10
	Završetak posudbe za učenike, razduživanje učenika, potraživanje knjiga	svi učenici	lipanj	25
	Pomoć u realizaciji satova razredne zajednice	svi učitelji	tijekom godine	20
	Pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti	svi učitelji	tijekom godine	35
	Popisivanje knjiga u knjižnici	knjižničarka i učenici	tijekom godine	20
	Projekt „Biti drugačiji i biti bolji“	pedagoginja, knjižničarka i učenici od 1. do 8.r.	listopad, studeni, prosinac	40
	Projekt: „Čitajmo zajedno-čitajmo naglas: zaboravljene knjige“	učenici trećih i četvrtih razreda	tijekom godine	45
	Nacionalni kviz za poticanje čitanja „Putovanja do znanja“	učenici od 5.do 8.r.	listopad, studeni	20
	Sjećanje na vukovarske žrtve	učiteljica povijesti i učenici od 5. do 8.r.	studen	7
	Korelacije s učiteljima predmetne nastave: projekt „Hrvatski velikani“	učitelji PN	tijekom godine	40
	Radionica i igraonica za učenike koji čekaju autobus, didaktičke igre, video i DVD projekcije lektirnih i drugih primjerenih djela	učenici putnici	tijekom godine	60
	Mjesečno planiranje		tijekom godine	35
	Pripremanje nastavnih sati		tijekom godine	20
	Pripremanje za narednu školsku godinu		kolovoz	20
	Izrada godišnjeg plana i programa te pisanje izvješća		srpanj i kolovoz	20
	Praćenje kurikuluma		tijekom godine	20
	Suradnja s dječjim tiskom – „Učenik suradnik“		tijekom godine	35
	Praćenje natječaja i obavješćavanje		tijekom godine	22
	Dan darovitih učenika – „Reci mi kako...“		ožujak	6
	Obilježavanje dana zahvalnosti za plodove Zemlje		listopad	20
	Dani zahvalnosti za plodove zemlje		listopad	10
	Božić		prosinac	4
	Dan škole		svibanj	6
	Dani hrvatskog jezika – Hrvatski narodni preporod		ožujak	20
	Škola mladih filatelista „Trakošćan 2015.“		listopad	11
	Međunarodni dan dječje knjige (Zvonimir Balog)		travanj	20
	Dan hrvatske knjige		travanj	4

Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicama i ravnateljicom	Uređivanje web stranice školske knjižnice i škole		tijekom godine	30
	Objavljivanje radova u lokalnim novinama i Školskim novinama		tijekom godine	30
	Poticanje na stvaranje i objavljivanje radova u dječjim časopisima i lokalnim novinama		tijekom godine	15
				1097
	Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama i učiteljima u svezi nabave stručne metodičko – pedagoške literature	ravnateljica, pedagoginja, defektologinja, učitelji	rujan, siječanj	20
	Suradnja s učiteljicama hrvatskog jezika i razredne nastave za sastavljanje lektire prema postojećem fondu	učiteljice razredne nastave i hrvatskog jezika	rujan	30
	Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama, učiteljima	ravnateljica, pedagoginja, defektologinja, učitelji	rijekom godine	40
	Suradnja s računovotkinjom i tajnicom u vezi s ostvarenjem financijskog plana nabave knjižnog i neknjižnog fonda	računovotkinja i tajnica	tijekom godine	25
3. stručno – knjižnična djelatnost	Sređivanje i pripremanje knjižnog fonda za učenike i nastavnike		tijekom godine	35
	Uvođenje knjiga u računalo – MetelWin		tijekom godine	45
	Završni poslovi otpisa		tijekom godine	45
	Inventura knjiga		prosinac	16
	Izvjешćivanje učitelja i učenika o novim knjigama		tijekom godine	20
	Nabava knjiga i ostale informacijske građe		tijekom godine	50
	Stručna obrada knjižnične građe		tijekom godine	55
	Praćenje stručne knjižnične i druge stručne literature		tijekom godine	37
	Praćenje dječje i literature za mladež		tijekom godine	35
	Sudjelovanje na stručnim aktivima za školske knjižničare		tijekom godine	20
	Individualno usavršavanje		tijekom godine	25
	Hrvatska mreža školskih knjižničara (repozitorij)		tijekom godine	30
	Suradnja s kolegama knjižničarima vezano uz projekt		tijekom godine	32
	Suradnja s knjižarama, nakladnicima i njihovim promotorima		tijekom godine	35
	Suradnja s Matičnom službom		tijekom godine	20
	Statistički podaci o upotrebi knjižnog fonda		tijekom godine	10
	Nazočnost sjednicama Učiteljskog i Stručnog vijeća		tijekom godine	25
	Usmeni prikazi knjiga		tijekom godine	25
	Uređenje knjižničnog prostora		tijekom godine	20
				695
	Ukupno: 1792			

8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM I PROGRAM ZA SUZBIJANJE NASILJA „BITI DRUGAČIJI I BITI BOLJI“

Cilj: 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 te kako bi se međusobno poticali, pomagali i podržavali spoznajući kakvo je bogatstvo u različitosti.

Zadaće:

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

Vrijeme	AKTIVNOST	Učenci	Nositelji
X.-XII.	Radionice s učenicima „PRUŽIMO RUKE“ uz Dječji tjedan, Dan učitelja, Dan tolerancije, Sveopći dječji dan i Međunarodni dan osoba s invaliditetom	-učenici svih razrednih odjela po 1 sat	-pedagoginja, razrednici, knjižničarka
II.-IV.	Radionice s učenicima „MOJE DOBRE STRANE“ I.-IV. : To sam ja! V.: Moje dobre strane VI.-VII: Trening životnih vještina VIII: Prezentacija „Nula promila!“	-učenici svih razrednih odjela 1 sat	-pedagoginja, razrednici, Centar za prevenciju ovisnosti, Gradski CK Krapina
III. (21.3.)	Prezentacija talenata, interesa učenika/bivših učenika škole „RECI MI KAKO...“ uz Dan darovitih	-svi učenici škole zajedno	-ravnateljica, voditeljica PŠ, knjižničarka
VI. (10.6.)	„NAJJAČA KARIKA- Zajedno možemo bolje!“	-svi učenici škole zajedno	-razrednici, voditelji INA

Napomena:

- a) U sklopu ŠPP realizira se projekt „Trening životnih vještina“ za učenika VI./ VII. razreda(nastavak) u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo (Centrom za prevenciju ovisnosti KZZ);

- b) U sklopu ŠPP realizira se projekt „Zdrav za 5!“ za VIII. razrede (u proljetnom dijelu održava se predavanje „Nula promila“ (pedagoginja) i „Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlorabe alkohola“ (PU KZZ).

Oba projekta uključuju on-line evaluaciju (provode razrednici).

Načini vrednovanja i korištenje rezultata:

- evaluacijski listići
- plakati i foto dokumentacija
- uključenost učenika i zadovoljstvo učenika
- izvješće.

9. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

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

10. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

10.1. GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA TAJNIKA ŠKOLE

Red br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Sati godišnje
1.	NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI -kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, 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, realizacija natječaja, prikupljanje dokumentacije, izrada ugovora o radu odnosno prestanku radnog odnosa (obavijest, sporazum i otkaz), izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, - upis u matičnu knjigu radnika, evidenciju o radnicima, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi, vođenje personalne dokumentacije(dosjei, radne i sanitarne knjižice...), te ostale evidencije radnika -izrada prijedloga godišnjih odmora radnika -izrada potrebne dokumentacije kog 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 za školsku kuhinju te ostali poslovi vezani za prehr. uč. -rad sa strankama, suradnj s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, JLi RS -suradnja s zaposlenicima i roditeljima	tijekom godine	

	-sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika -administrator e matice -rad vezan uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica,CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama) - ostali tekući poslovi		500
4.	ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA -organizacija rada tehničkog osoblja škole -vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkom osoblju	Tijekom godine	200
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, obrazovanja i sporta - osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama -osigurati čuvanje matičnih knjiga učenika --izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora/ Vijeća roditelja -vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora --poslovi na prijelazu 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 - ostali tekući poslovi	tijekom godine	384
	UKUPNO GODIŠNJE		1784

10.2. GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA VODITELJA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE

Red br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	Sati godišnje
1.	Izrada prijedloga financijskog plana škole, završnog obračuna te periodičnih obračuna po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja	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	tajnik,ravnatelj	tijekom	

	računovodstva i knjigovodstva, te priprema operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja te za leđnice lokalne i područne (regionalne) samouprave.		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.	144
13.	Kompletiranje i arhiviranje financijske dokumentacije škole	Ravnatelj, tajnik	Tijekom godine	100
	UKUPNO SATI			1784

10.3. GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA ČISTAČICE

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	GODIŠNJI SATI
1.	Čišćenje i uređivanje unutrašnjih i vanjskih prostora škola (podovi, stakla, namještaj, parking, prilaz k školi)		tijekom godine	1460
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:			1800

10.4. GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA DOMARA-LOŽAČA ŠKOLE

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	GODIŠNJI 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	čistačice, uče	tijekom	

	oko škole (košenje trave i dr.),kao i voćnjaka (prskanje,obvezivanje i dr.)	nici i učitelji	godine	200
7.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	150
	UKUPNO SATI:			1792

10.5.GODIŠNJA STRUKTURA RADNOG VREMENA KUCHARICE

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	SATI GODIŠNJE
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.	176
	UKUPNO SATI			1816

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 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN br. 87/08, 86/09,92/10,105/10., 90/11., 05/12,16/12,86/12,126/12,94/13) , a na prijedlog Učiteljskog vijeća , Školski odbor je donio ovaj Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2015./2016. na svojoj 25.sjednici održanoj 29.rujna 2015. godine.

KLASA: 602-02/15-01/41
URBROJ: 2211/02-380-3-15-1
Budinščina,29.rujna 2015.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Željko Zozoli

RASPORED SATI – RAZREDNA NASTAVA 2015./16.

Budinščina

RAZR ED	PONEDJELJAK 1. 2. 3. 4. 5.	UTORAK 1. 2. 3. 4. 5.	SRIJEDA 1. 2. 3. 4. 5.	ČETVRTAK 1. 2. 3. 4. 5.	PETAK 1. 2. 3. 4. 5.
I.	Vj Vj Hj M doph	Hj Hj M Tzk	M Ej P Gk dopm	M Tzk Hj Lk Ina	HJ P Ej SR Tzk
II.	HJ M VJ VJ -	M Tzk Hj P dopH	Ej Hj/ LK SR Tzk	Hj M Tzk Gk Ina	M P HJ Ej dopm
III.	Hj M GK Ej -	M Hj P SR dopm	HJ M Tzk Vj doph	HJ P Lk Tzk Ina	M TZk EJ Vj
IV.a	HJ HJ M SR GK	Tzk Hj M P Ej	Hj P Vj Ej dod	Hj M Vj Tzk Ina	LK M P NJ/dop NJ
IV.b	HJ M Pid SR Ej	P HJ Tzk M Vj	M Hj / LK Ej dop	Tzk Hj Gk Vj Ina	Hj M P NJ/dop NJ

Hrašćina

RAZRE D	PONEDJELJAK 1. 2. 3. 4. 5.	UTORAK 0 1. 2. 3. 4. 5.	SRIJEDA 1. 2. 3. 4. 5.	ČETVRTAK 0. 1. 2. 3. 4. 5.	PETAK 1. 2. 3. 4. 5.
I.komb	SR Hj M P Tzk	Gk Ej Hj M Ina	Tzk M Hj Vj dopm	P Hj Ej Lk Doph	Hj M Vj Tzk -
II.komb	SR M Hj P Tzk	Gk Ej M Hj Ina	Tzk Hj M Vj dop m	P Hj Ej Lk Doph	M Hj Vj Tzk -
III.	Tzk M Hj Lk SR	Hj M Ej P Ina	Tzk Hj M Gk	M Hj P VJ -	Tzk E Hj Vj -
IV.	Tzk P Hj Ej Pr.	Dod Hj M P VJ Ina	Tzk M HjGk Sr	Dop P Ej M Hj LK	Nj Nj M Hj Vj

MŠ BUDINČINA

MARIJA(A) / ŽELJKA

MIHAILAND / JASENKA

JAGODA / MANIKA

DRANIČO / MARJA(A)

KRISTINA / SUZANA

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak							
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
Lahorka Bobinec ₅	x	x	x	6	6	6	INA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			6	6	x	x	x	x	x	x	x	6	6		6	6		x	
Biserka Pučak ₆	5.A	5.B	7Q	7.B				7.B	7.B	5.B	5.B	5.A			5.A	5.B	7.A	7.A				5.A	5.A	5.B	DOP 7.	5.B	7.A					7.A	7.B		x	
Mirela Duktaj ₃			5.A	5.B	7.A	7.B	INA ₃	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				6. 8. 9.					x	x	x	x	x	x	x	
Ivan Povijač ₁₀				4.A	5.B	INA					6.		8.		x	x	x	x	x	x	x			4.B	5.A			7.B	7.A						x	
Margareta Pavlič ₈	DOP 6.		7.B	7.A	8.			5.B	PR	7.A	6.	4.A	5.B	7.B			5.B		6.	8.	7.A	8.	5.B							6.	7.B				x	
Tanja Koren			3.	4.B	5.A			x	x	x	x	x	x	x	2	1	5.A	4.B				x	x	x	x	x	x	x	DOP 5.	1	3	2	x	5.A ⁵	x	
Kristian Armstrong	8.	7.B	7.A	6.	5.B		INA	x	x	x	x	x	x	x	7.A	6.	7.B	5.A				x	x	x	x	x	x				5.A	5.B	8.		x	
Danica Drčec	7.A ³	8. ⁸						x	x	x	5.A ⁹	4.B	8. ⁹	6. ⁹	x	7.A ⁹	4.A	3.	5.B ¹²	PR	INA	7.A ¹²	7.B ¹²	4.A	4.B	6. ¹²		x		7.B ¹²	3.	5.A ¹²	5.B ¹²		x	
Jasenska Kuljak	x	x	x	x	x	x		6.		x	7.A		5.B		8.	x		7.B		5.A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Božena Žugec	6.	9	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Srježana v. Jakoplić ₅	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		7.A, 7.B	5	8.	5	x	x	x	x	x	x	x	
Anita Perhoč	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		5.A, 5.B	x	4.A	4.B			x	
Željko Zozoli ₁₂		7.A	5.A, 5.B		7.A, 7.B			8.	7.A						7.B							7.B	8.		6. 8.			x	x	x	x	x	x	x		
Željka Vajdić ₁₀	5.B	5.A	8.					7.A	5.B	5.A	8.				5.B	5.A	8.	8.	7.A			5.B	7.A	5.A	PR	DOP 7.	DOP 8.	7.A	DOP 6.	8.					x	
Vera Kušen ₅	7.B		6.			x				6.	7.B	7.B	x	x	6.	7.B				x	x	6.		7.B			x	x	x	x	x	x	x	x		
Nikolina Milinković ₁₁	x	x		5.A	8.			x	x						x	x	6.	5.B	5.A	7.A	7.B	x	x	x	x	x	x	x	8.	7.B	5.A	7.A		6.		x
Kemičar ₁₁	x	x	x	x	x	x					8.	7.B	7.A		x	x	x	x	x	x	x				8.	7.B	7.A	x	x	x	x					x
Valentina Benc								x	5.A	8.	x	5.B	7.A	x			5.9	8.9	7.B	DOP 6.9		x	x	x	x	x	x			5.9	8.	7.B	7.A		x	
Ivana Novosel	x	x	x	x	x	x		5.A	8.	7.B					x		6.9	7.A	5.B	5.A	x	7.B					8.9	7.A	5.B	6.9					x	

5. BISERKA / 7. ALEKSANDRA

5. KRISTINA / 7. MARGARETA

5. SNEŽANA / 7. LAHORKA
(A)

5. SNEŽANA / 7. SNEŽANA
(A) JAKOPLIĆ

5. JAGODA / VALENTINA

PŠ HRAŠČINA

LJUBICA

KEMIJA

MELITA

KRISTIAN

BOŽENA

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak							
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
Melita Novosel ₆	6.	5	5	7	6	6				5	6	6	6		5	6		7	7	5 ^{SR} 6		6	7									6	5			
Mirela Duktaj ₁	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2.	7.			x	x		
Ivan Povijač	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	6	8	5	4	D	7		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Renata Mikšaj ₅	5.	7.	6.	4.	8.	8.		1/2	3.	8.	5	2					6	7				5.	4.	1/2	6.	8.	7.		7	3.	DOP 5.	PR	D	x	x	
Kristian Armstrong	x	x	x	x	x	x	x	7.	8.	6.	5.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	8.	6.		5.	7.	x	x	x	x	x	x	x	x		
Katarina Rafaj	x	x	x	x	x	x	x			4.		5	2		6	5	1/2	8	5	PR	7	2	5	8	5	3.	D	5	SR	2	6	1/2	3.	4.	7	2
Kristina Ondrašek ₅	x	x	x	x	x	x	x				6	7.					5		8.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Božena Žugec	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5.	6	5	6	5	x	
Snježana Jakoplić	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7	8			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Željko Zozoli ₅	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5.	8			x	x		
Barica Sokser ₂	7.	6.	7.	8.				6.	5.	7.					8.	5.	7.	8.				7.	8.	5.		6.			6.	7.	8.	8.	5.			
Nikolina Mikinković ₇	x	x	x	x	x	x	x	5	5	6	8	7.	x	x	x								6.	7.	5.	8.		x	x	x	x	x	x	x	x	
Kemičar ₇	x	x	x	x	x	x	x	8.	7.						x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	7.	8.		x		
Valentina Benc	x	x	8	6	5	5	7	x							x	x	x	x	x	x	x			7	6	8	6	6		x	x	x	x	x	x	x
Ivana Novosel ₇	6.	8.		5.	7.			x	x	x	x	x	x	x	7.	7	8.	x	6.	5.	x							x	x	x	x	x	x	x	x	

IVANA

NIKOLINA

5. IVAN P.
6. JASNA

5. KATARINA
6. JASNA

5. RENATA
6. MIRELA