

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
2016./2017.



Budinščina, 30. rujna 2016.

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 prostor	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 i dežurstva	13
3.4.	Godišnji kalendar rada	14
4.	<u>Godišnji nastavni plan i program rada škole</u>	15
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati nastavnih predmeta po razredima	15
4.2.	Plan sati izborne nastave	16
4.3.	Plan izvannastavnih aktivnosti	16
4.4.	Dodatna nastava	17
4.5.	Dopunska nastava	17
4.6.	Učenici s rješenjima o primjerenom obliku školovanja	18
5.	<u>Profesionalno informiranje i usmjeravanje</u>	18
5.1.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika VIII-ih razreda	18
6.	<u>Permanently stručno osposobljavanje i usavršavanje</u>	19
7.	<u>Planovi rada ravnatelja, stručnih organa i stručnih suradnika</u>	19
7.1.	Plan rada ravnatelja	19
7.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	22
7.3.	Plan rada Razrednih vijeća	23

7.4.	Plan rada razrednika	23
7.5.	Indiviualna suradnja razrednik-roditelj	24
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	26
7.10.	Plan rada stručnog suradnika defektologa-logopeda	27
7.11.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	32
8.	<i>Školski preventivni program i program za suzbijanje nasilja</i>	35
9.	<i>Program rada školskog liječnika</i>	36
10.	<i>Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe</i>	36
10.1.	Godišnja struktura poslova tajnika škole	36
10.2.	Godišnja struktura poslova računovođe škole	37
10.3.	Godišnja struktura poslova čistačice škole	38
10.4.	Godišnja struktura poslova domara-ložača	38
10.5.	Godišnja struktura poslova kuharice škole	39
	<i>Prilog-raspored sati razredne i predmetne nastave</i>	40

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:	Jadranka Plantak, učiteljica razredne nastave
Voditelj područne škole:	Jadranka Plantak, mag.primarnog obrazovanja
Broj učenika:	241
Broj učenika u razrednoj nastavi:	96
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	145
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:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	11
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave:	MŠ Budinščina:8:00-13:55 PŠ Hrašćina: 8:00-13:55
Broj radnika:	47
Ravnatelj	1
Broj učitelja predmetne nastave:	25
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj športskih dvorana:	1
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,
- 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, Zajezda 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 cvjetnjaku	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 2016./2017. 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.
4. Nabava garderobnih ormarića za učenike.
5. Uređenje podova.

1.2.7. PLAN OBVEZNIH GODIŠNJIH SERVISA

U školskoj godini 2016./2017. 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 zaposlenika za dobivanje sanitarne iskaznice (svake godine)	47	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 2016./2017.

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.	Biserka Pučak	prof.hrv.jez.i književ.povije.	VSS	učiteljica hrvatskog jezika	
9.	Melita Novosel	dipl.uč. s pojač.program.hrv.j.	VSS	učiteljica hrvatskog jezika	
10.	Jasmina Čukelj	dipl.uč.s pojač.prog. hrv.j.	VSS	učiteljica hrvatskog jezika	30 sati tjedno
11.	Renata Kreber-Mikšaj	dipl.uč s pojačanim engl.	VSS	učiteljica engleskog jezika	
12.	Margareta Pavlić	dipl. uč. s pojačanim engl.j.	VSS	učiteljica razredne nastave	
13.	Maja Šamec	magistra primarnog obrazov.	VSS	učiteljica engleskog jezika	20 sati tjedno
14.	Snježana Jakoplić Vidović	prof.njemač.j.i ruskog j. i knjiž.	VSS	učiteljica njemačkog jezika	15 sati tjedno
15.	Božena Žugec	prof.hrvatskog i njemačkog j.	VSS	učiteljica njemačkog jezika	15 sati tjedno
16.	Anita Juračić Perhoč	dipl.učitelj s pojačanim njem.j.	VSS	učiteljica njemačkog jezika	8 sati tjedno
17.	Vera Kušen	matematika i fizika	VŠS	učiteljica matematike	0,5rad.vr. -skraćeno
18.	Sebastijan Kocijan	prof.matematike	VSS	učitelj matematike	
19.	Željka Vajdić	dipl.učitelj s pojačanom matem	VSS	učiteljica matematike	
20.	Dinka Štih Curiš	Profesor tehnike i fizike	VSS	učiteljica fizike	20 sati tjedno
21.	Jasenska Kuljak	dipl.informatičar	VSS	učiteljica informatike	20 sati tjedno
22.	Andreja Janković	dipl.uč. s poj.geografijom	VSS	učiteljica geografije	
23.	Ana-Marija Keliš	Magistra geologije	VSS	učiteljica tehničke kulture	29 sati tjedno
24.	Ivana Novosel	profesor povijesti	VSS	učiteljica povijesti	
25.	Kristian-Tin Amstrong	profesor kineziologije	VSS	učitelj TZK	
26.	Mirela Duktaj	magistra likovne pedagogije	VSS	učiteljica likovne kulture	25 sati tjedno
27.	Nikolina Milinković	dipl.inž.biologije	VSS	učiteljica biologije,prirode	
28.	Ivana Haramustek	dipl.inž.prehrambene tehnolog.	VSS	učiteljica kemije	20 sati tjedno
29.	Ivan Povijač	glazbena kultura	VŠS	učitelj glazbene kulture	
30.	Danica Drčec	diplomirani kateheta	VSS	vjeoručiteljica	
31.	Katarina Rafaj-Kleščić	prof.etike i religijske kult.	VSS	vjeroučiteljica	
32.	Kristina Ondrašek	dipl. informatičar	VSS	učiteljica informatike	20 sati tjedno

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 jezik	VSS	ravnateljica škole	
2.	Gordana Simeunović	pedagogija	VSS	pedagog škole	
3.	Andreja Satmari	prof.hrvatske kult. i pov. i dipl.bibliotekar	VSS	knjižničar	
4.	Koraljka Burnać-Vrljičak	profesor logoped	VSS	defektolog-logoped	½ rad.vremena

2.3. UČITELJI PRIPRAVNICI

U ovoj školskoj godini nema učitelja pripravnika.

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.	Đurdica Povijač	ekonomski tehničar	SSS	računovoda škole	
3.	Mateja Grdan	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 Prišćan	prodavač	IV. stupanj	spremačica	0,5 radnog vremena
8.	Božica Pažur	NKV radnik	8 r. OŠ	spremačica	
9.	Božica Pratnemer	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 2016./2017.

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	16	2					3		19	40	1784
4.	Ljiljana Belužić	učiteljica razredne nastave	15	2					3		20	40	1784
5.	Monika Ban	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1784
6.	Jadranka Plantak	učiteljica razredne nastave	15	2					1	2	20	40	1784
7.	Jagoda Šmit	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1784
8.	Biserka Pučak	učiteljica hrvatskog jezika	18	2					2		18	40	1784
9.	Melita Novosel	učiteljica hrvatskog jezika	18	2					2		18	40	1784
10.	Jasmina Čukelj	učiteljica hrvatskog jezika	14						3		13	30	1354
11.	Renata Kreber-Mikšaj	učiteljica engleskog jezika	18	2					2	1	17	40	1784
12.	Margareta Pavlič	Učiteljica engleskog jezika	18	2					3		17	40	1784
13.	Maja Šamec	učiteljica engleskog jezika	11						1		8	20	900
14.	Snježana Jakoplić Vidović	učiteljica njemačkog jezika	0		8				0		7	15	669
15.	Božena Žugec	učiteljica njemačkog jezika	0		8				0		7	15	675
16.	Anita Juračić Perhoč	učiteljica njemačkog jezika	0		4				0		4	8	357
17.	Vera Kušen	učiteljica matematike	8	2					1		9	20	892
18.	Sebastijan Kocijan	učitelj matematike	20						2		18	40	1808
19.	Željka Vajdić	učiteljica matematike	16	2					4		18	40	1784
20.	Dinka Štih Curiš	učiteljica fizike	10						2		8	20	892
21.	Jasenska Kuljak	učiteljica informatike	0		12				0		8	20	892
22.	Andreja Janković	učiteljica geografije	20,5	2					1,5		16	40	1792
23.	Ana –Marija Keliš	učiteljica tehničke kulture	11			2			3		13	29	1317
24.	Ivana Novosel	učiteljica povijesti	22	2					0		16	40	1784
25.	Kristian-Tin Armstrong	učitelj TZK	22			2			2		16	40	1816
26.	Mirela Duktaj	učiteljica likovne kulture	11						1		13	25	1135
27.	Nikolina Milinković	učiteljica biologije,prirode	20,5	2					1,5		16	40	1784
28.	Ivana Haramustek	učiteljica kemije	10						2		8	20	892
29.	Ivan Povijač	učitelj glazbene kulture	13			2	2		3		20	40	1784
30.	Danica Drčec	vjeoručiteljica	0	2	18				4		16	40	1784
31.	Katarina Rafaj-Kleščić	vjeroučiteljica	0	2	18				4		16	40	1784
32.	Kristina Ondrašek	učiteljica informatike	0		10				2		8	20	892

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	1584	
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	1816	
7.	Ana Prišćan	prodavač	IV.stupanj	spremačica	20	8,00-12,00	908	pola 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	1816	
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.	24	1	10		Jagoda Šmit
II.	21	1	12	1PP+1ip	Monika Ban
III.	14	1	6	1PP	Suzana Ramić
IV.	13	1	6		Ljiljana Belužić
I.-IV.	72	4	34	2PP +1ip	
V.	30	2	11	3PP+4ip.	Andreja Janković; Željka Vajdić
VI.	31	2	16	4PP	Nikolina Milinković;Biserka Pučak
VII.	22	1	12	2 PP	Margareta Pavlić
VIII.	25	2	15	4PP	Danica Drčec; Vera Kušen
V.-VIII.	108	7	54	13PP+4ip	
MŠ	180	11	88	15PP+5ip.	
PŠ					
I.	6	1	0		Jasna Kranjec
II.-III.	9	1	4		Ljubica Vuk-Šavorić
IV.	9	1	7	1PP	Jadranka Plantak
I.-IV.	24	3	11	1PP	
V.	8	1	4	1ip	Renata Kreber-Mikšaj
VI.	12	1	3	3ip	Katarina Rafaj-Kleščić
VII.	11	1	4	2ip	Melita Novosel
VIII.	6	1	3		Ivana Novosel
V.-VIII.	37	4	14	6ip.	
PŠ	61	7	25	1PP+6ip	
SVI	241	18	113	16PP+11ind.	

Osnovnu školu Vladimir Nazor Budinščina čini:

- 11 čistih razrednih odjela u matičnoj školi i to: 4 razrednih odjela razredne nastave (I.,II.,III.,IV.) i 7 predmetne nastave (V.a, V.b, VI.a, VI.b,VII.,VIII.a, VIII.b).
- Područni odjeli Hrašćina: 7 razrednih odjela (1 kombinirani od učenika II. i III.razreda).

Broj učenika u razrednim odjelima zadovoljava pedagoške normative.

Učenici putnici prevoze se na relacijama: Budinščina-Gotalovec, Budinščina-Pažurovec-Sveti Križ-Grtovec, Budinščina-Zaježda, 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 2016./2017.

Učenici putnici prevoze se s tri vozne jedinice-autobus, minibus i midibus u MŠ Budinščina i s jednom voznom jedinicom u PŠ Hrašćinana slijedećim relacijama:

1	2	6	8	9	10	11
redni broj linije:	Relacija - naziv	Vrsta prijevoznog sredstva (kombi, minibus, midibus, autobus)*	Ukupno stvarnih km na relaciji dnevno	broj učenika na liniji		broj učenik po dovozu/odvozu - jutarnja smjena (vrijeme odvoza/dovoza - broj učenika na liniji)
				po stavku 1, 2 i 3. čl. 69 Zakona o OiOuOiŠŠ;	po stavku 1. čl. 36. DPS	
1	<i>Pomperovec (Vnučeci)-Budinščina</i>	minibus	24	5	9	6:50 14 učenika 12:20 9 učenika 14:00 5 učenika
2	<i>Grtovec-Budinščina</i>	autobus	19,5	21	4	7:05 25 učenika 12:20 8 učenika 14:00 17 učenika
3	<i>Zajezda-Budinščina</i>	midibus	15	13	8	7:10- 21 učenik 12:20-6 učenika 14:00-15 učenika
4	<i>Gortalovec-Budinščina</i>	autobus	15	14	13	7:25 -27 učenika 12:20 8- učenika 14:00 19- učenika
5	<i>Pece,Kostelci-Budinščina</i>	minibus	22,5	5	4	7:35 - 9 učenika 12:20-5 učenika 14:00 4 učenika
6	<i>Gornji Kraljevec-Budinščina</i>	minibus	15	6	10	7:15 16 učenika 12:20 -11-učenika 14:00-5 učenika
7	<i>Krapinica-Budinščina</i>	minibus	6	5	11	7:30 -16 učenika 12:20-6 učenika 14:00-10 učenika
8	<i>Vrbovo (Kišuri)-Trgovišće</i>	midibus	19	14	8	7:30 - 22 učenika 12:45 - 6 učenika 13:35 16 učenika
9	<i>Gornjaki -Trgovišće</i>	midibus	6	2	9	8:05 -11 učenika 13:25 11 učenika
10	<i>Maretić, Jarek-Trgovišće</i>	midibus	18	5	10	7:00 15 učenika 13:55 15 učenika
	Ukupno		160	90	86	

3.3. ORGANIZACIJA SMJENA I DEŽURSTVA

Škola radi u jednoj smjeni.

Nastava u MŠ Budinščina i PŠ Hrašćina 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.

DEŽURNI UČITELJI MŠ Budinščina

DAN	u dolasku (7:15)	u dolasku(7:30)	Veliki odmor	u odlasku 5.sat	u odlasku poslije 7. sata
PONEDJELJAK	Željka Vajdić	Maja Šamec	Maja Šamec-Ivana Haramustek	Jagoda Šmit	Ivana Haramustek
UTORAK	Jasenka Kuljak	Ljiljana Belužić	Ljiljana Belužić- Danica Drčec	Jagoda Šmit	Danica Drčec
SRIJEDA	Jelena Martinjak	Biserka Pučak	Biserka Pučak- Jasmina Čukelj	Monika Ban	Jasmina Čukelj
ČETVRTAK	Vera Kušen	Margareta Pavlič	Margareta Pavlič- Snježana Jakoplić- V.	Ljiljana Belužić	Snježana Jakoplić V.
PETAK	Anita Juračić Perhoč	Dinka Štih Curiš	Dinka Štih- Curiš- Mirela Duktaj	Suzana Ramić	Mirela Duktaj

DEŽURNI UČITELJI PŠ Hrašćina

DAN	u dolasku i veliki odmor	u odlasku 5. sat	u odlasku 7.sat
PONEDJELJAK	Andreja Janković	Jadranka Plantak	Ivana Novosel
UTORAK	Melita Novosel	Nikolina Milinković	Katarina Rafaj-Kleščić
SRIJEDA	Kristina Ondrašek	Jasna Kranjec	Ivan Povijač
ČETVRTAK	Sebastijan Kocijan	Renata Kreber- Mikšaj	Ana Marija Keliš
PETAK	Kristian-tin Amstrong	Ljubica Vuk-Šavorić	Božena Žugec

3.4. GODIŠNJI KALENDAR

POLUGODIŠTE	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Odmor učenika	PRIGODNI, NENASTAVNI DANI
I. 5.9.-23.12. 2016. Zimski odmor učenika: 27.12.2016.- 11.1.2017.	IX.	20	19	8	2	1 (5.9. –»Punim jedrima u novu šk.god.«)
	X.	21	19	10	-	2 (7.10. –studijsko putovanje učitelja
	XI.	21	21	9	-	31.10.-nenastavni dan)
	XII.	17	16	9	5	1 (23.12.- »Božić dolazi!«)
II. 12.1.-14.6. 2017. Proljetni odmor: 13.4.- 21.4.2017. Ljetni odmor od 16. lipnja 2016.	I.	14	14	10	7	1(30.5.-Pješačenje do kapele sv. Petra u Gotalovcu)
	II.	20	20	8	-	
	III.	23	23	8	-	
	IV.	13	13	11	6	
	V.	22	21	9	-	
	VI.	10	10	10	10	
	VII.	-	-	10	21	
	VIII.	-	-	10	21	
UKUPNO		181	176	112	72	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							
NAST. PR.	I MŠ,PŠ TJ/ GOD	II MŠ,PŠ	III MŠ,PŠ	IV MŠ, PŠ	V a,b,PŠ	VI a,b,PŠ	VII MŠ, PŠ	VIII a,b,PŠ
HJ	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x3	5/ 175x3	4/ 140x2	4/ 140x3
LK	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x3
GK	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x3
ENG.	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x2	3/ 105x3	3/ 105x3	3/ 105x2	3/ 105x3
MAT.	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x3	4/ 140x3	4/ 140x2	4/ 140x3
PRI					1,5/ 53x3	2/ 70x3		
Biologija							2/ 70x2	2/ 70x3
Kemija							2/ 70x2	2/ 70x3
Fizika							2/ 70x2	2/ 70x3
Pri/Bio	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x2	3/ 105x2				
Povijest					2/ 70x3	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x3
Geog.					1,5/ 53x3	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x3
TK					1/ 35x3	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x3
TZK	3/ 105x2	3/ 105x2	3/ 105x2	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x3
UKUPNO	18/ 630X2 1260	18/ 630X2 1260	18/ 630X2 1260	18/630X2 1260	22/ 771X3 2313	23/ 805X3 2415	26/ 910X2 1820	26/ 910X3 2730

4.2. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

NAZIV PROGRAMA	RAZR.	BROJ UČENIK A	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO	IZVRŠITELJ
VJERONAUK	I,III,V-VIII.MŠ	145	9	2	Danica Drčec
VJERONAUK	II,IV.MŠ I-VIII.PŠ	95	9	2	Katarina Rafaj -Kleščić
INFORMATIKA	V.-VIII.MŠ	92	6	2	Jasenska Kuljak
INFORMATIKA	V.-VIII.PŠ Vb MŠ	52	5	2	K.Ondrašek
NJEMAČKI J. MŠ Budinščina	IV.-VIII.	68	5	2	IV.,V.-A.Juračić Perhoč VI.- B.Žugec VII.,VIII.-S. Jakoplić Vidović
NJEMAČKI J. PŠ Hrašćina	IV.-VIII.	36	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.
Dramsko-scenska	Monika Ban	11	1/35
Sportska	Ljiljana Belužić	12	1/35
Mala ekološka	Jagoda Šmit	15	1/35
Mali kreativci	Suzana Ramić	15	1/35
Mali zbor	Ivan Povijač	15	1/35
Literarno-recitatorska	Jasmina Čukelj	14	1/35
Keramičari	Mirela Duktaj	10	1/35
Mali zbor	Ivan Povijač	15	1/35
Pjevački zbor	Ivan Povijač	21	1/35
Tamburaši	Ivan Povijač	7	1/35
Velika ritmičko-plesna	Margareta Pavlić	16	1/35
Robotika	Ana-Marija Keliš	4	1/35
Ekološka grupa	Nikolina Milinković	15	1/35
Vesela kemija	Ivana Haramustek	10	1/35
Rukomet muški	Kristian-Tin Armstrong	25	1/35
Rukomet ženski	Kristian-Tin Armstrong	15	1/35
Humanitarno-zdravstvena	Danica Drčec	20	1/35
Vrijedne ruke	Danica Drčec	14	1/35
Prva pomoć	Katarina Rafaj-Kleščić	5	1/35

PŠ Hrašćina

Naziv grupe	Voditelj	Uključeni učenici	Sati tj./god
Dramsko-scenska	Jadranka Plantak	8	1/35
Sportska	Ljubica Vuk-Šavorić	16	1/35
Mali građani	Jasna Kranjec	8	1/35
Pjevački zbor	Ivan Povijač	15	1/35
Tamburaši	Ivan Povijač	8	1/35
Ekološka grupa	Nikolina Milinković	9	0,5/18
Foto grupa	Dinka Štih Curiš	5	1/35
Prva pomoć	Katarina Rafaj-Kleščić	15	1/35

4.4.DODATNA NASTAVA: MŠ/PŠ

PREDMET	Razred	Broj uključenih uč.	Broj sati tj/god.	Voditelj
Matematika	I.PŠ	6	0,5/18	Jasna Kranjec
Matematika	V./VI.PŠ	9	1/35	Sebastijan Kocijan
Matematika	VI.MŠ	4	1/35	Željka Vajdić
Hrvatski jezik	I.PŠ	6	0,5/17	Jasna Kranjec
Hrvatski jezik	VIII.MŠ	4	1/35	Biserka Pučak
Hrvatski jezik	VIII.PŠ	3	1/35	Melita Novosel
Mladi tehničari	VI.MŠ	3	1/35	Ana-Marija Keliš
Mladi tehničari	VII.MŠ	5	1/35	Ana-Marija Keliš
Kemija	VIII.MŠ	5	1/35	Ivana Haramustek
Geografija	V.MŠ	7	1/35	Andreja Janković
Vjeronauk	V.-VIII.PŠ	7	2/70	Katarina Rafaj-Kleščić
Sigurno u prometu	V.MŠ	30	1/35	Ana-Marija Keliš
Sigurno u prometu	V.PŠ	8	1/35	Ana-Marija Keliš
Fizika	VIII.MŠ	7	1/35	Dinka Štih-Curiš

4.5. DOPUNSKA NASTAVA:MŠ/PŠ

PREDMET	Razred	Broj uključ. uč.	Br. sati tj./god.	Voditelj
Hrvatski jezik	I.	6	1/35	Jagoda Šmit
Matematika	I.	6	1/35	Jagoda Šmit
Hrvatski jezik	II.	4	1/35	Monika Ban
Matematika	II	4	1/35	Monika Ban
Hrvatski jezik	III.	5	1/35	Suzana Ramić
Matematika	III.	6	1/35	Suzana Ramić
Hrvatski jezik	IV.	2	1/35	Ljiljana Belužić
Matematika	IV.	2	1/35	Ljiljana Belužić
Hrvatski jezik/Matematika	I.PŠ	3	1/35	Jasna Kranjec
Hrvatski jezik	II.-III.PŠ	4	1/35	Ljubica Vuk -Šavorić
Matematika	II.-III.PŠ	4	1/35	Ljubica Vuk-Šavorić
Matematika	V.MŠ	7	1/35	Željka Vajdić
Matematika	VI.MŠ	9	1/35	Željka Vajdić
Matematika	VII.MŠ	5	1/35	Vera Kušen
Matematika	VIII.MŠ	7	1/35	Željka Vajdić
Matematika	VI.PŠ	6	1/35	Sebastijan Kocijan
Hrvatski jezik	V.MŠ	6	1/35	Jasmina Čukelj
Hrvatski jezik	VI.MŠ	7	1/35	Jasmina Čukelj
Hrvatski jezik	VI.PŠ	4	1/35	Melita Novosel
Hrvatski jezik	VIII.MŠ	5	1/35	Biserka Pučak
Engleski jezik	V.MŠ	10	1/35	Maja Šamec
Engleski jezik	VI.MŠ	10	1/35	Margareta Pavlić
Engleski jezik	VII.MŠ	7	1/35	Margareta Pavlić

4.6. UČENICI S RJEŠENJIMA O OBLIKU ŠKOLOVANJA

Primjereni oblik školovanja	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Model individualizacije	0	1	0	0	5	3	2	0	11
Prilagođeni program	0	1	1	1	3	4	2	4	16
UKUPNO MŠ i PŠ	0	2	1	1	8	7	4	4	27

Za 1 učenika zaposlenajejedna pomoćnica u nastavi u okviru projekta Baltazar3 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.

Pomoćnicaje zaposlena s pola radnog vremena od 5.9.2016.godine do 15.6.2017.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 Ž A J I	NOSITELJI
XI.-VI.	Predavanja:Srednjoškolski sustav u RH; Bitni aspekti pravilnog izbora budućeg zanimanja/srednje škole; e-upisi: uvjeti i elementi upisa u SŠ Primjena anketnih upitnika o izboru budućeg zanimanja	-Zavod za zapošljavanje,pedagoginja, razrednici -razrednici
II.-VI.	Individualni i grupni razgovori s učenicima	-pedagoginja, razrednici, Zavod za zapošljavanje
IV.	Sajam poslova Krapina	-Zavod za zapošljavanje PU Krapina, škola
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?”	-predstavnici SŠ -pedagog, razrednici -Zavod za zapošljavanje

6. 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 godišnje
- 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 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 nadnevaka 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	440 kolovoz 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	

	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 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 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 može bitnih nepravilnosti Ostali poslovi praćenja, vrednovanja i ostvarivanja plana i prog.rada škole	290 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 učenicima - Ostali poslovi	140 tijekom školske godine
5.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA - Suradnja s liječnikom Zavoda za javno zdravstvo radi prevencije	70 tijekom

	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	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 - 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	74 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.	Permanentlyno 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 i razvojnog plana	-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 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	-ravnateljica, pedagogica -učitelji -razrednici IV. i VIII.	5
4.	X.	-Razmatranje programa EKO-ŠKOLE -Aktivnosti iz školskog kurikulumu: organizacija i realizacija -Organizacija stručne ekskurzije		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. polugodište -predavanje/radionica	-ravnateljica -učitelji	3
8.	III.	-Donošenje odluke o pripremanju školskih izleta i ekskurzija -aktivnosti iz kurikulumu	-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.	-Utvrdjivanje 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. INDIVIDUALNA SURADNJA RAZREDNIK – RODITELJ

MŠ Budinščina

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

PŠ Hrašćina

Razred	Razrednik	DAN	Nas. sat	Vrijeme
I.	Jasna Kranjec	ČETVRTAK	4.	10:40-11:25
II.-III.	Ljubica Vuk-Šavorić	ČETVRTAK	2.	8:50- 9:35
IV.	Jadranka Plantak	SRIJEDA	2.	8:50- 9:35
V.	Renata Kreber-Mikšaj	ČETVRTAK	4.	10:40-11:25
VI.	Katarina Rafaj-Kleščić	UTORAK	6.	12:20-13:05
VII.	Melita Novosel	UTORAK	5.	11:30-12:15
VIII.	Ivana Novosel	SRIJEDA	4.	10:40-11:25

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 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.

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.	Izvješćivanje 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.	Izvjješća		
Tijek god.	3.4.	Utvrđivanje mjera za unapređivanje rada		
IX., VI.	3.5.	Rad na statistici		
	4.	ISTRAŽIVAČKI RAD	70	
Tijek god.	4.1.	Projekt Kolegija stručnih suradnika KZ- prezentacija na UV		
Tijek. God.	4.2.	Akcijska istraživanjea pedagoga uz RP:Prehrambene navike učenika i dr.		
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 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 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 DEFЕКТОЛОГА –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:

- PONEĐELJAK: 07:00 – 13:00 sati
- SRIJEDA: 07:00 – 13:00 sati
- PETAK (svaki drugi): 07:00 – 13:00 sati (obvezni odlazak u PŠ Hrašćina)
- OTVORENI SAT – PONEĐELJAK: 12:15 – 13:00 sati

Radni petak u šk. god. 2016. / 2017.:

RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA
9.9.2016.	7.10.2016.	4.11.2016.	2.12.2016.	13.1.2017.	10.2.2017.
23.9.2016.	21.10.2016.	18.11.2016.	16.12.2016.	27.1.2017.	24.2.2017.
			30.12.2016.		
OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ
10.3.2017.	7.4.2017.	5.5.2017.	2.6.2017.	14.7.2017.	11.8.2017. (GO)
24.3.2017.	21.4.2017.	19.5.2017.	16.6.2017.	28.7.2017. (GO)	25.8.2017.
			30.6.2017.		

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.

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		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	15

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	265
travanj svibanj	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	15
tijekom godine	Rad s cjelokupnom populacijom djece u osnovnoj školi	15
tijekom godine	Uspostava i provođenje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, uočavanje djece neprimjerena ponašanja i rad s djecom potencijalno lošeg ponašanja te uspostava oblika rada s takvom djecom – savjetodavna pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima djece	15
2. SURADNJA S UČITELJIMA		46
rujan	Pomoć pri izradi Godišnjih planova i programa rada s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama prilagođeno njihovim mogućnostima	10
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	10
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 didaktičkog materijala	7
tijekom godine	Suradnja s članovima Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	10
prosinac lipanj	Prikupljanje izvješća o realizaciji individualnih programa za djecu s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	2
tijekom godine	Permanentno stručno usavršavanje učitelja	2
3. SURADNJA S RODITELJIMA		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	25
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

travanj svibanj	Upućivanje roditelja u važnost odabira profesionalnog zanimanja djeteta i primjerenog nastavka školovanja	2
4. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA STRUČNIH SLUŽBI		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 - Sudjelovanje u izradi dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2016. / 2017. - Sudjelovanje u izradi Školskog razvojnog plana i programa - Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma - Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno – obrazovnog procesa - Poslovi oko upisa i formiranje odgojno – obrazovnih odjela	4
tijekom godine	Poslovi i zadaci proizašli tijekom školske godine	12
tijekom godine	Kulturna i javna djelatnost škole	2
rujan siječanj lipanj	Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	4
UKUPNO NEPOSREDAN PEDAGOŠKI (ODGOJNO - OBRAZOVNI) RAD		465
II. OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG (ODGOJNO - OBRAZOVNOG) RADA		
5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		46
rujan	Izrada Godišnjeg plana i programa rada str. suradnika def. – log. za šk. god. 2016. / 2017.	2
rujan listopad	Izrada Planova i programa rada defektološko – logopedskih vježbi za učenike s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	10
tijekom godine	Izrada planova i programa rada s učenicima s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	15
tijekom godine	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije	4
tijekom godine	Izrada Mjesečnih programa rada	15
6. PRIPREMANJE ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA		46
tijekom godine	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	28
tijekom	Odabir primjerene stručne literature	

godine		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	8
7. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE O RADU		92
tijekom godine	Vođenje dijela pedagoške dokumentacije stručnog suradnika def. – log- (liste Neposrednog edukacijsko – rehabilitacijskog rada s učenicima)	15
tijekom godine	Vođenje Dnevnika rada (Dnevna evidencija rada)	15
tijekom godine	Vođenje Dosjea učenika s POOP	15
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
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		35
tijekom godine	Individualno usavršavanje – praćenje stručne literature	5
tijekom godine	Kolektivno usavršavanje u ustanovi	5
po katalogu AZOO	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji su u organizaciji AZOO i MZOS, no ne zanemariti niti mogućnost usavršavanja izvan spomenutih ustanova	4
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	6
tijekom godine	Sudjelovanje na Stručnom vijeću voditelja/ica ŠPP	6
9. SURADNJA SA STRUČNIM ORGANIZACIJAMA I NJIHOVIM DJELATNICIMA KOJI SU U TIJESNOJ VEZI S ODGOJEM I OBRAZOVANJEM		23
	Zavod za javno zdravstvo KZŽ Centar za socijalni rad Zlatar Bistrica Stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece Komisija za profesionalnu orijentaciju djece Ured državne uprave, Ispostava Zlatar Županijski ured za prosvjetu Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (MZOS)	

tijekom godine	Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO) Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet Suradnja s ORL odjelima Suradnja i rad u ŽSV logopeda Suradnja i rad u ŽSV str.sur. edu.-reh. profila OŠ KZŽ Suradnja s Centrom za rehabilitaciju govora i slušanja Opće bolnice Varaždin Suradnja s Poliklinikom za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Suradnja s Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mlade, Zagreb Suradnja s Klinikom za dječje bolesti, Zagreb Suradnja s Općom bolnicom Zabok Suradnja s Poliklinikom za zaštitu djece grada Zagreba Po potrebi druge službe i institucije	23
10. OSTALI POSLOVI		185
tijekom godine	Poslovi i zadaci koji proizlaze iz plana i programa škole	23
	Provođenje Školskog preventivnog programa (ŠPP)	30
	Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog i Razrednih vijeća	20
	Suradnja s administrativnom službom škole	20
	Koordinatorica Projekta „Baltazar 3“	46
	Predsjednica Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	23
	Ostali poslovi, prema potrebi	23
UKUPNO OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG (ODGOJNO - OBRAZOVNOG) RADA		427
SVEUKUPNO		892

7.11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.

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	6
	Upis učenika u školsku knjižnicu	učenici prvih razreda i novi učenici	rujan, listopad	6
	Posudba knjiga	svi učenici	tijekom godine	60
	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	studeni	8
	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige : „Čitam sto na sat“ Dragutin Domjanić: „V suncu i senci“	svi učenici	listopad, studeni	50
	Upoznavanje s časopisima	učenici trećeg razreda	rujan	6
	Upoznavanje s enciklopedijom	učenici trećih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	8
	Služenje rječnikom i pravopisom	učenici četvrtih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	8
	Upotreba referentne zbirke	učenici sedmih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	15
	Vlak u snijegu (usporedba knjige i filma)	učenici četvrtih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	10
	Plesna haljina žutog maslačaka (usporedba knjige i filma)	učenici prvih razreda	svibanj	10
	Čudnovate zgode šegrta Hlapića (usporedba knjige i filma)	učenici trećih razreda	tijekom godine	10
	Smogovci (usporedba knjige i filma)	učenici sedmih razreda	tijekom godine	10
	Strip (lektira u knjižnici)	učenici šestih razreda	veljača	14
	Tisak	učenici petih razreda	studeni	15
	U potrazi za knjigom (on-line katalog)	učenici osmih razreda	tijekom godine	20
	Lektira na drugačiji način: Pravda	učenici osmih razreda	tijekom godine	20

2. kulturna i javna djelatnost	Mreža (Internet)	učenici šestih razreda	veljača	14
	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
	Projekt „Jedemo fino, jedemo zdravo“	svi učitelji i učenici te stručne suradnice	tijekom godine	45
	„Pružimo ruke“		listopad, studeni	30
	Dragutin Domjanić: „Kipci i popevke“ 1917.-2017.	učiteljice hrv.jezika i učenici od 5.-8-r.	tijekom godine	25
	Projekt: „Čitajmo zajedno-čitajmo naglas: zaboravljene knjige“	učenici RN	tijekom godine	45
	Sjećanje na vukovarske žrtve	učiteljica povijesti i učenici od 5. do 8.r.	studen	10
	Korelacije s učiteljima predmetne nastave: projekt „Hrvatski narodni preporod“	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	40
	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 kurikulum		tijekom godine	20
	Suradnja s dječjim tiskom		tijekom godine	35
	Praćenje natječaja i obavještavanje		tijekom godine	25
	Obilježavanje dana zahvalnosti za plodove Zemlje		listopad	20
	Dani zahvalnosti za plodove zemlje		listopad	10
	Božić		prosinac	10
	G.Vitez - 60 god. smrti (23.11.)		studen	10
	Dan škole		svibanj	10
	Dani hrvatskog jezika -50 god. Deklaracije		ožujak	20
	Svjetski dan kazališta		ožujak	10
	Međunarodni dan dječje knjige		travanj	20
	Dan hrvatskih knjižnica (11.11.)		studen	10

Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicama i ravnateljicom	Uređivanje web stranice školske knjižnice i škole		tijekom godine	35
	Objavljivanje radova u lokalnim novinama i Školskim novinama		tijekom godine	35
	Poticanje na stvaranje i objavljivanje radova u dječjim časopisima i lokalnim novinama		tijekom godine	15
				1150
	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
	Popisivanje knjiga u knjižnici		tijekom godine	10
	Uvođenje knjiga u računalno – MetelWin		tijekom godine	35
	Djelomična revizija		tijekom godine	40
	Djelomičan otpis		tijekom godine	40
	Izvješćivanje učitelja i učenika o novim knjigama		tijekom godine	20
	Nabava knjiga i ostale informacijske građe		tijekom godine	45
	Stručna obrada knjižnične građe		tijekom godine	50
	Praćenje stručne knjižnične i druge stručne literature		tijekom godine	25
	Praćenje dječje i literature za mladež		tijekom godine	30
	Sudjelovanje na stručnim aktivima za školske knjižničare		tijekom godine	20
	Individualno usavršavanje		tijekom godine	35
	Hrvatska mreža školskih knjižničara (repozitorij)		tijekom godine	25
	Suradnja s knjižarama, nakladnicima i njihovim promotorima		tijekom godine	25
	Suradnja s Matičnom službom		tijekom godine	25
	Statistički podaci o upotrebi knjižnog fonda		tijekom godine	15
	Nazočnost sjednicama Učiteljskog i Stručnog vijeća		tijekom godine	25
	Uređenje knjižničnog prostora		tijekom godine	35
				650
	Ukupno:			1800

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 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: predavanje „Nula promila“(pedagoginja) i „Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlouporabe 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 -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	tijekom godine	500
4.	ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA	Tijekom godine	

	-organizacija rada tehničkog osoblja škole -vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkom osoblju		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 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 - 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 računovodstva i knjigovodstva, te priprema operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja te za ledinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.	tajnik,ravnatelj	tijekom godine	60
9.	Poslovi vezni uz uspostavu i razvoj sustava 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.	46
	UKUPNO GODIŠNJE:			1816

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 oko škole (košenje trave i dr.),kao i voćnjaka (prskanje,obvezivanje i dr.)	čistačice,učelnici i učitelji	tijekom 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 i 152/14), a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Školski odbor je donio ovaj Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2016./2017. na svojoj 37.sjednici održanoj 29.rujna 2016. godine.

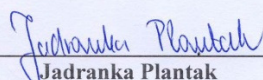
KLASA: 602-02/16-01/33

URBROJ: 2211/02-380-3-16-1

Budinščina, 29. rujna 2016.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA




 Jadranka Plantak

