

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU
2018./2019.



Budinščina, 25. rujna 2018.

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 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:	Renata Kreber-Mikšaj, dipl. učiteljica
Broj učenika:	236
Broj učenika u razrednoj nastavi:	114
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	122
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	29
Broj učenika putnika:	192
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	6 (4 čista i 2 kombinirana)
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave:	MŠ Budinščina: 7:45-13:40 PŠ Hraščina: 8:15-14:10
Broj radnika:	48
Ravnatelj	1
Broj učitelja predmetne nastave:	25
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
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 ložač 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. 81 % učenika u školu dolazi organiziranim prijevozom iz 11 pravaca (11 linija).

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

a) ŠKOLA BUDINŠČINA

Unutrašnji prostor za izvođenje nastave odgovara potrebama rada u jednoj smjeni. Sastoji se od 10 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 6 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 i kao izložbeni prostor.

1.2.2. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNI FOND	MŠ Budinščina	PŠ Hrašćina
Knjižni fond	4343	1382
AV građa	304	115
Ostalo (časopisi)	10	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 krečenje 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 2018./2019. godini planira se:

1. Zamjena prozora(PVC) i sanacija poda u sportskoj dvorani u MŠ Budinščina.
2. Opremanje nastavnih programa redovne i izborne nastave.
3. Uređenje podova u učionicama.
4. Uređenje zbornica MŠ Budinščina i PŠ Hrašćina.
5. Klimatizacija prostora informatičke učionice.
6. Uređenje prostora za arhivu škole.

1.2.7. PLAN OBVEZNIH GODIŠNJIH SERVISA

U školskoj godini 2018./2019. planiraju se obaviti sljedeći servisi:

1. Čišćenje dimnjaka-svaka dva mjeseca tijekom godine.
2. Ispitivanje vatrogasnih aparata
3. Ispitivanje hidrantske mreže
4. Godišnji pregled kotlovnica i detekcija plina
5. 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 službenika i namještenika (svake 2/3 godine)	10-15	Izabrana medicinska ustanova

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

2.1. Podaci o učiteljima

Red. br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Ljubica Vuk-Šavorić	učiteljica razredne nastave	
2.	Suzana Ramić	učiteljica razredne nastave	
3.	Jasna Kranjec	učiteljica razredne nastave	
4.	Ljiljana Belužić	učiteljica razredne nastave	
5.	Monika Ban	učiteljica razredne nastave	
6.	Jadranka Plantak	učiteljica razredne nastave	
7.	Jagoda Šmit	učiteljica razredne nastave	
8.	Biserka Pučak	učiteljica hrvatskog jezika	
9.	Melita Novosel	učiteljica hrvatskog jezika	
10.	Jasmina Čukelj	učiteljica hrvatskog jezika	20 sati tjedno
11.	Renata Kreber-Mikšaj	učiteljica engleskog jezika	
12.	Ana Bahat	učiteljica engleskog jezika	
13.	Petra Gorički	učiteljica engleskog jezika	20 sati tjedno-zamjena
14.	Maja Šamec	učiteljica engleskog jezika	20 sati tjedno-porodiljni
15.	Snježana Jakoplić Vidović	učiteljica njemačkog jezika	15 sati tjedno
16.	Božena Žugec	učiteljica njemačkog jezika	15 sati tjedno
17.	Ana Krpelnik	učiteljica njemačkog jezika	8 sati tjedno-porodiljni
18.	Josipa Kocman	učiteljica matematike	20 sati tjedno
19.	Sebastijan Kocijan	učitelj matematike	
20.	Željka Vajdić	učiteljica matematike	
21.	Mirela Lebić Popov	učiteljica fizike	20 sati tjedno
22.	Jasenska Kuljak	učiteljica informatike	20 sati tjedno
23.	Andreja Janković	učiteljica geografije	
24.	Ivana Novosel	učiteljica povijesti	
25.	Ivana Hrček	učiteljica TZK	
26.	Mirela Duktaj	učiteljica likovne kulture	25 sati tjedno
27.	Nikolina Milinković	učiteljica biologije, prirode	
28.	Ivana Glavač	učiteljica kemije	20 sati tjedno-porodiljni
29.	Mirjana Cahunek	učiteljica kemije	20 sati tjedno-zamjena
30.	Iva Povijač Cerovec	učiteljica glazbene kulture	30 sati tjedno
31.	Danica Drčec	vjeoručiteljica	
32.	Katarina Rafaj-Kleščić	vjeroučiteljica	
33.	Kristina Ondrašek	učiteljica informatike i tehničke kulture	

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Marija Zozoli	ravnateljica škole	
2.	Gordana Simeunović	pedagog škole	
3.	Andreja Satmari	knjižničarka	
4.	Maja Pepelko	knjižničarka	zamjena
5.	Koraljka Burnać-Vrljičak	defektolog-logoped	20 sati tjedno

2.3. Učitelji pripravnici

Ime i prezime pripravnika	Stazira od do	Mentor	NAPOMENA
Petra Gorički	3.9.2018.-2.9.2019.	Ana Bahat	

2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. Br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Dijana Margetić	tajnik škole	
2.	Ivan Zrilić	voditelj računovodstva	
4.	Mateja Grdan	kuharica	
5.	Snježana Mikulek	spremačica	
6.	Marijan Margetić	domar-ložač u MŠ Budinščina	
7.	Davor Kranjec	domar-ložač u MŠ Budinščina	zamjena
8.	Josip Dumbović	domar-ložač u PŠ Hrašćina	15 sati tjedno
9.	Ana Prišćan	spremačica	0,5 radnog vremena
10.	Božica Pažur	spremačica	
11.	Jasna Tukač	spremačica-PŠ Hrašćina	30 sati tjedno
12.	Božica Vlahinja	spremačica-kuharica PŠ Hrašćina	

2.5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

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-Šavarić	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1752
2.	Suzana Ramić	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1752
3.	Jasna Kranjec	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1752
4.	Ljiljana Belužić	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1760
5.	Monika Ban	učiteljica razredne nastave	15	2					3		20	40	1752
6.	Jadranka Plantak	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1752
7.	Jagoda Šmit	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1752
8.	Biserka Pučak	učiteljica hrvatskog jezika	17	2					3		18	40	1752
9.	Melita Novosel	učiteljica hrvatskog jezika	18	2					2		18	40	1752
10.	Jasmina Čukelj	učiteljica hrvatskog jezika	9						2		9	20	876
11.	Renata Kreber-Mikšaj	učiteljica engleskog jezika	16	2					2	3	17	40	1752
12.	Ana Bahat	učiteljica engleskog jezika	18	2					3		17	40	1752
13.	Petra Gorički	učiteljica engleskog jezika	10						1		9	20	896
14.	Snježana Jakoplić Vidović	učiteljica njemačkog jezika	0		10				0		7	15+2	739
15.	Božena Žugec	učiteljica njemačkog jezika	0		8				0		7	15	663
16.	Josipa Kocman	učiteljica matematike	8						3		9	20	888
17.	Sebastijan Kocijan	učitelj matematike	16	2					4		18	40	1760
18.	Željka Vajdić	učiteljica matematike	16	2					4		18	40	1752
19.	Mirela Lebić Popov	učiteljica fizike	12						1		9	22	964
20.	Jasenska Kuljak	učiteljica informatike	4		8				0		8	20	876
21.	Andreja Janković	učiteljica geografije	19	2					3		16	40	1752
22.	Ivana Novosel	učiteljica povijesti	20						4		16	40	1760
23.	Ivana Hrček	učiteljica TZK	20			2			2		16	40	1768
24.	Mirela Duktaj	učiteljica likovne kulture	10			1			1		13	25	1115
25.	Nikolina Milinković	učiteljica biologije, prirode	19	2					3		16	40	1752
26.	Mirjana Cahunek	učiteljica kemije	12								8	20	884
27.	Iva Povijač Cerovec	učiteljica glazbene kulture	11			2			4		13	30	1326
28.	Danica Drčec	vjeoručiteljica	0	2	18				4		16	40	1752
29.	Katarina Rafaj-Kleščić	Vjeroučiteljica	0	2	16				3	3	16	40	1752
30.	Kristina Ondrašek	učiteljica informatike i tehn.kul.	14		4	2			1	1	18	40	1752

2.6. PODACI O ZADUŽENJU RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Red. br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME	BROJ SATI TJEDNO	BR.SATI GOD. ZADUŽENJA	NAPOMENA
1.	Marija Zozoli	ravnateljica škole		40	1752	
2.	Gordana Simeunović	pedagog škole	7:30-13:45 -pon.-četv 7:30-13:00- petak	40	1752	otvoreni sat 12:00-13:00
3.	Maja Pepelko	knjižničar	7:15-13:15 MŠ pon, srijeda,petak 7:45-13:45 utor. PŠ	40	1760	
4.	Koraljka Burnać-Vrljičak	defektolog-logoped	7:00-13:00 pon.,srij, svaki drugi petak	20	876	20 sati tjedno otvoreni sat: 12:00-13:00 ponedjeljkom

2.7. PODACI O ZADUŽENJU OSTALIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Red. br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJ.	RADNO VRIJEME	BROJ SATI GOD. ZAD.	NAPOMENA
1.	Dijana Margetić	tajnik škole	40	6:00-14:00 rad sa strankama: 11:00-14:00	1752	
3.	Ivan Zrilić	voditelj računovodstva	40	7:00-15:00 rad sa strankama: 11:00-14:00	1752	
4.	Mateja Grdan	kuharica	40	6:00-14:00	1776	
5.	Marija Margetić	domar-ložač MŠ Budinščina	40		bolovanje	
6.	Davor Kranjec	domar-ložač MŠ Budinščina	40	6:00-14:00	1752	na zamjeni
7.	Josip Dumbović	domar-ložač PŠ Hrašćina	15	9:00-12:00	657	
8.	Snježana Mikulek	spremačica	40	12:00-20:00	1776	
9.	Ana Prišćan	spremačica	20	8:00-12:00	1768	
10.	Božica Pažur	spremačica	40	12:00-20:00	1760	
11.	Jasna Tukač	spremačica	30	12:00-18:00	1338	
12.	Božica Vlahinja	spremačica-kuharica PŠ Hrašć.	40	8:00-16:00	1776	

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

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni.

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

3.1.2. Dežurstvo učitelja

Organizirano je dežurstvo učitelja u matičnoj i područnoj školi.
Raspored dežurstva:

MŠ BUDINŠČINA

Dan	Jutro	Jutro i veliki odmor	5.sat i ispraćaj	Veliki odmor i poslije 7./6.sata
PONEDJELJAK	Josipa Kocman	Željka Vajdić	Jagoda Šmit	Božena Žugec
UTORAK	Petra Gorički	Jasmina Čukelj	Ljiljana Belužić	Mirela Lebić Popov
SRIJEDA	Jasenska Kuljak	Danica Drčec	Maja Pepelko	Ivana Hrček
ČETVRTAK	Mirjana Cahunek	Ana Bahat	Monika Ban	Ivana Hrček
PETAK	Biserka Pučak	Andreja Janković	Monika Ban	Ivana Novosel

Dežurstvo u potkrovlju za vrijeme velikog odmora: Suzana Ramić i Jadranka Plantak

PŠ HRAŠĆINA

Dan	Jutro	5.sat - ispraćaj	Veliki odmor i ispraćaj poslije 7./6. sata
PONEDJELJAK	Melita Novosel	Ljubica Vuk-Šavorić	Nikolina Milinković
UTORAK	Kristina Ondrašek	Iva Povijač Cerovec	Ivana Novosel
SRIJEDA	Renata Kreber-Mikšaj	Katarina R.Kleščić	Kristina Ondrašek
ČETVRTAK	Snježana J.Vidović	Maja Pepelko	Sebastijan Kocijan
PETAK	Jasna Kranjec	Jasna Kranjec/Ljubica V.Šavorić	Mirela Duktaj

3.1.3.Suradnja s roditeljima

a) Individualna suradnja razrednika s roditeljima

MŠ BUDINŠČINA

RAZR.	Razrednik	Dan	Nast. sat	Vrijeme
I.a	Suzana Ramić	srijeda	2.	8:35-9:20
I.b	Jadranka Plantak	utorak	4.	10:25-11:10
II.	Ljiljana Belužić	srijeda	2.	8:35-9:20
III.	Jagoda Šmit	srijeda	3.	9:25-10:10
IV.	Monika Ban	srijeda	3.	9:25-10:10
V.	Ana Bahat	ponedjeljak	4.	10:25-11:10
VI.	Danica Drčec	ponedjeljak	6.	12:05-12:50
VII.a	Andreja Janković	srijeda	4.	10:25-11:10
VII.b	Željka Vajdić	ponedjeljak	4.	10:25-11:10
VIII.a	Nikolina Milinković	utorak	4.	10:25-11:10
VIII.b	Biserka Pučak	ponedjeljak	5.	11:15-12.00

PŠ HRAŠČINA

Razred	Razrednik	DAN	Nas. sat	Vrijeme
I.-IV.	Ljubica Vuk-Šavorić	Petak	3.	9:55-10:40
II.-III.	Jasna Kranjec	Ponedjeljak	4.	10:55-11:40
V.	Melita Novosel	utorak	4.	10:55-11:40
VI.	Sebastijan Kocijan	ponedjeljak	2.	9:05-9:50
VII.	Renata Kreber-Mikšaj	Četvrtak	5.	11:45-12:30
VIII.	Katarina Rafaj-Kleščić	Srijeda	5.	11:45-12:30

- b) Individualna suradnja predmetnog učitelja s roditeljima- po dogovoru s razrednikom i roditeljima

MŠ BUDINŠČINA

Predmetni učitelj	Dan/sat	vrijeme
Mirela Duktaj	Četvrtak 4.	10:25-11:10
Biserka Pučak	Ponedjeljak 2.	8:35-9:20
Jasmina Čukelj	Utorak 4.	10:25-11:10
Iva Povijač Cerovec	Petak 3.	9:25-10:10
Petra Gorički	Srijeda 5.	11:15-12:00
Ana Bahat	Srijeda 6.	12:05-12:50
Željka Vajdić	Četvrtak 3.	9:25-10:10
Josipa Kocman	Utorak 2.	8:35-9:20
Nikolina Milinković	Utorak 3.	9:25-10:10
Mirela Lebić Popov	Petak 5.	11:15-12:00
Andreja Janković	Petak 3.	9:25-10:10
Božena Žugec	Ponedjeljak 5.	11:15-12:00
Mirjana Cahunek	Ponedjeljak 5.	11:15-12:00
Ivana Novosel	Četvrtak 2.	8:35-9:20
Ivana Hrček	Ponedjeljak 3.	9:25-10:10
Danica Drčec	Srijeda 4.	10:25-11:10
Jasenska Kuljak	Utorak 3.	9:25-10:10
Kristina Ondrašek	Četvrtak 4.	10:25-11:10
Katarina R.Kleščić	Četvrtak 3.	9:25-10:10

PŠ HRAŠĆINA

Učitelj	Dan/sat	Vrijeme
Melita Novosel	Četvrtak 3.	9:55-10:40
Renata Kreber- Mikšaj	Srijeda 4.	10:55-11:40
Sebastijan Kocijan	Ponedjeljak 6.	12:35-13:20
Katarina Rafaj Kleščić	Srijeda 6.	12:35-13:20
Snježana Jakoplić Vidović	Utorak 2.	9:05-9:50
Mirela Duktaj	Petak 2.	9:05-9:50
Iva Povijač Cerovec	Utorak 6.	12:35-13:20
Nikolina Milinković	Ponedjeljak 5.	11:45-12:30
Mirela Lebić Popov	Srijeda 3.	9:55-10:40
Andreja Janković	Četvrtak 2.	9:05-9:50
Mirjana Cahunek	Četvrtak 6.	12:35-13:20
Ivana Novosel	Utorak 5.	11:45-12:30
Ivana Hrček	Utorak 5.	11:45-12:30
Kristina Ondrašek	Srijeda 3.	9:55-10:40

3.1.4. Prijevoz učenika

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

1	2	3	4	7	9	10	11
redni broj linije:	Relacija - naziv	vrijeme polaska s početne stanice	vrijeme povratka iz škole	stvarni km	broj učenika na liniji		broj učenika po dovozu/odvozu - jutarnja smjena (vrijeme odvoza/dovoza - broj učenika na liniji)
					po stavku 1, 2 i 3. čl. 69 Zakona o OioUoSiS;	po stavku 1. čl. 36. DPS	
1	Pomperovec (Vnučeci)-Budinsčina	6:45	12:05; 13:45	8	12	9	6:45 21 učenika 12:05 19 učenika 13:45 2 učenika
2	Grtovec-Budinsčina	7:05	12:05; 13:45	6,5	21	2	6:50 23 učenika 12:05 10 učenika 13:45 13 učenika
3	Zaježda-Budinsčina	7:15	12:05; 13:45	5	15	2	7:15- 17 učenika 12:05-7 učenika 13:45-10 učenika
4	Gotalovec-Budinsčina	7:20	12:05;13:45	5	9	11	7:10 -20 učenika 12:05 9 učenika 13:45 -11 učenika
5	Pece,Kostelci-Budinsčina	7:10	12:05; 13:45	7,5	5	17	7:10 - 22 učenika 12:05-13 učenika 13:45 9 učenika
6	Gornji Kraljevec-Budinsčina	6:55	12:05; 13:45	5	2	15	6:55 20 učenika 12:05 -10 učenika 13:45-10 učenika
7	Krapinica-Budinsčina	7:10	12:05;13:45	2	4	14	7:10 -18 učenika 12:05-7 učenika 13:45-11 učenika
8	Vrbovo (Kišuri)-Trgovišće	8:00	12:55; 14:35	6,3	13	8	8:00 - 21 učenika 12:55 - 5 učenika 14:35 16 učenika
9	Gornjaki -Trgovišće	8:20	12:55;14:35	3	3	9	8:20 - 12 učenika 12:55 - 7 učenika 14:35 5 učenika
10	Maretić, Jarek-Trgovišće	8:00	12:55;14:35	9	7	6	8:00 13 učenika 12:55 5 učenika 14:35 8 učenika
11	Budinsčina-Topličica	7:15	12:05;13:45	4	5	0	7:15 5 učenika 12:05 5 učenika
	Ukupno			61,3	96	96	

3.1.5.Prehrana učenika

U matičnoj i područnoj školi organizirana su dva obroka dnevno (predobrok- prije prvog nastavnog sata i obrok- nakon 3. nastavnog sata. Cijena obroka je 5,50 kuna dnevno po učeniku.

MŠ BUDINŠČINA

Skupine	Ukupno učenika	Broj učenika koji se hrani u šk.kuhinji	%
I.-IV.	95	94	99
V.-VIII.	88	88	100
Ukupno	183	182	99

PS HRAŠĆINA

Skupine	Ukupno učenika	Broj učenika koji se hrani u šk.kuhinji	%
I.-IV.	19	18	95
V.-VIII.	34	33	97
Ukupno	53	51	96

3.2. Godišnji kalendar rada

POLUGODIŠTE	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Odmor učenika	NENASTAVNI DANI
I. 3.9.-21.12. 2018. Zimski odmor učenika: 24.12.2018.- 11.1.2019.	IX.	20	20	10	-	
	X.	22	21	9	-	1 (5.10.2018. –studijsko putovanje učitelja)
	XI.	21	20	9	-	1 (2.11.2018.)
	XII.	19	15	12	4	
II. 14.1.-14.6. 2019. Proljetni odmor: 18.4.- 26.4.2019. Ljetni odmor od 17. lipnja 2019.	I.	22	14	9	8	
	II.	20	20	8	-	
	III.	21	21	10	-	
	IV.	21	14	9	6	1 (30.4.2019.- Natječaj Razglednica moga mjesta-škljocni za sjećanje)
	V.	22	21	9	-	
	VI.	18	10	12	8	1 (30.5.2019.- Dan škole)
	VII.	23	-	8	23	
	VIII.	20	-	11	20	
UKUPNO		249	176	116	69	4 prigodna (nenastavna dana)

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	BROJ UČENIKA	ODJELA	BROJ DJEVOJČICA	UČENICI s rješenjima	RAZREDNIK-CA
I.	31	2	15	1 ind.	Suzana Ramić; Jadranka Plantak
II.	20	1	11		Ljiljana Belužić
III.	23	1	10	2PP; 1 ind	Jagoda Šmit
IV.	21	1	12	3PP	Monika Ban
I-IV.	95	5	48	5 PP ; 2 ind	
V.	13	1	6	2PP; 1 ind	Ana Bahat
VI.	13	1	6	1 ind.	Danica Drčec
VII.	30	2	11	5PP; 3 ind	Andreja Janković; Željka Vajdić
VIII.	32	2	16	5PP	Nikolina Milinković; Biserka Pučak
V.-VIII.	88	6	39	12PP; 5 ind	
MŠ	183	11	87	17 PP; 7 ind	
PŠ					
I-IV.	8	1komb.	3		Ljubica Vuk-Šavorić
III-IV.	11	1komb.	4		Jasna Kranjec
I-IV.	19	2komb.	7		
V.	6	1	4		Melita Novosel
VI.	9	1	7	1PP	Sebastijan Kocijan
VII.	8	1	4	1 ind	Renata Kreber-Mikšaj
VIII.	11	1	2	3 ind	Katarina Rafaj-Kleščić
V.-VIII.	34	4	17	1PP ; 4 ind	
PŠ	53	6	24	1 PP ; 4 ind	
SVI	236	17	111	18PP; 11 ind	

Osnovnu školu Vladimir Nazor Budinščina čini:

- 11 čistih razrednih odjela u matičnoj školi i to: 5 razrednih odjela razredne nastave (I.a,I.b,II.,III.,IV.) i 6 predmetne nastave (V., VI.,VII.a,VII.b,VIII.a i VIII.b).
- Područni odjeli Hrašćina: 6 razrednih odjela (2 kombinirani od učenika I.- IV.razreda i II.-III.razreda).

Broj učenika u razrednim odjelima zadovoljava pedagoške normative.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima o oblicima rada

Primjereni oblik školovanja	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Model individualizacije	1		1		1	1	4	3	11
Prilagođeni program			2	3	2	1	5	5	18
UKUPNO MŠ i PŠ	1		3	3	3	2	9	8	29

3.3.2. Nastava u kući nije organizirana.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE							
NAST. PR.	I Ia,Ib,IPŠ TJ/ GOD	II MŠ, PŠ	III MŠ,PŠ	IV MŠ, PŠ	V MŠ,PŠ	VI MŠ,PŠ	VII a,b, PŠ	VIII a,b,PŠ
HJ	5/ 175x3	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x2	4/ 140x3	4/ 140x3
LK	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3
GK	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3
ENG.	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x2	3/ 105x2	3/ 105x2	3/ 105x3	3/ 105x3
MAT.	4/ 140x3	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x3	4/ 140x3
PRI					1,5/ 53x2	2/ 70x2		
Biologija							2/ 70x3	2/ 70x3
Kemija							2/ 70x3	2/ 70x3
Fizika							2/ 70x3	2/ 70x3
Pri/Bio	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x2	3/ 105x2				
Povijest					2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x3
Geog.					1,5/ 53x2	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x3
TK					1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x3
TZK	3/ 105x3	3/ 105x2	3/ 105x2	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x3
INFORMATIKA					2/ 70x2	2/ 70x2		
UKUPNO	18/ 630X3 1890	18/ 630X2 1260	18/ 630X2 1260	18/630X2 1260	24/ 841X2 1682	25/ 875X2 1750	26/ 910X3 2730	26/ 910X3 2730

4.2.1. Izborna nastava:

NAZIV PROGRAMA	RAZR.	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO/ GOD po grupi	IZVRŠITELJ
VJERONAUK	II,III,IV,V-VIII.MŠ	152	9	2/70	Danica Drčec
VJERONAUK	I.a,bMŠ I-VIIIPŠ	84	8	2/70	Katarina Rafaj -Kleščić
INFORMATIKA	VII.-VIII.MŠ	62	4	2/70	Jasenska Kuljak
INFORMATIKA	VII.-VIII.PŠ	19	2	2/70	Kristina Ondrašek
NJEMAČKI JEZIK	IV.-VIII.MŠ	42	4	2/70	Božena Žugec
NJEMAČKI JEZIK	IV.-VIII.PŠ	31	5	2/70	S. Jakoplić Vidović

4.2.2. Dopunska nastava

PREDMET	Razred	Broj uključ. uč.	Br. sati tj./god.	Voditelj
Hrvatski jezik	I.a	5	1/35	Suzana Ramić
Matematika	I.a	4	1/35	Suzana Ramić
Hrvatski jezik	I.b	5	1/35	Jadranka Plantak
Matematika	I.b	5	1/35	Jadranka Plantak
Matematika	II.	4	1/35	Ljiljana Belužić
Hrvatski jezik/Matematika	III.	9	1/35	Jagoda Šmit
Hrvatski jezik/Matematika	IV.	5	1/35	Monika Ban
Hrvatski jezik/Matematika	II.-III.PŠ	4	1/35	Jasna Kranjec

Hrvatski jezik	I.PŠ	3	1/35	Ljubica Vuk-Šavorić
Matematika	I.PŠ	3	1/35	Ljubica Vuk-Šavorić
Hrvatski jezik	V.	5	1/35	Jasmina Čukelj
Hrvatski jezik	VII.a,b	7	1/35	Biserka Pučak
Hrvatski jezik	VIII.a,b	7	1/35	Biserka Pučak
Hrvatski jezik	VIII.PŠ	3	1/35	Melita Novosel
Engleski jezik	IV.	4	1/35	Petra Gorički
Engleski jezik	VI.	5	1/35	Ana Bahat
Matematika	VI.PŠ	2	1/35	Sebastijan Kocijan
Matematika	VIII.PŠ	2	1/35	Sebastijan Kocijan
Matematika	VII.a,b	7	1/35	Željka Vajdić
Matematika	VIII.a,b	7	1/35	Željka Vajdić
Matematika	V.	6	1/35	Josipa Kocman
Matematika	VI.	4	1/35	Josipa Kocman

4.2.3. Dodatna nastava

PREDMET	Razred	Broj uključenih uč.	Broj sati tj/god.	Voditelj
Matematika	II.	7	1/35	Ljiljana Belužić
Matematika	III.	9	1/35	Jagoda Šmit
Matematika	IV.	6	1/35	Monika Ban
Hrvatski jezik/Matematika	II.-III.PŠ	7	1/35	Jasna Kranjec
Hrvatski jezik	VIII.a,b	4	1/35	Biserka Pučak
Engleski jezik	VIII.a,b	7	1/35	Ana Bahat
Fizika	VII.a,b	8	1/35	Mirela Lebić Popov
Matematika	VII/VIII.PŠ	6	1/35	Sebastijan Kocijan

Matematika	VIII.a,b	3	1/35	Željka Vajdić
Biologija	VII./VIII.a,b	4	1/35	Nikolina Milinković
Geografija	VIII.a,b	6	1/35	Andreja Janković
Povijest	VIII.a,b	7	1/35	Ivana Novosel
Povijest	VI./VII.a,b	10	1/35	Ivana Novosel
Vjeronauk	V.-VIII.PŠ	5	1/35	Katarina Rafaj-Kleščić

4.2.4.Izvannastavne aktivnosti

MŠ BUDINŠČINA

NAZIV GRUPE	Voditelj	Broj učenika	Broj sati tj./god.
Dramsko-recitatorska	Jadranka Plantak	12	1/35
Mala sportska grupa	Ljiljana Belužić	15	1/35
Ritmičko-plesna	Jagoda Šmit	15	1/35
Mali kreativci	Suzana Ramić	15	1/35
Mala ekološka grupa	Monika Ban	16	1/35
Mali zbor	Iva Povijač Cerovec	14	1/35
Veliki zbor	Iva Povijač Cerovec	9	1/35
Literarno-recitatorska grupa	Jasmina Čukelj	14	1/35
Keramičari	Mirela Duktaj	16	1/35
Tamburaši	Iva Povijač Cerovec	8	1/35
Robotičari	Kristina Ondrašek	6	1/35
Prometna grupa	Kristina Ondrašek	13	0,5/18
Eko vrt	Nikolina Milinković	11	1/35
Mali geografi	Andreja Janković	6	1/35
Nogomet (M)	Ivana Hrček	32	1/35

Rukomet (Ž)	Ivana Hrček	10	1/35
Foto grupa	Danica Drčec	14	1/35
Vrijedne ruke	Danica Drčec	13	1/35
Veseli matematičari	Željka Vajdić	10	1/35
Mali kajkavci	Josipa Kocman	8	1/35
Mali knjižničari	Maja Pepelko	12	1/35

PŠ HRAŠĆINA

Naziv grupe	Voditelj	Uključeni učenici	Sati tj./god
Dramsko-recitatorska	Melita Novosel	9	1/35
Ritmičko-plesna	Ljubica Vuk-Šavrić	7	1/35
Mala sportska	Jasna Kranjec	13	1/35
Pjevački zbor	Iva Povijač Cerovec	10	1/35
Eko vrt	Nikolina Milinković	6	1/35
Medijska grupa	Renata Kreber-Mikšaj	2	1/35
Mali geografi	Andreja Janković	5	1/35
Velika sportska	Sebastijan Kocijan	8	1/35
Prva pomoć	Katarina Rafaj-Kleščić	8	1/35
Prometna grupa	Kristina Ondrašek	6	0.5/17
Robotičari	Kristina Ondrašek	7	1/35

4.2.5. Plan rada profesionalnog usmjeravanja učenika VIII.razreda

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

MJESEC	S A D R Ź 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
Tijekom godine	Individualni i grupni razgovori s učenicima	-pedagoginja, razrednici, Zavod za zapošljavanje
I-VI.	Prezentacije srednjih škola	Srednje škole KZZ, Novi Marof
II.-VI	Specijalistički pregledi za pojedine učenike: učenike s težim zdravstvenim poteškoćama, učenike koji rade po individualiziranom/prilagođenom programu i učenika koji žele preglede i savjetovanje	-Zavod za zapošljavanje PU Krapina
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

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

5.1. Plan i program rada ravnatelja

Red. br.	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme ostvariv.	Br. sati
1.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA Izrada prijedloga Godišnjeg kalendara rada škole Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme ...) te izrada kompletne organizacije rada škole Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika 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, osiguranja i prehrane učenika Organizacija upisa učenika u 1. razred Organizacija rada pripravnika i studentske prakse Organizacija rada dječjeg vrtića i predškole Organizacija sistematskog pregleda djelatnika Poslovi vezani uz natjecanja učenika Organizacija popravaka, uređenja i adaptacije prostora 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 i organizacije rada škole	kolovoz tijekom godine rujan rujan tijekom godine	440

2.	POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole Izrada plana i programa rada ravnatelja Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja, stručnih suradnika i odgajatelja Planiranje i programiranje rada učiteljskih i razrednih vijeća Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma, Participacija u izradi školskog kurikuluma i Razvojnog plana i programa škole Planiranje i organizacija školskih projekata Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja Ostali nepredviđeni poslovi planiranja i programiranja Planiranje nabave priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala, opreme i namještaja Planiranje i organizacija uređenja interijera, nabave opreme i namještaja matične i područne škole Planiranje i organizacija uređenja i eksterijera škole matične i područne škole	kolovoz, rujan	88
3.	PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE Pedagoško instruktivni rad – praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa (praćenje rada učitelja u nastavnom procesu) Praćenje rada pripravnika Praćenje rada školskih povjerenstava Praćenje i koordinacija rada administrativne i tehničke službe Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela Kontrola pedagoške dokumentacije (e-dnevnik i matična knjiga) Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja Praćenje ostvarenja suradnje škole i roditelja, izostajanja učenika s nastave i uvid u razloge izostajanja, te praćenje rada ispitnih povjerenstava Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju nastavne godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanje možebitnih nepravilnosti Ostali poslovi praćenja, vrednovanja i ostvarivanja plana i programa rada škole	tijekom školske godine	290
4.	SAVJETODAVNI RAD Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole, suradnja s pedagogom, suradnja s knjižničarom, logopedom Savjetovanje i suradnja s roditeljima te savjetodavni razgovori s učenicama Ostali poslovi	tijekom školske godine	140
5.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA Suradnja s liječnikom Zavoda za javno zdravstvo radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te traženje pomoći za iste Posebna briga o djeci koja žive u nepotpunim porodicama i djeci koja su zlostavljana od strane roditelja Ostali poslovi	tijekom školske godine	70
6.	ADMINISTRATIVNO UPRAVNI POSLOVI Rad i suradnja s tajnicom škole	tijekom	235

	Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva Uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije te pravodobnost i točnost unošenja u e-maticu, e-upisi Izrada tjednih i godišnjih zaduženja učitelja Provođenje raznih natječaja za potrebe škole Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ Ostali poslovi	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	tijekom školske godine	75
8.	POSLOVI ODRŽAVANJA Briga o održavanju školskog prostora, opreme i sredstava Uvid u održavanje čistoće, loženja i sl. Ostali poslovi	tijekom školske godine	70
9.	SURADNJA I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja Suradnja s Osnivačem te Uredom državne uprave Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje i NCVVO-a Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU Suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini Suradnja s Zavodom za zapošljavanje Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo Suradnja s Centrom za socijalnu skrb, s Obiteljskim centrom, s Policijskom upravom Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama Suradnja s Općinama Budinščina i Hrašćina Suradnja s Aktivom ravnatelja Suradnja sa Katehetskim uredom i Župnim uredima Zajezda i Hrašćina Suradnja s udrugama Suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika Suradnja s turističkim agencijama, s ostalim kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama Ostali poslovi	tijekom školske godine	74
10.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE Sudjelovanje u radu, Školskog odbora, Vijeća roditelja. Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća, Vijeća učitelja i Vijeća učenika, Odgojiteljskog vijeća, eko odbora škole. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole Suradnja s ostalim institucijama	Tijekom godine	30
11.	STRUČNO USAVRŠAVANJE Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a ,	Tijekom godine	70

	HUROŠ-a i HZOŠ-a Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature Ostala stručna usavršavanja		
12.	Vođenje evidencije i dokumentacije o radu Ostali poslovi tijekom školske godine		170
	UKUPNO:	1752 SATI	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Vrijeme ostvarivanja	Red broj	S A D R Ž A J	Plan. sati	VRJED. realizacija
	1.	PLANIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	201	
IX,X, 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	844	
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 stručnim aktivima i vijećima, povjerenstvima		
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.	Izvješća		
Tijek god.	3.4.	Utvrđivanje mjera za unapređivanje rada		
IX., VI.	3.5.	Rad na statistici		
	4.	ISTRAŽIVAČKI RAD	70	
Tijek god.	4.1.	Projekt Kolegija stručnih suradnika KZ- prezentacija na UV		
Tijek. God.	4.2.	Akcijska istraživanja 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	108	
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, posjeta i dr.		
	6.4.	Suradnja sa CZSS, Obiteljskim centrom, Centrom za prevenciju ovisnosti		
	7	PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE	50	
XII.-VI.	7.1.	Rad na materijalima: primanje, obrada, odašiljanje, informiranje		
XII.-VI.	7.2.	Profesionalni interesi učenika i 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	100	
IX., tijek.god.	8.1.	Stručno usavršavanje učitelja		
Tijek.god.	8.2.	Osobno stručno usavršavanje		
	9.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	155	
Tijek god.	9.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost: pregled,web , materijali		
Tijek.god.	9.2.	Vođenje dokumentacije iz različitih područja rada		
IX,X,XII, VI.	9.2.	Upiti-nici „vanjskih”		
Tijek god.	9.3.	Pripreme i drugo		
Tijek god.	10.	Ostali nepredviđeni poslovi	20	
		UKUPNO	1752	

5.3. Plan rada defektologa-logopeda

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

Raspored rada u OŠ Vladimir Nazor Budinščina:

- Ponedjeljak: 07:00 - 13:00 sati
- Srijeda: 07:00 - 13:00 sati
- Petak (svaki drugi): 07:00 - 13:00 sati

(svaki drugi petak obvezni odlazak u PŠ Hrašćina)

- Otvoreni sat - Ponedjeljak: 12:00 - 13:00 sati

Radni petak u šk. god. 2018./2019.:

RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA
7.9.2018.	5.10.2018.	2.11.2018.	14.12.2018.	11.1.2019.	8.2.2019.
21.9.2018.	19.10.2018.	16.11.2018.	28.12.2018.	25.1.2019.	22.2.2019.
		30.11.2018.			
OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ
8.3.2019.	5.4.2019.	3.5.2019.	14.6.2019.	12.7.2019.	9.8.2019.
22.3.2019.	19.4.2019.	17.5.2019.	28.6.2019.	26.7.2019.	23.8.2019.
		31.5.2019.			

Učenici koji su u tretmanu defektologa - logopeda: Učenici koji pohađaju nastavu po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u radu

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

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

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

Cilj rada stručnog suradnika 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.

Zadaci stručnog suradnika defektologa – logopeda u osnovnoj školi su:

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

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
I. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI (ODGOJNO - OBRAZOVNI) RAD		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1.	NEPOSREDAN EDUKACIJSKO - REHABILITACIJSKI RAD S UČENICIMA S POSEBNIM ODGOJNO - OBRAZOVNIM POTREBAMA	350
tijekom	Ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja	

godine	programa pedagoške opservacije	5
tijekom godine	Otkrivanje i identifikacija učenika - konzultiranjem s nastavnicima, prisutnošću logopeda na satovima nastave, analizom dokumentacije, logopedskim ispitivanjem	20
tijekom godine	Organiziranje stručnog postupka za utvrđivanje vrste i stupnja poremećaja - dijagnostički postupak	15
tijekom godine	Organiziranje i ostvarivanje neposrednog rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama uz korištenje specifičnih oblika i metoda rada	250
travanj svibanj	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	5
ožujak travanj svibanj	Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u I. razred	20
tijekom godine	Rad s cjelokupnom populacijom djece u osnovnoj školi	20
tijekom godine	Uspostava i provođenje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, uočavanje djece neprimjerena ponašanja i rad s djecom potencijalno lošeg ponašanja te uspostava oblika rada s takvom djecom - savjetodavna pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima djece	15
2. SURADNJA S UČITELJIMA		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. 2018. / 2019. - 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	5
tijekom godine	Poslovi i zadaci proizašli tijekom školske godine	15
tijekom godine	Kulturna i javna djelatnost škole	2
UKUPNO NEPOSREDANI PEDAGOŠKI (ODGOJNO - OBRAZOVNI) RAD		465
II. OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG (ODGOJNO - OBRAZOVNOG) RADA		
5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		46
rujan	Izrada Godišnjeg plana i programa rada str. suradnika def. - log. za šk. god. 2018. / 2019. Izrada Školskog preventivnog programa za šk. god. 2018./2019.	2
rujan listopad	Izrada Planova i programa rada defektološko - logopedskih vježbi za učenike s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama	15
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	10
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	32
tijekom godine	Odabir primjerene stručne literature	2
tijekom godine	Pripremanje sastanaka Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	8
tijekom godine	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenje s prijedlogom primjerenog oblika školovanja	4
7. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE O RADU		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		52,5
tijekom godine	Individualno usavršavanje - praćenje stručne literature	10
tijekom godine	Kolektivno usavršavanje u ustanovi	10
po katalogu AZOO	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji su u organizaciji AZOO i MZOS, no ne zanemariti niti mogućnost usavršavanja izvan spomenutih ustanova	6,5
tijekom godine	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika logopeda u osnovnim školama	9
tijekom	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika	

godine	edukacijsko - rehabilitacijskog profila osnovnih škola KZŽ	9
tijekom godine	Sudjelovanje na Stručnom vijeću voditelja/ica ŠPP	6
tijekom godine	Sudjelovanje na predavanjima u organizaciji KZŽ, Centra za prevenciju ovisnosti i sl.	2
9. SURADNJA SA STRUČNIM ORGANIZACIJAMA I NJIHOVIM DJELATNICIMA KOJI SU U TIJESNOJ VEZI S ODGOJEM I OBRAZOVANJEM		23
tijekom godine	Zavod za javno zdravstvo KZŽ Centar za socijalnu skrb Zlatar Bistrica (CZSS) Stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece Komisija za profesionalnu orijentaciju djece Ured državne uprave, Ispostava Zlatar (UDU) Županijski ured za prosvjetu KZŽ Zagorska razvojna agencija (ZARA) Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (MZOS) Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO) Edukacijsko - rehabilitacijski fakultet Suradnja s ORL odjelima Suradnja i rad u ŽSV logopeda Suradnja i rad u ŽSV str.sur. edu.-reh. profila OŠ 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		151,5
tijekom godine	Poslovi i zadaci koji proizlaze iz plana i programa škole	15
	Provođenje Školskog preventivnog programa (ŠPP)	15
	Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog i Razrednih vijeća	10
	Suradnja s administrativnom službom škole	20
	Koordinatorica Projekta „Baltazar 4“	46
	Predsjednica Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	23
	Ostali poslovi, prema potrebi	22,5
UKUPNO OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG (ODGOJNO - OBRAZOVNOG) RADA		411
SVEUKUPNO		876

5.4. Plan rada knjižničara

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	10
	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	32
	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
	Prikupljanje ponuda i organizacija posjete kazališnim predstavama	svi učenici	tijekom godine	30
	Distribucija časopisa	učenici – pretplatnici	tijekom godine	35
	Posjet vrtićke djece	polaznici vrtića	studeni	10
	Obilježavanje Mjeseca školskih knjižnica: Zašto volim svoju školsku knjižnicu	svi učenici	listopad, studeni	50
	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige: (U)čitaj nasljeđe!			
	Korištenje enciklopedije	učenici trećih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	10
	Služenje rječnikom i pravopisom	učenici četvrtih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	10
	Upotreba referentne zbirke	učenici sedmih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	15
	Vlak u snijegu (usporedba knjige i filma)	učenici trećih razreda i njihove učiteljice	tijekom godine	10
	Plesna haljina žutog maslačaka (usporedba knjige i filma)	učenici prvih razreda	svibanj	10
	Dječji časopisi	učenici drugih razreda	tijekom godine	20
	Smogovci (usporedba knjige i filma)	učenici sedmih razreda	tijekom godine	20
	Strip (lektira u knjižnici)	učenici šestih razreda	veljača	15
	Tisak	učenici petih razreda	studeni	15
	Praktična primjena referentne zbirke	učenici osmih razreda	listopad	15
	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	20
	Mreža (Internet)	učenici šestih razreda	veljača	15
	Mali knjižničari – INA	Učenici RN	tijekom godine	35
	6. Državno natjecanje u čitanju naglas: „Čitanje je zakon“	učenici 3.- 8.r.	listopad, studeni	35
	Natječaj „Moja prva knjiga“	svi učenici	tijekom godine	30
	Projekt: „Čitajmo zajedno-čitajmo naglas: zaboravljene knjige“	učenici RN	tijekom godine	40
	Noć knjige	svi učenici	travanj	30
	Sjećanje na vukovarske žrtve	učiteljica povijesti i učenici od 5. do 8.r.	studen	20
	Mjesec hrvatskog jezika		ožujak	20
	Obilježavanje dana zahvalnosti za plodove Zemlje		listopad	20
	Božić		prosinac	20
	Dan darovitih		ožujak	10
	Dan škole		svibanj	20
	Svjetski dan kazališta		ožujak	10
	Međunarodni dan dječje knjige - gostovanje pisca		travanj	20
	Novigradsko proljeće	daroviti učenici	tijekom godine	15
	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	30
	Projekt „Razmjena straničnika“	Učenici razredne nastave, učitelji, knjižničarka	listopad, studeni	30
	Radionica i igraonica za učenike koji čekaju autobus, didaktičke igre, DVD projekcije lektirnih i drugih primjerenih djela - dežurstvo	učenici putnici	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	15
	Praćenje natječaja i obavješćavanje		tijekom godine	25

Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicama i ravnateljicom	Uređivanje web stranice školske knjižnice i škole		tijekom godine	25
	Objavljivanje radova u lokalnim novinama i Školskim novinama		tijekom godine	20
	Poticanje na stvaranje i objavljivanje radova u dječjim časopisima i lokalnim novinama		tijekom godine	15
				1118
	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 voditeljem računovod. i tajnicom u vezi s ostvarenjem financijskog plana nabave knjižnog i neknjižnog fonda	voditelj računovodstva i tajnica	tijekom godine	25
3. stručno – knjižnična djelatnost	Sređivanje i pripremanje knjižnog fonda za učenike i nastavnike		tijekom godine	35
	Izrada novih članskih iskaznica		tijekom godine	10
	Uvođenje knjiga u računalno – MetelWin		tijekom godine	35
	Djelomična revizija		tijekom godine	36
	Djelomičan otpis		tijekom godine	36
	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
				642
				Ukupno:
				1760

5.5. Plan rada tajništva

Red br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Sati godišnje
1.	NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI -kontinuirano praćenje zakonskih odredbi , praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole -izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka -savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	Tijekom godine	300
2.	PERSONALNO –KADROVSKI -poslove u svezi zasnivanja te prestanka radnih odnosa: evidentiranje potrebe, 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 evidenciju o radnicima (e-matica, registar službenika) prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi, vođenje personalne dokumentacije(dosjei 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 maticice -rad vezan uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica,Huso baza CARNeta, Registar zaposlenih u javnim službama) - ostali tekući poslovi	tijekom godine	500
4.	ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA -sudjelovanje u organizaciji rada tehničkog osoblja škole -vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkom osoblju	Tijekom godine	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 i obrazovanja - osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama -osigurati čuvanje matičnih knjiga učenika -izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora/ Vijeća roditelja -vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora -poslovi na prijepisu i izradi akata -izdavanje potvrda učenicima i zaposlenicima škole	tijekom godine	

	-pomoć kod predaje finansijskih izvještaja škole te kompletiranja finansijske dokumentacije -pomoć kod izrade finansijskog plana škole, plan nabave i izjave o fiskalnoj odgovornosti škole - ostali tekući poslovi		352
	UKUPNO GODIŠNJE		1752

5.6. Plan rada računovodstva

Red br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	Sati godišnje
1.	Izrada prijedloga finansijskog plana škole, završnog obračuna te periodičnih obračuna po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja Izrada plana nabave Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti škole	ravnatelj,tajnik	XII	300
2.	Organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova škole		tijekom godine	300
3.	Evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura -vođenje ostalih pomoćnih knjiga i evidencija	ravnatelj	tijekom godine	200
4.	Obračun plaća te naknada plaće u skladu s propisima zaposlenicima škole	tajnik,ravnatelj	tijekom g.	300
5.	Vođenje blagajne, te kontrole obračuna i isplate putnih naloga		tijekom godine	100
6.	Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpis vrijednosti	tajnik,ravnatelj	tijekom godine	80
7.	Izrada raznih godišnjih te periodičnih finansijskih i statističkih izvještaja	tajnik,pedagog	tijekom g.	80
8.	Praćenje zakonskih propisa s područja računovodstva i knjigovodstva, te priprema operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja te za leđnice lokalne i područne (regionalne) samouprave.	tajnik,ravnatelj	tijekom godine	60
9.	Poslovi vezni uz uspostavu i razvoj sustava finansijskog upravljanja i kontrole (FMC)	Ravnatelj, tajnik	tijekom godine	60
10.	Suradnja s nadležnim ministarstvima, upravnim odjelima županije, poreznom upravom , bankama i dr.		tijekom godine	30
11.	Poslovi usklađivanja stanja s poslovnim partnerima	ravnatelj, vanjske službe	tijekom godine	30
12.	Ostali tekući poslovi	ravnatelj,tajnik	tijekom god.	128
13.	Kompletiranje i arhiviranje finansijske dokumentacije škole	Ravnatelj, tajnik	Tijekom godine	84
	UKUPNO SATI			1752

5.7. Plan rada školskog liječnika

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

5.8. .GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA SPREMAČICE

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	GODIŠNJI SATI
1.	Čišćenje i uređivanje unutrašnjih i vanjskih prostora škola (podovi, stakla, namještaj, parking, prilaz k školi)		tijekom godine	1420
2.	Održavanje zelenih površina, ukrasnih grmova i cvijeća oko škole		tijekom godine	150
3.	Suradnja s djelatnicima kod raznih proslava i sastanaka	tajnik, ravnatelj, učitelji	tijekom godine	10
4.	Uzgoj cvijeća u prostorijama škole	ostali djelatnici	tijekom g.	150
5.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	46
	UKUPNO GODIŠNJE:			1776

5.9. 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, učenici i učitelji	tijekom godine	200
7.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	110
	UKUPNO SATI:			1752

5.10. 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		tijekom g.	400

	istog			
5.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	136
	UKUPNO SATI			1776

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

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

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

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Red.broj	Mjesec	S A D R Ž A J	Nositelji	Broj sati
1.	VIII.	-Broj učenika i razrednih odjela u novoj školskoj godini -Zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima -Kućni red škole -Pravilnici -Protokoli -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 -Pravilnici	-ravnateljica, pedagogica, učitelji	3
3.	IX.	-Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma, Dječjeg vrtića i predškole i usvajanje istog -Naputci o radu s učenicima s teškoćama u razvoju -Prihvaćanje plana individualnog stručnog usavršavanja -Uručivanje rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja -Usvajanje okvirnog vremenika pisanih provjera za I. polugodište	-ravnateljica, pedagogica -učitelji -defektologica	3
4.	X.	- Razmatranje Razvojnog plana, Plana i programa Eko-škole i Školskog preventivnog programa -Aktivnosti iz školskog kurikulum: organizacija i realizacija -Organizacija stručne ekskurzije	-koordinatori -učitelji -ravnateljica	2
5.	XI.	Obilježavanje Dana Svetog Nikole i Božića -Poslovi do kraja I. polugodišta	-ravnateljica, voditelj 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	-ravnateljica -učitelji -povjerenstva	3

		-usvajanje okvirnog vremenika pisanih provjera za II. polugodište -predavanje/radionica		
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 -Dan škole: organizacija i zaduženja	-ravnateljica, svi -ravnateljica, voditelji -voditelji eko grupa -svi	3
10.	VI.	-Aktivnosti na kraju nastavne godine -Izvešće o uvidu u neposredan rad učitelja (primjeri dobre prakse): prikaz školskih projekata -Izvešća sa stručnih skupova	-ravnateljica -ravnateljica -svi	3
11.	VI.	-Utvrđivanje uspjeha učenika i učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada na kraju školske god. -Izvešća 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 -Razvojni plan škole-ostvarenje i mjere za unapređivanje rada -Izvešće o radu stručnih vijeća škole -Obavijesti i dogovori	-ravnateljica, pedagogica -voditelji -svi	2

6.3. Plan rada Razrednog 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: razredno ozračje i komunikacija, uspjeh učenika, upoznavanje učenika pojedinačno, različito	2 x 2 sat= 4
3.	Sjednice razrednog vijeća na kraju: I. polugodišta: Odgojna situacija u razrednom odjelu; uspjeh	17 x 1sat = 17

	učenika i napredovanje u radu; različito II. polugodišta (kraja šk. god.) Realizacija NPP, Uspjeh učenika, vladanje učenika, različito	17 x 1sat = 17
4.	Sjednice razrednog vijeća po potrebi	5 sati

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

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

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Red. Br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.
1.	Pripremanje i davanje prijedloga tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju	pedagog razrednik,ravnatelj	Tijekom godine
2.	Izješćivanje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika	razrednik pedagog	Prema potrebi tijekom godine
3.	Predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada škole	ravnatelj	rujan
4.	Davanje sugestija glede provedbe izleta i	razrednik,	Tijekom

	ekskurzija	ravnatelj	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. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Plan stručnog osposobljavanja

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenih VSS	Broj zaposlenih VŠS	Broj zaposlenih KV,VKV, SSS	Broj zaposlenih NKV	Plan prijema na str.osposoblj. VSS,mag.
Ravnatelj	1	0	0	0	0
Učitelj razredne nastave	4	3	0	0	2
Učitelj hrvatskog jezika	3	0	0	0	0
Učitelj engleskog jezika	3	0	0	0	0
Učitelj njemačkog jezika	3	0	0	0	0
Učitelj matematike	3	0	0	0	0
Učitelj fizike	1	0	0	0	0
Učitelj kemije	1	0	0	0	0
Učitelj prirode i biologije	1	0	0	0	0
Učitelj geografije	1	0	0	0	0
Učitelj povijesti	1	0	0	0	0
Učitelj informatike	1	0	0	0	1
Učitelj informatike i tehničke kulture	1	0	0	0	0
Učitelj vjeronauka	2	0	0	0	0
Učitelj glazbene kulture	1	0	0	0	0
Učitelj likovne kulture	1	0	0	0	0
Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	1	0	0	0	0
Stručni suradnik pedagog	1	0	0	0	1
Stručni suradnik defektolog-logoped	1	0	0	0	0
Stručni suradnik knjižničar	1	0	0	0	1
Tajnik	0	1	0	0	0
Voditelj računovodstva	0	1	0	0	0
Domar-ložač	0	0	2	0	0
Kuharica	0	0	1	0	0
Kuharica-spremačica	0	0	1	0	0
Spremačica	0	0	3	1	0
UKUPNO:	32	5	7	1	5

7.2. Stručno usavršavanje učitelja i ostalih odgojno-obrazovnih djelatnika

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za tekuću školsku godinu.

(članak 18. Državnog pedagoškog standarda)

Red.broj	Oblik stručnog usavršavanja/nivo	Broj predviđenih sati god.	Napomena
1.	Školska stručna vijeća (razredne nastave, društvene i prirodne grupe predmeta) planiraju svoj rad kroz 4 sastanka godišnje	8	-redovito sudjelovati
2.	Učiteljska vijeća škole	20	-redovito sudjelovati
3.	Županijskih stručnih vijeća	18	-najmanje 3 puta godišnje
4.	U organizaciji Agencije	6	-jednom u 2 godine
5.	Individualno stručno usavršavanje	18	
	SVEUKUPNO	70 sati godišnje	

Plan rada stručnih vijeća škole

Red.broj	S A D R Ž A J	Vrijeme realizacije	Br.sati
1.	Plan i program rada Dogovori za izvanučioničku nastavu Planiranje sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja E-dnevnik: vođenje	IX.	2
2.	Analiza kurikuluma i razvojnog plana Stručno predavanje i radionice vezano uz Školski kurikulum i Razvojni plan Izvešća sa županijskih/državnih skupova	XII./I.	2
3.	Izvešća sa županijskih/državnih skupova Radionice za darovite	III./IV.	2
4.	Prikaz dobre prakse Prezentacija „Mala glagoljaška akademija“ Analiza rada i mjere za poboljšanje i prijedlog kurikuluma za sljedeću školsku godinu	VI.	2

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Planirano u Školskom Kurikulumu.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Planirano u Školskom Kurikulumu.

8.3. Školski preventivni program „Pružimo ruke“ i program za suzbijanje nasilja

Cilj: Život bez nasilja

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

Zadaci:

- poučavanje životnim vještinama;
- razvoj socijalne kompetencije (samopouzdanja 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).

Red. broj	Sklopovi AKTIVNOST iz Školskog kurikuluma	Učenici	Nositelji
1.	Pripremanje i sudjelovanje u programima i manifestacijama te obilježavanju važnih datuma: I. dan škole u novoj školskoj godini, Dan mira, Tjedan cjeloživotnog učenja, Dan tolerancije, Dan osoba s invaliditetom, Sjećanje na Vukovar, Večer matematike, Darujmo ljubav (Božić), Sjećanje na holokaust, maskenbal, Dan ružičastih majica, Down sindrom i osoba s autizmom, Tjedan mozga, Dan darovitih, Dan kazališta, Dan dječje knjige, Dan glasa, Dan škole	-svi učenici Škole prema vlastitim željama, sklonostima i interesima: razredni odjeli, skupine INA, DOD-a	Škola, SRS, razrednici, učitelji određenih predmeta i voditelji INA
2.	Uključivanje u natječaje (likovne, literarne, foto i dr.) , natjecanja učenika po nastavnim područjima (po predmetima i Dabar, Mat fest, Klokani bez granica i dr.) i projekte: Čitamo naglas; Čitamo zajedno zaboravljene knjige...	-svi učenici Škole prema vlastitim željama, sklonostima i interesima: razredni odjeli, skupine INA, DOD-a	Učitelji HJ,LK, GK,TK i voditelji INA
3.	Uključivanje u sport i sportske	-svi učenici Škole	-razrednici, učitelji

	aktivnosti: Hrvatski olimpijski dan, Europski školski sportski dan, Dječji tjedan, Školska sportska natjecanja, Plešimo zajedno... te praktične aktivnosti u vrtu i voćnjaku	prema vlastitim željama, sklonostima i interesima: razredni odjeli, skupine INA, DOD-a	TZK, voditelji INA
4.	Posjeti:kino/ kazalište/ terenska nastava: Kiki festiva, kazalište (prema ponudama), Znanstveni piknik (Jarun/Zagreb), izleti	-svi učenici Škole prema vlastitim željama, sklonostima i interesima: razredni odjeli, skupine INA, DOD-a	-svi razredni odjeli i razrednici, SRS, ravnateljica, tajnica
5.	Predavanja i radionice za učenike: satovi razrednika- uključuje i: - projekt „Trening životnih vještina“ za učenika VI./ VII. razreda - projekt „Zdrav za 5!“ za VIII. razrede : predavanja „Nula promila“ (pedagoginja) i „Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlouporabe alkohola“ (PU KZZ) -radionice o samopouzdanju		-razrednici -pedagoginja -Centar za prevenciju ovisnosti KZZ -PU KZZ -CK KZZ

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

8.4.Program rada s darovitima

NAZIV PROJEKTA: « DAROVITOST- PROGRAM PODRŠKE DAROVITIMA«	
Razred: 1. – 8. razred	
Program sastavio/le: Školski tim za darovite učenike	
CILJEVI AKTIVNOSTI	-kontinuirana edukacija učitelja o darovitosti i poticanje na individualizaciju u pristupu darovitim učenicima;osmišljavanje aktivnosti za kreativne i darovite - međusobna podrška u radu s darovitim učenicima u razrednoj i predmetnoj nastavi; - identifikacija darovitih učenika u nižim razredima i podrška njihovom razvoju; - podrška i educiranje roditelja kako biti potpora darovitom djetetu
NAMJENA AKTIVNOSTI	Omogućiti darovitoj djeci primjereno školsko okruženje, prilagođeno njihovim specifičnim potrebama.
NOSITELJI AKTIVNOSTI	Daroviti učenici, stručno-razvojna služba škole (pedagoginja, defektologinja, knjižničarka), učitelji razredne i predmetne nastave, vanjski suradnici.
NAČIN REALIZACIJE	- predavanja i radionice za učitelje i roditelje - identifikacija darovitih učenika (generalno u 3.razredu i individualno po potrebi) primjenom psihologijskih instrumenata - poticanje i planiranje diferencijacije nastavnih sadržaja u redovitoj nastavi i dodatne nastave za darovite učenike

	-formiranje skupina INA i uključivanje darovitih učenika prema interesima i sklonostima - uključivanje učenika u natjecanja po predmetima i u logičkom mišljenju (Klokan bez granica, Dabar) te likovnim, literarnim, foto i dr. natječajima -uključivanje učenika u radionice za darovite i motivirane za vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika -uključivanje učenika u razredne/školske projekte i programe (Kurikulum) - organiziranje specifičnih aktivnosti za darovite učenike (posjeti, terenska nastava) - upućivanje učenika u Školu stvaralaštva «Novigradsko proljeće» i Mala glagoljska akademija - poticanje i vrednovanje sudjelovanja učenika na županijskim i državnim natjecanjima u znanju
VRIJEME REALIZACIJE	Tijekom školske godine
TROŠKOVNIK	- boravak u Školi stvaralaštva (2 500,00 kuna po učeniku) i Maloj glagoljskoj akademiji -vanjski predavači -nabava didaktičkih materijala -materijali (izrada, tisak, distribucija...)
NAČIN VREDNOVANJA	-anketa o evaluaciji programa od strane korisnika (učenici i roditelji) -javni sat za učitelje i roditelje -primjeri dobre prakse – međusobna izmjena znanja, iskustava -uključenost učenika, dojmovi, mišljenja
KORIŠTENJE REZULTATA VREDNOVANJA	Modifikacije programa prema potrebama.

8.5. Program Eko škole

Red.broj	TEMA	Ciljevi	Aktivnosti
1. Tijek god.	BRIGA ZA OKOLIŠ	osvijestiti važnost pravodobnog i najboljeg načina zbrinjavanja otpada; aktivna uloga svih u brizi za otpad i smeće; ekologija kao način života	Formiranje i rad razrednih eko patrola (sakupljanje, vaganje, skladištenje i odvoz papira); rad razrednih odjela (održavanje unutarnjih i vanjskih prostora škole: voćnjak, cvjetnjak, park, igralište); velika ekološka grupa i kuharica (briga za bio otpad); školske akcije sakupljanja otpada i smeća i uključivanje u globalne akcije: "Zelena čistka", "Zeleni korak"...
2. Tijek god.	OBILJEŽAVANJE DATUMA VAŽNIH ZA EKOLOGIJU	Razvijanje ekološke svijesti i potrebe za očuvanjem okoliša; upozoriti na važnost ekoloških tema, upoznati s ljepotama i važnosti očuvanja prirode; senzibilizirati učenike i javnost za ekološke teme i probleme	Različitim aktivnostima i radionicama za učenike, prezentacijama i plakatima, kvizovima, obilascima i šetnjama obilježiti: Dan zaštite životinja, Dječji tjedan, Dan tolerancije, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan kravate, Dane zahvalnosti za plodove jeseni, Dan jabuka, Dan voda, šuma, tla, Dan planeta Zemlje, Dan zdravlja, Dan škole i Dan ekologije. Uključivanje učenika u likovne, literarne, foto i druge natječe s ekološkim predznakom

3. listopad	DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE JESENI Sajam OPG-ova roditelja učenika -projektni dan-	Zajedničke aktivnosti i druženje učenika i roditelja uz Dane zahvalnosti za plodove zemlje: važnost lokalnog uzgoja za zdravu, odgovornu prehranu; pobuditi interes učenika, profesionalni razvoj i poduzetničke kompetencije	-organizacija projektnog dana: anketiranje, odaziv roditelja, organizacija i provođenje Sajma OPG-ova roditelja učenika u školi- predstavljanje OPG-ova i susret s učenicima
4. Tijek god.	DJECA I PREHRANA: Razvojni plan škole Jedemo fino, jedemo zdravo	Osvijestiti važnost odgovorne prehrane: voditi brigu o školskom jelovniku i prehrani učenika; izmjene jelovnika: 1.obrok- više mliječnog ili voćnog; 2. obrok- barem 2 puta tjedno kuhano; samoposluživanje, pribor za jelo; napitak-pristup vodi;	-prehrana učenika u školi: uključivanje u projekte Zalogajček, Školska shema- pratiti prehranu učenika, raditi kvalitativne promjene u jelovniku (povjerenstvo), izvršiti nabavke posuđa i pribora za samoposluživanje učenika; kultura blagovanja
5. Tijek god.	ŠKOLSKI VRT „Razredne vrtne gredice“	Praktične aktivnosti u vrtu; spoznati važnost ekološkog i lokalnog uzgoja	-praktična aktivnosti na školskom vrtu: svaki razredni odjel odabire koju kulturu će posijati/posaditi, vodi brigu o gredici, ubire plodove i konzumira
6. Tijek god.	SPORTOM DO ZDRAVLJA	Organizacija boravka na svježem zraku: šetnja, bavljenje sportom i drugim aktivnostima; usvajanje zdravih navika i zdravih stilova života	-šetnje, igre, natjecanja na svježem zraku; terenska nastava i izleti

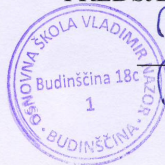
Napomena:

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

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 86/18) i čl. 58. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2018./2019. na 19.sjednici Školskog odbora koja je održana 28.9.2018.godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 25.9.2018.godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 27.9.2018.godine.

KLASA: 602-02/18-01/23
URBROJ: 2211/02-380-3-18-1
Budinščina, 28.rujna 2018.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Jadranka Plantak