

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU
2019./2020.



Budinščina, 30.rujna 2019.

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>Zaposleni djelatnici u školskoj godini 2018./2019.</u>	7
2.1. Podaci o učiteljima	7
2.2. Podaci o ravnatelju u stručnim suradnicima	8
2.3. Učitelji pripravnici	8
2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	8
2.5. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	9
2.6. Podaci o zaduženju ravnatelja i stručnih suradnika škole	10
2.7. Podaci o zaduženju ostalih radnika škole	10
3. <u>Podaci o organizaciji rada</u>	11
3.1. Organizacija smjena, dežurstva učitelja, prijevoz i prehrana učenika	
3.1.1. Organizacija smjena	11
3.1.2. Dežurstvo učitelja	11
3.1.3. Suradnja s roditeljima	12
3.1.4. Prijevoz učenika	14
3.1.5. Prehrana učenika	15
3.2. Godišnji kalendar rada	16
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	17
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima	18
3.3.2. Nastava u kući	18
4. <u>Godišnji nastavni plan i program rada škole</u>	19
4.1. Godišnji fond sati nastavnih nastavnih predmeta po razredinim odjelima	19
4.2. Izborna, dopunska, dodatna nastava i INA	
4.2.1. Plan sati izborne nastave	20
4.2.2. Dopunska nastava	20
4.2.3. Dodatna nastava	21
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti	21
4.2.5. Plan rada profesionalnog usmjeravanja učenika VIII.razreda	22
5. <u>Planovi rada ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika</u>	23
5.1. Plan I program rada ravnatelja	23
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	27

5.3.	Plan rada defektologa-logopeda	28
5.4.	Plan rada knjižničara	33
5.5.	Plan rada tajništva	35
5.6.	Plan rada računovodstva	36
5.7.	Plan rada školskog liječnika	36
5.8.	Godišnja struktura poslova spremačice	37
5.9.	Godišnja struktura poslova domara-ložača	37
5.10.	Godišnja struktura radnog vremena kuharice	37
6.	<i>Plan rada Školskog odbora i stručnih tijela</i>	38
6.1.	Plan rada Školskog odbora	38
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	39
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	40
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	41
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	41
7.	<i>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</i>	42
7.1.	Plan stručnog osposobljavanja	42
7.2.	Stručno usavršavanje učitelja i ostalih odg.-obrazovnih djelatnika	43
8.	<i>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada</i>	43
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	43
8.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	43
8.3.	Školski preventivni program "Pružimo ruke" i progr.za suzbijanje nasilja	44
8.4.	Program rada s darovitima	45
8.5.	Plan i program školske zadruge	46
8.6.	Program eko-škole	46
	<i>Prilog-raspored sati razredne i predmetne nastave</i>	49

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:	218
Broj učenika u razrednoj nastavi:	114
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	104
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	27
Broj učenika putnika:	178
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	6 (4 čista i 2 kombinirana)
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	9
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave:	MŠ Budinščina: 7:45-13:40 PŠ Hrašćina: 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:	2
Broj pripravnika:	/
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. 82 % učenika u školu dolazi organiziranim prijevozom iz 11 pravaca (11 linija).

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

a) ŠKOLA BUDINŠČINA

Unutrašnji prostor za izvođenje nastave odgovara potrebama rada u jednoj smjeni. Sastoji se od 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	4517	1436
AV građa	304	115
Ostalo (časopisi)	13	1

1.2.3. VANJSKI ŠKOLSKI PROSTOR

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

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

1.2.4. PLAN I PROGRAM UREĐENJA INTERIJERA

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

1.2.5. PLAN I PROGRAM UREĐENJA EKSTERIJERA

OPIS POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Briga o cvijetnjaku	proljeće, ljeto i jesen	spremačice i učenici
Obrezivanje i 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 2019./2020. godini planira se:

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

1.2.7. PLAN OBVEZNIH GODIŠNJIH SERVISA

U školskoj godini 2019./2020. 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 2019./2020.

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 Krajan	učiteljica hrvatskog jezika	9 sati tjedno
11.	Renata Kreber-Mikšaj	učiteljica engleskog jezika	
12.	Ana Bahat	učiteljica engleskog jezika	27 sati tjedno-porodiljni
13.	Josipa Kocman	učiteljica engleskog jezika	
14.	Ines Bručić	učiteljica engleskog jezika	8 sati tjedno
15.	Višnja Lacković	učiteljica njemačkog jezika	15 sati tjedno
16.	Božena Žugec	učiteljica njemačkog jezika	15 sati tjedno
17.	Ana Kovačiček	učiteljica njemačkog jezika	15 sati tjedno-porodiljni
18.	Iva Rešetar	učiteljica matematike	9 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	22 sata tjedno
27.	Nikolina Milinković	učiteljica biologije, prirode	
28.	Ivana Glavač	učiteljica kemije	20 sati tjedno
29.	Iva Povijač Cerovec	učiteljica glazbene kulture	30 sati tjedno
30.	Danica Drčec	vjeoučiteljica	
31.	Katarina Rafaj-Kleščić	vjeroučiteljica	
32.	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.	Koraljka Burnać-Vrljičak	defektolog-logoped	20 sati tjedno

2.3. Učitelji pripravnici

Ove školske godine nemamo učitelja pripravnika.

2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

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

2.5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.

Red. Br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	U RED. NAST. STR. NESTR.	RAZ.	IZB OR.	Čl. 13.st.7	KU Povj.	Čl. 14.	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	1752
5.	Monika Ban	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1752
6.	Jadranka Plantak	učiteljica razredne nastave	16	2					3		19	40	1752
7.	Jagoda Šmit	učiteljica razredne nastave	15	2					3		20	40	1752
8.	Biserka Pučak	učiteljica hrvatskog jezika	18	2					2		18	40	1752
9.	Melita Novosel	učiteljica hrvatskog jezika	18	2					2		18	40	1752
10.	Jasmina Čukelj Krajan	učiteljica hrvatskog jezika	4						1		4	9	396
11.	Renata Kreber-Mikšaj	učiteljica engleskog jezika	18	2					1	2	17	40	1752
12.	Josipa Kocman	učiteljica engleskog jezika	19						4		17	40	1776
13.	Ines Bručić	učiteljica engleskog jezika	4						1		3	8	350
14.	Višnja Lacković	učiteljica njemačkog jezika			8				1		6	15	663
15.	Božena Žugec	učiteljica njemačkog jezika	0		8				0		7	15	660
16.	Iva Rešetar	učiteljica matematike	4						1		4	9	398
17.	Sebastijan Kocijan	učitelj matematike	16	2					3	1	18	40	1760
18.	Željka Vajdić	učiteljica matematike	16	2					4		18	40	1752
19.	Mirela Lebić Popov	učiteljica fizike	10						2		8	20	876
20.	Jasenska Kuljak	učiteljica informatike	4		6				0		10	20	876
21.	Andreja Janković	učiteljica geografije	17	2					5		16	40	1752
22.	Ivana Novosel	učiteljica povijesti	18	2					4		16	40	1752
23.	Ivana Hrček	učiteljica TZK	18			2			4		16	40	1760
24.	Mirela Duktaj	učiteljica likovne kulture	9			1			2		10	22	977
25.	Nikolina Milinković	učiteljica biologije, prirode	17			2			5		16	40	1752
26.	Ivana Glavač	učiteljica kemije	10						2		8	20	876
27.	Iva Povijač Cerovec	učiteljica glazbene kulture	10			2	2		3		13	30	1326
28.	Danica Drčec	vjeoručiteljica	0	2	18				4		16	40	1752
29.	Katarina Rafaj-Kleščić	vjeroučiteljica	0	2	14		3		5		16	40	1752
30.	Kristina Ondrašek	učiteljica informatike i tehn.kul.	13		4	2			3		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.-četr 7:30-13:00- petak	40	1752	otvoreni sat 12:00-13:00
3.	Andreja Satmari	knjižničar	7:30-13:30 MŠ pon,utor, srijeda,petak 7:45-13:45 četvrtak PŠ	40	1752	
4.	Koraljka Burnać-Vrljićak	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	
2.	Ivan Zrilić	voditelj računovodstva	40	7:00-15:00 rad sa strankama: 11:00-14:00	1752	
3.	Mateja Grdan	kuharica	40	6:00-14:00	1776	
4.	Marija Margetić	domar-ložač MŠ Budinščina	40		bolovanje	
5.	Davor Kranjec	domar-ložač MŠ Budinščina	40	6:00-14:00	1752	na zamjeni
6.	Josip Dumbović	domar-ložač PŠ Hrašćina	15	9:00-12:00	657	
7.	Snježana Mikulek	spremačica	40	12:00-20:00	1776	
8.	Ana Priščan	spremačica	20	8:00-12:00	1768	
9.	Božica Pažur	spremačica	40	12:00-20:00	1760	
10.	Đurda Pavliček	spremačica	30	8:00-14:00		
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	Veliki odmor	5.sat i ispraćaj učenika	Ispraćaj učenika nakon 6./7. sata
PONEDJELJAK	Jadranka Plantak Željka Vajdić	Željka Vajdić Ivana Glavač Božena Žugec	Josipa Kocman	Božena Žugec
UTORAK	Ivana Novosel Andreja Janković	Andreja Janković Ljiljana Belužić Iva Povijač Cerovec	Ljiljana Belužić	Iva Povijač Cerovec
SRIJEDA	Ivana Hrček Jasenska Kuljak	Jasenska Kuljak Jagoda Šmit Nikolina Milinković	Jagoda Šmit	Nikolina Milinković
ČETVRTAK	Ines Bručić Danica Drčec	Danica Drčec Biserka Pučak Jasmina Čukelj Krajan	Biserka Pučak	Jasmina Čukelj Krajan
PETAK	Iva Rešetar Suzana Ramić	Suzana Ramić Monika Ban Kristina Ondrašek	Monika Ban	Kristina Ondrašek

PŠ HRAŠĆINA

Dan	Jutro	Veliki odmor	5.sat i ispraćaj učenika	Ispraćaj učenika nakon 6./7. sata
PONEDJELJAK	Melita Novosel	Sebastijan Kocijan	Nikolina Milinković	Ivana Glavač
UTORAK	Mirela Lebić Popov	Katarina Rafaj-Kleščić	Jasna Kranjec	Katarina Rafaj-Kleščić
SRIJEDA	Renata Kreber-Mikšaj	Kristina Ondrašek	Ljubica Vuk Šavorić	Kristina Ondrašek
ČETVRTAK	Mirela Duktaj	Ivana Hrček	Andreja Satmari	Sebastijan Kocijan
PETAK	Višnjica Lacković	Iva Povijač Cerovec	Kranjec/V.Šavorić	Iva Povijač Cerovec

3.1.3.Suradnja s roditeljima

a) Individualna suradnja razrednika s roditeljima

MŠ BUDINŠČINA

RAZR.	Razrednik	Dan	Nast. sat	Vrijeme
I.	Monika Ban	srijeda	4.	10:25-11:10
II.a	Suzana Ramić	srijeda	4.	10:25-11:10
II.b	Jadranka Plantak	ponedjeljak	3.	9:25-10:10
III.	Ljiljana Belužić	ponedjeljak	3.	9:25-10:10
IV.	Jagoda Šmit	ponedjeljak	2.	8:35-9:20
V.	Ivana Novosel	utorak	3.	9:25-10:10
VI.	Biserka Pučak	utorak	3.	9:25-10:10
VII.	Danica Drčec	srijeda	5.	11:15-12:00
VIII.a	Andreja Janković	četvrtak	4.	10:25-11:10
VIII.b	Željka Vajdić	četvrtak	5.	11:15-12:00

PŠ HRAŠČINA

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

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

MŠ BUDINŠČINA

Predmetni učitelj	Dan/sat	vrijeme
Željka Vajdić	Petak 3. sat	9:25-10:10
Iva Rešetar	Srijeda 3. sat	9:25-10:10
Biserka Pučak	Srijeda 4. sat	10:25-11:10
Jasmina Čukelj Krajan	Četvrtak 4. sat	10:25-11:10
Renata Kreber-Mikšaj	Četvrtak 2. sat	8:35-9:20
Josipa Kocman	Srijeda 5. sat	11:15-12:00
Mirela Duktaj	Petak 4. sat	10:25-11:10
Iva Povijač Cerovec	Utorak 4. sat	10:25-11:10
Jasenska Kuljak	Utorak 1. sat	7:45-8:30
Kristina Ondrašek	Petak 4. sat	10:25-11:10
Ivana Novosel	Četvrtak 4. sat	10:25-11:10
Andreja Janković	Srijeda 3. sat	9:25-10:10
Ivana Hrček	Srijeda 2. sat	8:35-9:20
Danica Drčec	Četvrtak 3. sat	9:25-10:10
Nikolina Milinković	Srijeda 6. sat	12:05-12:50
Mirela Lebić Popov	Utorak 3. sat	9:25-10:10
Ivana Glavač	Ponedjeljak 1. sat	7:45-8:30
Božena Žugec	Ponedjeljak 3. sat	9:25-10:10
Katarina Rafaj-Kleščić	Srijeda 3. sat	9:25-10:10
Ines Bručić	Ponedjeljak 2. sat	8:35-9:20

PŠ HRAŠČINA

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

3.1.4. Prijevoz učenika

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

1	2	3	4	5	8	9	11
redni broj linije:	Relacija - naziv	vrijeme polaska s početne stanice	vrijeme povratka iz škole	broj dnevnih vožnji (samo dok su u voznoj jedinici učenici)	Ukupno stvarnih km na relaciji dnevno	broj učenika na liniji	broj učenik po dovozu/odvozu - jutarnja smjena (vrijeme odvoza/dovoza - broj učenika na liniji)
1	Pomperovec (Vnučeci)-Budinsčina	6:45	12:05; 13:45	3	24	24	6:45 24 učenika 12:05 19 učenika 13:45 5 učenika
2	Grtovec-Budinsčina	7:05	12:05; 13:45	3	19,5	22	6:50 22 učenika 12:05 8 učenika 13:45 14 učenika
3	Zaježda-Budinsčina	7:15	12:05; 13:45	3	15	15	7:15- 15 učenika 12:05-9 učenika 13:45-6 učenika
4	Gotalovec-Budinsčina	7:25	12:05;13:45	3	15	12	7:10 -12 učenika 12:05 9 učenika 13:45 -3 učenika
5	Pece,Kostelci-Budinsčina	7:10	12:05; 13:45	3	22,5	25	7:10 - 25 učenika 12:05-19 učenika 13:45 6 učenika
6	Gornji Kraljevec-Budinsčina	6:55	12:20; 14:00	3	15	18	6:55 18 učenika 12:05 -7 učenika 13:45-11 učenika
7	Krapinica-Budinsčina	7:10	12:05;13:45	3	6	14	7:10 -14 učenika 12:05-5 učenika 13:45-9 učenika
8	Vrbovo (Kišuri)-Trgovišće	7:45	12:40; 14:20	3	18,9	16	7:45 - 16 učenika 12:40 - 6 učenika 14:20 10 učenika
9	Gornjaki -Trgovišće	8:05	12:40;14:20	3	9	10	8:05 - 10 učenika 12:40 - 5 učenika 14:20 5 učenika
10	Maretić, Jarek-Trgovišće	7:45	12:50;14:30	3	27	12	7:45 12 učenika 12:50 5 učenika 14:30 7 učenika
11	Budinsčina-Topličica	7:20	12:05;13:45	3	12	10	7:15 10 učenika 12:05 6 učenika 13:45 4 učenika
	Ukupno			33	183,9	178	

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.	96	94	98
V.-VIII.	78	77	99
Ukupno	174	171	98

PŠ HRAŠĆINA

Skupine	Ukupno učenika	Broj učenika koji se hrani u šk.kuhinji	%
I.-IV.	18	18	100
V.-VIII.	26	26	100
Ukupno	44	44	100

3.2. Godišnji kalendar rada

POLUGODIŠTE	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Odmor učenika	NENASTAVNI DANI
I. 9.9.-20.12. 2019. Jesenski 30.-31.10. Zimski odmor I. dio:23.12.-3.1.	IX.	21	16	9	5	1(7.X. -stručna ekskurzija učitelja
	X.	19	19	3	8	
	XI.	20	20	1	9	
	XII.	15	15	11	5	
II. Zimski odmor II. dio:24.2.-28.2. Proljetni odmor: 9.4.- 10.4. Ljetni odmor od 17. lipnja 2020.	I.	21	18	10	2	1(siječanj-otvorenje sportske dvorane u PŠ Hrašćina)
	II.	15	15	9	5	
	III.	22	21	9	0	1(ožujak-županijsko natjecanje)
	IV.	19	19	9	2	
	V.	20	20	11	0	
	VI.	20	12	11	7	
	VII.	23	-	8	23	
	VIII.	20	-	11	20	
UKUPNO		235	175	102	86	3

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED	BROJ UČENIKA	ODJELA	BROJ DJEVOJČICA	UČENICI s rješenjima	RAZREDNIK-CA
I.	20	1	8		Monika Ban
II.	32	2	16	1 PP 2 IP.	Suzana Ramić; Jadranka Plantak
III.	21	1	11	1 IP	Ljiljana Belužić
IV.	23	1	10	2PP 1 IP	Jagoda Šmit
I.-IV.	96	5	45	3 PP ; 4 IP	
V.	21	1	12	3PP	Ivana Novosel
VI.	14	1	6	2PP 1 IP	Biserka Pučak
VII.	13	1	6	1PP 1 IP	Danica Drčec
VIII.	30	2	11	5PP 4 IP	Andreja Janković; Željka Vajdić
V.-VIII.	78	5	35	11PP ; 6 IP	
MŠ	174	10	80	14 PP; 10 IP	
PŠ					
I.-II.	8	1komb.	4		Ljubica Vuk-Šavorić
III.-IV.	10	1komb.	4	1 IP	Jasna Kranjec
I.-IV.	18	2komb.	8	1 IP	
V.	3	1	0		Katarina Rafaj-Kleščić
VI.	6	1	4		Melita Novosel
VII.	9	1	7	1PP	Sebastijan Kocijan
VIII.	8	1	4	1 IP	Renata Kreber-Mikšaj
V.-VIII.	26	4	15	1PP ; 1 IP	
PŠ	44	6	23	1 PP ; 2 IP	
SVI	218	16	103	15 PP ; 12 IP	

Osnovnu školu Vladimir Nazor Budinščina čini:

- 10 čistih razrednih odjela u matičnoj školi i to: 5 razrednih odjela razredne nastave (I., II.a,II.b,III.,IV.) i 5 predmetne nastave (V., VI.,VII.,VIII.a i VIII.b).
- Područni odjeli Hrašćina: 6 razrednih odjela (2 kombinirani od učenika I.- II.razreda i III.-IV.razreda) i 4 čista za učenike predmetne nastave.

Broj učenika u razrednim odjelima zadovoljava pedagoške normative.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima o oblicima rada

Primjereni oblik školovanja	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Model individualizacije		2	2	1		1	1	5	12
Prilagođeni program		1		2	3	2	2	5	15
UKUPNO MŠ i PŠ	0	3	2	3	3	3	3	10	27

3.3.2. Nastava u kući nije organizirana.

4.GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE							
NAST. PR.	I MŠ, PŠ TJ/ GOD	II a,b,PŠ	III MŠ,PŠ	IV MŠ, PŠ	V MŠ,PŠ	VI MŠ,PŠ	VII MŠ/PŠ	VIII a,b,PŠ
HJ	5/ 175x2	5/ 175x3	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x2	5/ 175x2	4/ 140x2	4/ 140x3
LK	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3
GK	1/ 35x2	1/ 35x3	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3
ENG.	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x2	2/ 70x2	3/ 105x2	3/ 105x2	3/ 105x2	3/ 105x3
MAT.	4/ 140x2	4/ 140x3	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x2	4/ 140x3
PRI					1,5/ 53x2	2/ 70x2		
Biologija							2/ 70x2	2/ 70x3
Kemija							2/ 70x2	2/ 70x3
Fizika							2/ 70x2	2/ 70x3
Pri/Bio	2/ 70x2	2/ 70x3	2/ 70x2	3/ 105x2				
Povijest					2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x3
Geog.					1,5/ 53x2	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x3
TK					1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x2	1/ 35x3
TZK	3/ 105x2	3/ 105x3	3/ 105x2	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x2	2/ 70x3
INFORMATIKA					2/ 70x2	2/ 70x2		
UKUPNO	18/ 630X2 1260	18/ 630X3 1890	18/ 630X2 1260	18/630X2 1260	24/ 841X2 1682	25/ 875X2 1750	26/ 910X2 1820	26/ 910X3 2730

4.2.1. Izborna nastava:

NAZIV PROGRAMA	RAZR.	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	SATI TJEDNO/G OD po grupi	IZVRŠITELJ
VJERONAUK	II.-VIII.MŠ	154	9	2/70	Danica Drčec
VJERONAUK	I.MŠ; I-VIII.PŠ	64	7	2/70	Katarina Rafaj - Klešćić
INFORMATIKA	VII.-VIII.MŠ	43	3	2/70	Jasenska Kuljak
INFORMATIKA	VII.-VIII.PŠ	17	2	2/70	Kristina Ondrašek
NJEMAČKI JEZIK	IV.-VIII.MŠ	43	4	2/70	Božena Žugec
NJEMAČKI JEZIK	IV.-VIII.PŠ	28	4	2/70	Višnjica Lacković

4.2.2. Dopunska nastava

MŠ Budinščina

RAZRRED	PREDMET	Učitelj	Sati tjedno
I.	Hrvatski jezik	Monika Ban	1
I.	Matematika	Monika Ban	1
II.a	Hrvatski jezik	Suzana Ramić	0.5
II.a	Matematika	Suzana Ramić	0.5
II.b	Hrvatski jezik	Jadranka Plantak	0.5
II.b	Matematika	Jadranka Plantak	0.5
III.	Matematika	Ljiljana Belužić	1
III.	Engleski jezik	Ines Bručić	1
IV.	Hrvatski jezik	Jagoda Šmit	0.5
IV.	Matematika	Jagoda Šmit	0.5
V.-VIII.(fleksibilno, po potrebi)	Hrvatski jezik	Biserka Pučak	1
V.	Matematika	Iva Rešetar	1
VI.	Matematika	Željka Vajdić	1
VII.	Matematika	Željka Vajdić	1
VII.	Engleski jezik	Josipa Kocman	1
VIII.	Matematika	Željka Vajdić	1

PŠ Hrašćina

RAZRED	PREDMET	Učitelj	Sati tjedno
I.-II.	Hrvatski jezik	Ljubica Vuk-Šavorić	0.5
I.-II.	Matematika	Ljubica Vuk-Šavorić	0.5
III.-IV.	Hrvatski jezik	Jasna Kranjec	0.5
III.-IV.	Matematika	Jasna Kranjec	0.5
VII.	Matematika	Sebastijan Kocijan	1

4.2.3. Dodatna nastava**MŠ Budinščina**

RAZRED	PREDMET	Učitelj	Sati tjedno
II.a	Matematika	Suzana Ramić	1
II.b	Hrvatski jezik	Jadranka Plantak	1
III.	Matematika	Ljiljana Belužić	1
IV.	Hrvatski jezik	Jagoda Šmit	0.5
IV.	Matematika	Jagoda Šmit	0.5
V.	Geografija	Andreja Janković	1
VII.	Biologija	Nikolina Milinković	1
VIII.	Fizika	Mirela Lebić Popov	1
VIII.	Matematika	Željka Vajdić	1
VIII.	Povijest	Ivana Novosel	1

PŠ Hrašćina

RAZRED	PREDMET	Učitelj	Sati tjedno
I.-II.	Matematika	Ljubica Vuk-Šavorić	1
III.-IV.	Hrvatski jezik	Jasna Kranjec	0.5
III.-IV.	Matematika	Jasna Kranjec	0.5
VI.	Engleski jezik	Josipa Kocman	1
VI.	Matematika	Sebastijan Kocijan	1
VI.	Geografija	Andreja Janković	1
VII.	Hrvatski jezik	Melita Novosel	1
VII.	Biologija	Nikolina Milinković	1
VIII.	Matematika	Sebastijan Kocijan	1
VIII.	Kemija	Ivana Glavač	1

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti**MŠ BUDINŠČINA**

GRUPA	Voditelj	Br sati tjedno/god.
Mala ekološka	Monika Ban	1/35
Mali kreativci	Suzana Ramić	1/35
Dramsko-recitatorska	Jadranka Plantak	1/35
Mala sportska	Ljiljana Belužić	1/35
Ritmičko-plesna	Jagoda Šmit	1/35
Mali zbor	Iva Povijač Cerovec	1/35
Mali informatičari (4.r)	Kristina Ondrašek	1/35
Literarna grupa	Jasmina Čukelj Krajan	1/35

Čitamo i stvaramo	Biserka Pučak	1/35
Keramičari	Mirela Duktaj	1/35
Veliki pjevački zbor	Iva Povijač Cerovec	1/35
Tamburaši	Iva Povijač Cerovec	1/35
Mladi tehničari	Kristina Ondrašek	1/35
Ekološka	Nikolina Milinković	1/35
Cvjećari	Andreja Janković	1/35
Sigurno u prometu (V.r.)	Kristina Ondrašek	1/35
Povjesničari	Ivana Novosel	1/35
Nogomet V./VI.	Ivana Hrček	1/35
Nogomet VII./VIII.	Ivana Hrček	1/35
Vrijedne ruke	Danica Drčec	1/35
Foto grupa	Danica Drčec	1/35
Prva pomoć	Katarina Rafaj-Kleščić	1/35
Knjižničari	Andreja Satmari	1/35
Mali znanstvenici (V.)	Ivana Glavač	1/35
Veseli njemački (III.)	Višnjica Lacković	1/35
Stvaramo i darujemo (IV.)	Katarina Rafaj-Kleščić	1/35

PŠ Hrašćina

GRUPA	Voditelj	Broj sati tjedno/god.
Ritmičko-plesna	Ljubica Vuk Šavorić	1/35
Dramsko-recitatorska	Melita Novosel	1/35
Likovna	Mirela Duktaj	1/35
Pjevački zbor	Iva Povijač Cerovec	1/35
Tamburaši	Iva Povijač Cerovec	1/35
Foto	Mirela Lebić Popov	1/35
Robotika	Kristina Ondrašek	1/35
Ekološka	Nikolina Milinković	1/35
Sportska M/Ž	Ivana Hrček	1/35
Prva pomoć	Katarina Rafaj-Kleščić	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:

MJESE C	S A D R Ź A J I	NOSITELJI
XII.-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 KZZŽ, Novi Marof
II.-VI	Specijalistički pregledi za pojedine učenike: učenike s težim zdravstvenim poteškoćama, učenike koji rade po individualiziranom/prilagođenom programu i učenika koji žele preglede i savjetovanje	-Zavod za zapošljavanje PU Krapina
VI.-VII.	e-prijave u srednje škole i praćenje stanja; pribavljanje potrebne dokumentacije i davanje na uvid razrednicima; dodatne informacije roditeljima i učenicima	-razrednici, informatičarke, pedagoginja, tajnica
IV.-VI.	Sastanak roditelja,učenika, predstavnika SŠ Zavoda za zapošljavanje:"Srednje škole-kako odabrati odgovarajuću?"	-predstavnici SŠ -pedagog, razrednici -Zavod za zapošljavanje

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

5.1. Plan i program rada ravnatelja

Red. br.	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme ostvariv.	Br. sati
1.	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	kolovoz tijekom	440

	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 nadneva 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 koordinaciji 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	godine rujan rujan tijekom godine	
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	kolovoz, rujan	88

	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		
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 Račlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju nastavne godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanje možebitnih nepravilnosti Ostali poslovi praćenja, vrednovanja i ostvarivanja plana i programa rada škole	tijekom školske godine	290
4.	SAVJETODAVNI RAD Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole, suradnja s pedagogom, suradnja s knjižničarom, logopedom Savjetovanje i suradnja s roditeljima te savjetodavni razgovori s učenicama Ostali poslovi	tijekom školske godine	140
5.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA Suradnja s liječnikom Zavoda za javno zdravstvo radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te traženje pomoći za iste Posebna briga o djeci koja žive u nepotpunim porodicama i djeci koja su zlostavljana od strane roditelja Ostali poslovi	tijekom školske godine	70
6.	ADMINISTRATIVNO UPRAVNI POSLOVI Rad i suradnja s tajnicom škole Praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva Uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije te pravodobnost i točnost unošenja u e-maticu, e-upisi Izrada tjednih i godišnjih zaduženja učitelja Provođenje raznih natječaja za potrebe škole Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ Ostali poslovi	tijekom školske godine	235

7.	FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI 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 , HUROŠ-a i HZOŠ-a Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature, ostalo	Tijekom godine	70
12.	Vođenje evidencije i dokumentacije o radu Ostali poslovi tijekom školske godine		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.	Izvešća		
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 istraživanje 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 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	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 (obvezni odlazak u PŠ Hrašćina)
- OTVORENI SAT – PONEDJELJAK: 12:00 – 13:00 sati

Radni petak u šk. god. 2019./2020.:

RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA
6.9.2019.	4.10.2019.	15.11.2019.	13.12.2019.	10.1.2020.	7.2.2020.
20.9.2019.	18.10.2019.	29.11.2019.	27.12.2019.	24.1.2020.	21.2.2020.
OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ
6.3.2020.	3.4.2020.	15.5.2020.	12.6.2020.	10.7.2020.	7.8.2020.
20.3.2020.	17.4.2020.	29.5.2020.	26.6.2020.	24.7.2020.	21.8.2020.

Učenici koji su u tretmanu defektologa – logopeda:

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

Plan i program rada stručnog suradnika 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 godine	Ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja programa pedagoške opservacije	5
tijekom	Otkrivanje i identifikacija učenika – konzultiranjem s nastavnicima, prisutnošću	

godine	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
prosinaclipanj	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
	Poslovi i zadaci vezani za početak školske godine - Sudjelovanje u izradi dijelova Godišnjeg plana i programa rada Škole - Sudjelovanje u izradi Školskog razvojnog plana i programa - Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula	

rujan	- 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. 2019. / 2020. Izrada Školskog preventivnog programa za šk. god. 2019./2020.	4
rujan listopad	Izrada Planova i programa rada defektološko – logopedskih vježbi za učenike s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	16
tijekom godine	Izrada planova i programa rada s učenicima s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	16
tijekom godine	Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije	4
tijekom godine	Izrada ostale pedagoške dokumentacije	6
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 i Dnevnika rada stručnih suradnika u e-Dnevniku)	15
tijekom godine	Vođenje Dnevnika rada tj. Dnevne evidencije rada	15
tijekom godine	Vođenje Dosjea učenika s POOP-a	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	

godine		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 godine	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika edukacijsko – rehabilitacijskog profila osnovnih škola KZZ	9
tijekom godine	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima voditelja/ica ŠPP	6
tijekom godine	Sudjelovanje na predavanjima u organizaciji KZZ, Centra za prevenciju ovisnosti, Centra za socijalnu skrb 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 KZZ Centar za socijalnu skrb Zlata Bistrica (CZSS) Stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece Komisija za profesionalnu orijentaciju djece Ured državne uprave, Ispostava Zlata (UDU) Županijski ured za prosvjetu KZZ Zagorska razvojna agencija (ZARA) Ministarstvo znanosti i obrazovanja (MZO) Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO) Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet Suradnja s ORL odjelima Suradnja i rad u ŽSV logopeda Suradnja i rad u ŽSV str.sur. edu.-reh. profila OŠ KZZ Suradnja s Centrom za rehabilitaciju govora i slušanja Opće bolnice Varaždin Suradnja s Poliklinikom za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Suradnja s Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mlade, Zagreb Suradnja s Klinikom za dječje bolesti, Zagreb Suradnja s Općom bolnicom Zabok Suradnja s Poliklinikom za zaštitu djece grada Zagreba Udruga invalida Bedekovčina, Bedekovčina Udruga mladih Feniks, Oroslavje 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
	Koordinatorica projekata vezanih uz PUN	7
	Ostali poslovi, prema potrebi	15,5
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	Knjižnično – informacijski program: poticanje čitanja i informacijska pismenost	knjižničarka i učenici	tijekom godine	120
	Realizacija tema iz KIP-a kroz korelaciju s nastavnim predmetima, sat razrednika, projektni dani tijekom godine	knjižničarka i učenici	tijekom godine	120
	Posjet Interliberu	Mali knjižničari	studen	15
	Mali knjižničari – INA	učenici šestih razreda	tijekom godine	35
	Projekti: „Čitajmo zajedno – čitajmo naglas : zaboravljene knjige“, „Čitanjem do zvijezda“, „Čitanje naglas“, „Moja prva knjiga“	svi učenici	tijekom godine	325
	Sustavno upoznavanje učenika s knjižnicom, knjižničnom građom i pretraživanjem knjižničnih kataloga u svrhu pronalaženja izvora informacija	knjižničarka	tijekom godine	250
	Savjetovanje učenika pri izboru građe za čitanje; pomoć u obradi teksta, razvijanje kulture govorenja i pisanja, razvijanje čitateljskih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici			
	Upute o tehnici rada na izvorima, pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, osposobljavanje za individualni intelektualni rad			
	Pripremanje nastavnih sati			
	Izrada godišnjeg plana i programa te pisanje izvješća			
	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima, suradnja s ravnateljicom škole u svezi unaprjeđivanja uvjeta rada školske knjižnice i čitaonice			
	Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama i učiteljima u svezi nabave stručne metodičko – pedagoške literature	ravnateljica, pedagoginja, defektologinja, učitelji	rujan, siječanj	30
	Suradnja s učiteljicama hrvatskog jezika i razredne nastave za sastavljanje lektire prema postojećem fondu	učiteljice razredne nastave i hrvatskog jezika	rujan	30
	Suradnja s računovođom i tajnicom u vezi s ostvarenjem financijskog plana nabave knjižnog i neknjižnog fonda	računovođa i tajnica	tijekom godine	30
	Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti, organizacija,			

2. kulturna i javna djelatnost	pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: susreti s književnicima, prigodne izložbe, tribine, promocije; suradnja s kazalištima, muzejima, knjižnicama tijekom godine	knjižničarka	tijekom godine	75
	Priprema i provedba kviza za poticanje čitanja, pomoć u realizaciji razrednih projekata			50
	Uređivanje web stranice školske knjižnice i škole			30
	Objavljivanje radova u lokalnim novinama i Školskim novinama			20
	Poticanje na stvaranje i objavljivanje radova u dječjim časopisima i lokalnim novinama			20
				1150
3. stručno – knjižnična djelatnost	Knjižnično poslovanje u programu MetelWin: katalogizacija, klasifikacija, tehnička obrada građe, revizija i otpis	Knjižničarka, ravnateljica i učitelji	tijekom godine	300
	Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, cirkulacija građe, posudba			100
	Popis građe za stručno usavršavanje učitelja; izrada plana čitanja lektire s učiteljima HJ-a i RN-a; kompletiranje i predmetna obrada časopisa; održavanje mrežnih stranica knjižnice, informiranje učenika o dječjim časopisima, organizacija pretplate i raspodjela			50
	Nabava knjižnične građe, suradnja s ravnateljicom i učiteljima škole radi nabave novih naslova, utvrđivanje plana nabave stručne metodičko - pedagoške literature			20
4. stručno usavršavanje	Sudjelovanje na stručnim skupovima na razini županije i države (ŽSV, Proljetna škola školskih knjižničara, skupovi u organizaciji AZOO-a, MZOS-a)	Knjižničarka, voditeljica ŽSV-a, savjetnica, mentori, knjižničari	tijekom godine	42
	Individualno usavršavanje: praćenje najnovije literature s područja knjižničarstva i dječje književnosti, sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i stručnih vijeća u Školi, Loomen			70
	Suradnja s knjižarama, nakladnicima i njihovim promotorima			10
	Suradnja s Matičnom službom			10
				602
Ukupno:				1752

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 matice -rad vezan uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica,Huso baza CARNet, 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

Re d br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	Sati godišnj e
1.	Izrada prijedloga finansijskog plana škole, završnog obračuna te periodičnih obračuna po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja Izrada plana nabave Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti škole	ravnatelj,tajnik	XII	300
2.	Organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova škole		tijekom godine	300
3.	Evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura -vođenje ostalih pomoćnih knjiga i evidencija	ravnatelj	tijekom godine	200
4.	Obračun plaća te naknada plaće u skladu s propisima zaposlenicima škole	tajnik,ravnatelj	tijekom g.	300
5.	Vođenje blagajne, te kontrole obračuna i isplate putnih naloga		tijekom godine	100
6.	Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpis vrijednosti	tajnik,ravnatelj	tijekom godine	80
7.	Izrada raznih godišnjih te periodičnih finansijskih i statističkih izvještaja	tajnik,pedagog	tijekom g.	80
8.	Praćenje zakonskih propisa s područja računovodstva i knjigovodstva, te priprema operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja te za 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.	GOD. SATI
1.	Čišćenje i uređivanje unutrašnjih i vanjskih prostora škola (podovi, stakla, namještaj, parking, prilaz k školi)		tijekom godine	1420
2.	Održavanje zelenih površina, ukrasnih grmova i cvijeća oko škole		tijekom godine	150
3.	Suradnja s djelatnicima kod raznih proslava i sastanaka	tajnik, ravnatelj, učitelji	tijekom godine	10
4.	Uzgoj cvijeća u prostorijama škole	ostali djelatnici	tijekom g.	150
5.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	46
	UKUPNO GODIŠNJE:			1776

5.9. GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA DOMARA-LOŽAČA ŠKOLE

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	GOD. SATI
1.	Rukovođenje i briga o radu kotlovnice te sustava grijanja		X-V mj	600
2.	Razni popravci i održavanje objekta		tijekom g.	402
3.	Ličilački radovi zidova i stolarije		VI-VIII mj	100
4.	Poslovi posluživanja administrativno-financijske službe (dostava i otprema pošte)	tajnik, ravnatelj, računovođa	tijekom godine	240
5.	Vođenje brige o urednosti podruma i kotlovnice		tijekom g.	100
6.	Održavanje zelenih površina i ukrasnih grmova oko škole (košenje trave i dr.), kao i voćnjaka (prskanje, obvezivanje i dr.)	čistačice, učenici i učitelji	tijekom godine	200
7.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	110
	UKUPNO SATI:			1752

5.10. GODIŠNJA STRUKTURA RADNOG VREMENA KUCHARICE

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	SATI GOD.
1.	Pripremanje i serviranje obroka za učenike		tijekom g.	700
2.	Planiranje i preuzimanje namirnica, te vođenje evidencije o istima		tijekom g.	240
3.	Održavanje čistoće u prostorijama kuhinje i spremišta za hranu		tijekom godine	300
4.	Održavanje suđa, inventara i dezinfekcija istog		tijekom g.	400
5.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik		tijekom g.	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 kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja	Pedagog, tajnik, ravnatelj	IX mj.
3.	Donošenje općih akata škole, kao i izmjena i dopuna istih na prijedlog ravnatelja škole (Statut, Pravilnik o radu ...)	tajnik, ravnatelj	tijekom god prema zakonu
4.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, predškole i dječjeg vrtića na prijedlog ravnatelja	ravnatelj, pedagog	IX mjesec i tijekom godine
5.	Imenovanje i razrješenje voditelja Školskog sportskog društva	Ravnatelj, tajnik	X. mj.
6.	Davanje prethodne suglasnosti ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	ravnatelj, tajnik	tijekom godine
7.	Donošenje Odluke o zahtjevima radnika – po potrebi za zaštitu prava iz radnog odnosa	ravnatelj, tajnik	tijekom godine prema potreb.
8.	Davanje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima vezanim za rad i sigurnost u školi		Tijekom godine po potrebi
9.	Donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja	računovođa, ravnatelj	I., VII. i XII mjesec
10.	Donošenje odluke uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine za vrijednosti utvđene Zakonom i Statutom škole		Tijekom godine

11.	Rješavanje ostalih tekućih poslova koji su u nadležnosti Šk.odbora prema Statutu škole i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te provedbenim propisima donesenim na temelju tog zakona		tijekom cijele godine
-----	---	--	-----------------------

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

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Red.broj	Mjesec	S A D R Ž A J	Nositelji	Broj sati
1.	VIII.	-Broj učenika i razrednih odjela u novoj školskoj godini -Zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima -Kućni red škole -Pravilnici -Protokoli -Aktivnosti iz školskog kurikulum i razvojnog plana	-ravnateljica, pedagogica, učitelji	10
2.	VIII.	-Prihvaćanje izvješća o radu škole, predškole i vrtića za tekuću školsku godinu -Organizacija rada u šk.god -Organizacija I. radnog dana -Pravilnici - Iz Škole za život	-ravnateljica, pedagogica, učitelji	3
3.	IX./X.	-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 -Pravilnik o radu s darovitima i identifikacija potencijalno darovitih -Uručivanje Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika	-ravnateljica, pedagogica -učitelji -defektologica	3
4.	X.	-Organizacija stručne ekskurzije učitelja i ostalih djelatnika	-učitelji, ravnateljica i ostali djelatnici	10
5.	XI.	-Škola za život: savjetnički posjet školi -Obilježavanje Dana Svetog Nikole i Božića -Donošenje odluke o pripremanju školskih izleta i ekskurzija	-MZO, ravnateljica -ravnateljica, voditelji INA -razrednici, ravnateljica	7

		-Poslovi do kraja I. polugodišta -dogovor oko otvorenja sportske dvorane u PŠ Hrašćina	-županija, Općina, učitelji, ravnateljica	
6.	XII.	-Aktivnosti do početka II. polugodišta -izvješća sa stručnih skupova -analiza Kurikuluma i razvojnog plana -Popis inventara	-učitelji -tajnica, računovođa	3
7.	I.	-Vremenik natjecanja, susreta i smotri -Školska natjecanja -predavanje/radionica	-ravnateljica -učitelji -povjerenstva	3
8.	III.	-Donošenje odluke o pripremanju školskih izleta i ekskurzija -aktivnosti iz kurikuluma	-ravnateljica	3
9.	IV.-V.	-Analiza smotri i natjecanja -Ekološke akcije: akcije uređenja okoliša škole -Dan škole: organizacija i zaduženja -obilježavanje 170.godišnjice PŠ Hrašćina	-ravnateljica, svi -ravnateljica, voditelji -voditelji eko grupa -svi	3
10.	VI.	-Aktivnosti na kraju nastavne godine -Izvješće o uvidu u neposredan rad učitelja (primjeri dobre prakse): prikaz školskih projekata -Izvješća sa stručnih skupova	-ravnateljica -ravnateljica -svi	3
11.	VI.	-Utvrđivanje uspjeha učenika i učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada na kraju školske god. -Izvješća voditelja o realizaciji izleta i ekskurzija -Godišnji odmori –razmatranje rasporeda -Svečana podjela svjedodžbi	-pedagogica -voditelji -ravnateljica -razrednici	2
12.	VII.	-Školski kurikulum – ostvarivanje i zadaće za dalje -Razvojni plan škole-ostvarenje i mjere za unapređivanje rada -Izvješće 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 učenika i napredovanje u radu; različito II. polugodišta (kraja šk. god.) Realizacija NPP, uspjeh učenika, vladanje učenika, različito	17 x 1sat = 17 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 kurikuluma 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 kurikuluma 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.	Izvješćivanje 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 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. 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

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 Škola za život: utvrđivanje kriterija vrednovanja učenika E-dnevnik: vođenje (nadopune)	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 Iz Škole za život 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 Kurikulu.

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

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.

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).

R	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, Dan ružičastih majica, Tjedan mozga, Dan darovitih, Dan kazališta, Dan dječje knjige, 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, Moja prva knjiga...	-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 aktivnosti: Hrvatski olimpijski dan, Europski školski sportski dan, Dječji tjedan, Školska sportska natjecanja, Plešimo zajedno... te praktične aktivnosti u vrtu i voćnjaku	-svi učenici Škole prema vlastitim željama, sklonostima i interesima: razredni odjeli, skupine INA, DOD-a	-razrednici, učitelji TZK, voditelji INA
4.	Posjeti:kino/ kazalište/ terenska nastava: Kiki festiva, kazalište (prema ponudama), Festival znanosti, Vukovar, Belec, Konjščina, Krapina, Zagreb (Interliber I arheološki muzej), 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		-razrednici -pedagoginja -Centar za prevenciju ovisnosti KZZ

- projekt „Zdrav za 5!“ za VIII. razrede : predavanja „Nula promila“ (pedagoginja) i „Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlouporebe alkohola“ (PU KZŽ) -radionice o samopouzdanju		-PU KZŽ -CK KZŽ
--	--	------------------------

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: III. –V.	
Program sastavio: Školski tim za darovite	
CILJEVI AKTIVNOSTI	- identifikacija (potencijalno) darovitih učenika u III. razredima i podrška njihovom razvoju; - osmišljavanje aktivnosti za potencijalno darovite i nadopunjavanje programa; - rad s potencijalno darovitim učenicima; - kontinuirana edukacija učitelja; - međusobna podrška u radu s darovitim učenicima; - podrška i educiranje roditelja kako biti potpora darovitom djetetu.
NAMJENA AKTIVNOSTI	Omogućiti (potencijalno) darovitoj djeci primjereno školsko okruženje, prilagođeno njihovim specifičnim potrebama.
NOSITELJI AKTIVNOSTI	Potencijalno daroviti učenici, stručno-razvojna služba škole (pedagoginja, knjižničarka), učitelji razredne i predmetne nastave, roditelji, vanjski suradnici.
NAČIN REALIZACIJE	- predavanja i radionice za učitelje i roditelje - identifikacija darovitih učenika (generalno u 3. razredu i individualno po potrebi) primjenom psihologijskih instrumenata- Naglierijev test neverbalnih sposobnosti - poticanje i planiranje diferencijacije nastavnih sadržaja u redovitoj nastavi i dodatne nastave za motivirane i darovite učenike - formiranje skupina INA i uključivanje darovitih učenika prema interesima i sklonostima - uključivanje učenika u natjecanja po predmetima i u logičkom mišljenju (Klokan bez granica, Dabar) te likovnim, literarnim, foto i dr. natjecanjima - uključivanje učenika u rad Mladih robotičara i Creatian makers ligu - 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) - poticanje i vrednovanje sudjelovanja učenika na natjecanjima u znanju, vještinama i sposobnostima

VRIJEME REALIZACIJE	Tijekom školske godine 2019./20.
TROŠKOVNIK	-vanjski predavači -nabava didaktičkih materijala i ICT -materijali (izrada, tisak, distribucija...)
NAČIN VREDNOVANJA	-anketa o evaluaciji programa od strane korisnika (učenici i roditelji) -primjeri dobre prakse – međusobna izmjena znanja, iskustava -uključenost učenika, dojmovi, mišljenja
KORIŠTENJE REZULTATA VREDNOVANJA	Modifikacije programa

8.5. Plan i program Školske zadruge

Na početku ove školske godine, 6. rujna 2019. godine Školski odbor Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina donio je Odluku o osnutku učeničke zadruge MAŠLINEK.

U Odluci je imenovan privremeni Zadržni odbor od tri člana koji priprema prijedlog pravila Zadruga i upisuje članove Zadruga kako bi se mogla održati osnivačka skupština.

Na osnivačkoj skupštini Zadruga proglasiti će se osnutak i početak rada učeničke zadruge Mašlinek pri našoj školi.

8.6. Program Eko škole

Red.broj	TEMA	Ciljevi	Aktivnosti
1. Tijek god.	OSNIVANJE I RAD ŠKOLSKE ZADRUGE	Okupiti na dragovoljnoj osnovi što veći broj učenika i primjerenim metodičkim postupcima omogućiti im razvoj sklonosti, interesa i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu bioloških, tehničkih, gospodarskih, društvenih i srodnih znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada; posebno se razvijaju i njeguju radne navike, radne vrijednosti i stvaralaštvo, stječu znanje i svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanja baštine i pučkog stvaralaštva, učenici profesionalno informiraju i	Poslovi osnivanja Zadruga; izrada plana i programa Zadruga; povezivanje različitih školskih skupina i aktivnosti; različite praktične, humanitarne i proizvodno-poduzetničke aktivnosti: - pružanjem dobrih izvora znanja - osiguranjem sredstava za rad koja su nužna za proizvodnu i uslužnu djelatnost Zadruga; - problemskom, egzemplarnom i istraživačkom podukom te sudjelovanjem učenika u pokusima i izradi samostalnih istraživačkih radova; - omogućivanjem nastupa članova s prikazom rezultata rada i stjecanja priznanja za svoje sposobnosti, znanje i vještine na smotrama, susretima i natjecanjima; - suradnjom s roditeljima,

		usmjeravaju, te stvaraju preduvjeti za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini.	poduzećima i ustanovama u mjestu i šire
2. 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"...
3. 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 natječeaje s ekološkim predznakom
4. listopad	DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE JESENI Kestenijada	Obilježavanje Dana zahvalnosti uz plodove zemlje- kestena; zajedničko druženje, pripremanje i blagovanje kestena i jabuka uz stare tradicijske igre	SR:organizacija aktivnosti, dogovori -pripremanje i blagovanje kestena -stare tradicijske igre učenika u eksterijeru škole
5. 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, 68/18) 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 2019./2020. na 29.sjednici Školskog odbora koja je održana 4.10.2019.godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 2.10.2019.godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 1.10.2019.godine.

KLASA: 602-02/19-01/14
URBROJ: 2211/02-380-3-19-1
Budinščina, 4.10. 2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



Jadranka Plantak
Jadranka Plantak

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Željka Vajdić	8.b	6.	8.a					7.	6.	8.a	8.b					7.	8.a					6.	8.a	8.b	8.b		7.		8.b	6.		7.			x
Iva Rešetar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5.						x	x	x	x	x	x	x	x	5.						x	x
Biserka Pučak	6.	7.	5.	5.	8.a				8.a		6.	5.			8.a	8.a	5.		6.			5.	7.	6.	6.				7.	7.	6.				x
Jasmina Čukelj Krajan	x	x	x	x	x	x	x					8.b		x	x	x	x	x	x	x						8.b		x	x	x	x	x	x	x	x
Renata Kreber Mikšaj	x	x	x	x	x	x	x	5.	1.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1.	5.	5.	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Engleski 1 (Josipa Kocman)	8.a	8.b	6.					8.b	2.a	7.	2.b		x	x	x	x	x	2.a		7.	8.b	7.	6.	8.a	2.b			6.	8.a					x	
Mirela Duktaj						7.	6.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					5.	8.a	8.b	x	
Iva Povijač Cerovec	x	x	x	x	x	x	x	x	x	8.b			7.	8.a	x	x			4.	6.	5.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Jasenska Kuljak	x	x	x	x	x	x	x			5.		8.a				6.		7.		8.b		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Kristina Ondrašek						6.	7.	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			5.			8.b	8.a	x	
Ivana Novosel	x	x	x	x	x	x	x	6.	7.						x	x	x	x	x	x	x	8.b	5.	5.		7.	8.a	x			8.b	8.a	5.	6.	x
Andreja Janković	x	x	x	x	x	x	x	8.a	8.b	6.	5.	7.						8.b	8.a	5.	7.					8.a	6.	x	x	x	x	x	x	x	
Ivana Hrček	7.	8.a	8.b					x	x	x	x	x	x	x	8.b			6.	5.			x	x	x	x	x	x			8.a	6.	7.	5.	x	
Danica Drčec		4.	2.b	8.b	5.			2.a	3.						7.	8.b	4.	2.b		8.a		8.a	2.a		7.	6.	5.				3.	6.	7.		
Nikolina Milinković	x	x	x	x	x	x	x					6.	8.a	7.			8.b	6.	5.		8.a	x	x	x	x	x	x			7.	8.b			x	
Mirela Lebić Popov	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7.	8.b			x	x	x	8.a	7.			x	x	x	x	x	x	8.a	8.b					x	
Ivana Glavač			7.	8.a	8.b	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		8.b	7.	8.a			x	x	x	x	x	x	x	x	
Božena Žugec	5.			6., 7.	8.a, 8.b			4.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Katarina Rafaj Kleščić																	1.	1.																	
Engleski 2 (Ines Bručić)			3.	4.																		3.	4.												

MŠ Budinščina

0. 0. V.O.	PLANTAK VAJDIĆ	NOVOSEL IVANA JANKOVIĆ	HRČEK KULJAK	PUČAK DRČEC	REŠETAR RAMIĆ
	VAJDIĆ/GLAVAČ/ŽUGEC	JANKOVIĆ/BELUŽIĆ/POVIJAČ	KULJAK/ŠMIT/MILINKOVIĆ	DRČEC/KOCMAN/ČUKELJ	BAN/RAMIĆ/ONDRAŠEK
5.	ENGLESKI 2 (BRUČIĆ)	BELUŽIĆ	ŠMIT	ENGLESKI (KOCMAN)	BAN
7.	ŽUGEC	POVIJAČ CEROVEC	MILINKOVIĆ	ČUKELJ KRAJAN	ONDRAŠEK

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Melita Novosel	6.	6.	5.					5.	5.	7.	8.	8.					6.	8.	5.	7.	7.	x	x	x	x	x	6.	6.	6.	8.	5.	7.	x	x	x
Renata Kreber Mikšaj	8.	7.		3-4	1-2.					8.	7.	5.			1-2.	3-4	8.					x	x	x	x	x	5.	8.	5.	7.		x	x	x	x
Sebastijan Kocijan	x			5.	7.	8.	6.	8.	7.	5.		6.			8.		7.	5.	6.			x	x	x	x	x	7.	5.	8.	6.	7.	x	x	x	x
Mirela Duktaj	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	6.	5.	8.	7.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Iva Povijač Cerovec	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		5.		6.	7.	8.	x	
Ivana Hrček	x	x	x	x	x	x	x				6.	7.	8.	5.	x	x	x	x	x	x	x	8.	7.	5.	6.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Katarina Rafaj Kleščić	7.	5.	8.	6.	3-4				1-2.	6.	5.		5.	8.	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	7.	3-4	1-2.				
Kristina Ondrašek	x	x	x	x	x	x	x	6.			x	x	x	x	5.		7.	8.			5.	6.	7.	8.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Njemački (Ines Bručić)	x	x	x	x	x	x	x					3-4	7.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3-4		8.	5., 6.		x		
Nikolina Milinković	5.	8.	7.		6.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7.	8.	6.	5.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Ivana Glavač	x	x	x	x		7.	8.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	8.	7.	x	x	x	x	x	x	x	
Andreja Janković			6.	7.	8.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			6.	5.	8.	7.	x	
Ivana Novosel				8.	5.	6.	7.	x	x	x	x	x	x		7.	5.	6.	8.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Mirela Lebić Popov	x	x	x	x	x	x	x	7.	8.	x	x	x	x	x	7.	8.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Engleski 1 (Josipa Kocman)													6.		6.	6.						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

0.	NOVOSEL MELITA	LEBIĆ POPOV	KREBER MIKŠAJ	DUKTAJ	NJEMAČKI(BRUČIĆ)
V.O.	KOCIJAN	RAFAJ KLEŠČIĆ	ONDRAŠEK	HRČEK	POVIJAČ CEROVEC
5.	MILINKOVIĆ	KRANJEC	SATMARI	VUK ŠAVORIĆ	KRANJEC/VUK ŠAV.
7.	GLAVAČ	RAFAJ KLEŠČIĆ	ONDRAŠEK	KOCIJAN	POVIJAČ CEROVEC

RASPORED SATI – razredna nastava 2019./20.

MŠ Budinščina

	PON					UT					SRI					ČET					PET				
	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.
I.	HJ	M	P	TZ	dop	HJ	EN	TZ	GK	INA	HJ	HJ	M	VJ	VJ	M	TZ	EN	LK	dop mat		HJ	P	M	SR
II.a	H/L	H/L	M	P	dop	VJ	EN	HJ	TZ	INA	M	TZ	HJ	EN	SR	H	VJ	M	P	dod		TZ	M	HJ	GK
II.b	HJ	M	VJ	LK	dop	P	TZ	HJ	EN	INA	M	TZ	HJ	VJ	dod	HJ	M	TZ	EN	SR		M	HJ	P	GK
III.	HJ	M	EN	LK	SR	TZ	VJ	HJ	M	INA	M	P	HJ	GK	dop	EN	HJ	M	TZ	dod		HJ	TZ	P	VJ
IV.	HJ	VJ	P	EN	TZ	NJ	NJ/dop	M	P	INA	HJ	P	VJ	M	GK	TZ	EN	M	HJ	SR	dod	M	HJ	HJ	LK

PŠ Hrašćina

	PON					UT					SRI					ČET					PET				
	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.
I.-II.	TZ	HJ	M	SR	EN	M	VJ	H	LK	dop	EN	P	TZ	HJ	dod	GK	HJ	P	TZ	INA	M	HJ	VJ	P	
III.-IV.	TZ	HJ	M	EN	VJ	M	HJ	P	GK	NJ	TZ	EN	HJ	LK	SR	P	HJ	M	TZ P	INA	Dop NJ	VJ	HJ	M	dod