

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU
2025./2026.



Budinščina, 6.listopada 2025.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. UVJETI RADA	5
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	5
1.2. PROSTORNI UVJETI	5
1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR	5
1.2.2. VANJSKI ŠKOLSKI PROSTOR	6
1.2.3. KNJIŽNI FOND ŠKOLE	6
1.2.4. PLAN I PROGRAM UREĐENJA INTERIJERA	6
1.2.5. PLAN I PROGRAM UREĐENJA EKSTERIJERA	7
1.2.6. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG	7
PROSTORA	7
1.2.7. PLAN OBVEZNIH GODIŠNJIH SERVISA	7
1.2.8. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH	7
RADNIKA ŠKOLE	7
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	8
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	9
2.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	10
2.5. PODACI O ZADUŽENJU RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	11
2.6. PODACI O ZADUŽENJU OSTALIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE	12
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	14
3.1. Organizacija smjena	14
3.2. Dežurstvo učitelja	14
3.3. Suradnja s roditeljima	15
3.4. Prehrana učenika	17
U matičnoj i područnoj školi organiziran je jedan obrok po učeniku financiran od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih prema Odluci Vlade RH o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola.	17
3.5. Prijevoz učenika	18
3.6. Godišnji kalendar rada 2025./26.	18
3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	20
3.7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	22
3.7.2. Nastava u kući	22
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	23
4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)	23

4.2. IZBORNA, DODATNA, DOPUNSKA NASTAVA I IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	24
4.2.1. Izborna nastava	24
4.2.2. Dopunska nastava	25
4.2.3. Dodatna nastava.....	25
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti.....	26
5.PLAN RADA RAVNATELJA , ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH.....	28
5.1. Plan i program rada ravnatelja	28
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	32
5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa-logopeda.....	37
5.4. Plan rada stručne suradnice psihologinje	43
5.5. Plan rada stručne suradnice knjižničarke	49
5.6. Plan rada tajništva	53
NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI.....	53
PERSONALNO –KADROVSKI	53
OPĆI I POSLOVI.....	53
5.7. Plan rada računovodstva.....	54
5.8.Plan rada školskog liječnika.....	55
5.9 .GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA SPREMAČICE.....	57
5.10. GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA DOMARA-LOŽAČA ŠKOLE.....	57
5.11 . GODIŠNJA STRUKTURA RADNOG VREMENA KUCHARICE.....	58
5.12. GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	58
6.PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	59
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	59
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	60
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	62
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	62
6.5. Plan rada Vijeća učenika	63
7.PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	63
7.1. Stručno usavršavanje učitelja i ostalih odgojno-obrazovnih djelatnika.....	63
7.2. Plan rada stručnih vijeća škole	64
8.PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	64
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	64
8.2.Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	64
8.3. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima u osnovnoj školi.....	64
8.4. Školski preventivni program	66

8.4.1. RAD S UČENICIMA	68
8.4.2. RAD S RODITELJIMA	74
8.4.3. RAD S UČITELJIMA	75
8.5. Program rada s darovitima	76
8.5.1. PLAN RADA GRUPE “MISLIĆI”	78
8.6. Plan i program Učeničke zadruge Mašlinek	78
8.7. Program Eko škola.....	80
Prilog: raspored sati razredne i predmetne nastave MŠ/PŠ	82

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:	https://os-vnazor-budinscina.skole.hr/
Šifra škole:	02-168-001
Matični broj škole:	03126820
OIB:	25185975313
Upis u sudski registar (broj i datum):	Us-767/80 od 25.04.1974.
Ravnatelj škole:	Renata Kreber-Mikšaj, dipl. učiteljica
Predsjednik Školskog odbora:	Biserka Pučak, učiteljica hrvatskog jezika
Voditelj područne škole:	Sebastijan Kocijan, učitelj matematike
Broj učenika:	235
Broj učenika u razrednoj nastavi:	117
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	118
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	20
Broj učenika putnika:	196
Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	7 (6 čistih i 1 kombinirani)
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	11
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave:	MŠ Budinščina: 7:45-12:00 (razredna nastava) i 13:40 (predmetna nastava) PŠ Hraščina: 8:15-12:30 (razredna nastava) i 14:10 (predmetna nastava)
Broj radnika:	55
Ravnatelj	1
Broj učitelja predmetne nastave:	27
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	15
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	2
Školska kuhinja:	2
Blagovaonica	2

1.UVJETI RADA

UVOD

Osnovna škola Vladimir Nazor Budinščina upisana je kod Trgovačkog suda u Zagrebu pod brojem registarskog uložka 01-125, te brojem izdanog rješenja Us-767/80 od 25.04. 1974. godine.

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

U sastavu Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina djeluju sljedeće organizacijske jedinice:

- a) MATIČNA OSMORAZREDNA ŠKOLA BUDINŠČINA
- b) PODRUČNI ODJEL HRAŠĆINA.

Osnovna djelatnost škole provodi se preko odgoja i osnovnog obrazovanja od 1. do 8. razreda i predškole u područnoj školi Hrašćina. Škola obavlja djelatnost na području dviju općina, Općine Budinščina i Općine Hrašćina. Upisno područje matične škole Budinščina sačinjavaju sljedeća naselja: Budinščina, Gotalovec, Grtovec, Krapinica, Marigutić, Pažurovec, Pece, Pokojec, Pomperovec, Prepuštovec, Sveti Križ, Topličica, Zajezda te Donji i Gornji Kraljevec. Upisno područje škole Hrašćina čine: Hrašćina, Trgovišće, Jarek Habekov, Maretić, Vrbovo, Domovec, Gornjaki i Husinec.

Granice upisnog područja se nisu mijenjale niti su provedene izmjene u mreži škola. Većina djece s pripadajućih upisnih područja škole Budinščina, naselja Pece, pohađaju školu Podrute, a naselje Husinec i djelomično Maretić, Marigutić i Prepuštovec 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. 83,4 % učenika u školu dolazi organiziranim prijevozom.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

a) MATIČNA ŠKOLA BUDINŠČINA

Unutrašnji prostor za izvođenje nastave odgovara potrebama rada u jednoj smjeni. Sastoji se od 14 učionica, dvije informatičke učionice, knjižnice, sportske dvorane,

blagovaonice, multimedijalnog prostora, STEM laboratorija, hala-višenamjenskog prostora za izložbe, priredbe, predavanja i sl.

b) PODRUČNA ŠKOLA HRAŠĆINA

Škola ima 7 učionica i sportsku dvoranu te nema uređenu blagovaonicu. Nema specijaliziranu učionicu za nastavu informatike.

Škola ima prostran hal koji služi i za izvođenje kulturno- umjetničkih programa i kao izložbeni prostor.

1.2.2.VANJSKI ŠKOLSKI PROSTOR

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

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

1.2.3. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNI FOND	MŠ Budinščina	PŠ Hrašćina
Knjižni fond	4073	1499
AV građa	304	115
Ostalo (časopisi)	6	1

1.2.4. PLAN I PROGRAM UREĐENJA INTERIJERA

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

1.2.5. PLAN I PROGRAM UREĐENJA EKSTERIJERA

OPIS POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Briga o cvjetnjaku	proljeće, ljeto i jesen	spremačice i učenici
Obrezivanje i uređenje voćnjaka	proljeće	domari
Održavanje stabala u parku	proljeće	domari
Obrezivanje grmova	proljeće	domari
Grabljanje zelenih površina	proljeće, ljeto, jesen	spremačice
Šišanje trave u voćnjaku i parku, grabljanje	tijekom godine po potrebi (3-4 puta)	domari, spremačice
Čišćenje snijega ispred i oko školskih zgrada	zimski period po potrebi	domari i spremačice
Održavanje rubnika	tijekom godine po potrebi	domari
Održavanje eko vrta	tijekom godine po potrebi	učenici, spremačice, voditeljica ekološke grupe

1.2.6. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

U školskoj godini 2025./2026. godini planira se:

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

1.2.7. PLAN OBVEZNIH GODIŠNJIH SERVISA

U školskoj godini 2025./2026. planiraju se obaviti sljedeći servisi:

1. čišćenje dimnjaka tijekom godine
2. ispitivanje vatrogasnih aparata
3. ispitivanje hidrantske mreže
4. godišnji pregled kotlovnica i detekcija plina
5. ispitivanje gromobranskih instalacija i električnih instalacija
6. servisiranje vatrodojave i plinodojave u sportskoj dvorani PŠ Hrašćina
7. ispitivanje oruđa za rad u obje škole.

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

Red. br.	Naziv pregleda	Broj djelatnika	Ustanova koja provodi
1.	Sistematski pregled službenika i namještenika (svake 2/3 godine)	15-20	Izabrana medicinska ustanova

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

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.	Ivana Petrinić	učiteljica razredne nastave	
9.	Biserka Pučak	učiteljica hrvatskog jezika	
10.	Melita Novosel	učiteljica hrvatskog jezika	
11.	Jasmina Čukelj Krajan	učiteljica hrvatskog jezika	26 sati tjedno
12.	Viktorija Mak Čajko	učiteljica engleskog jezika	20 sati tjedno
13.	Ana Bahat	učiteljica engleskog jezika	
14.	Nikolina Goričan	učiteljica engleskog jezika	20 sati tjedno-porodiljni
15.	Ivana Kačavenda	učiteljica engleskog jezika	27 sati tjedno
16.	Suzana Papež	učiteljica engleskog jezika	20 sati tjedno
17.	Tena Kočet	učiteljica njemačkog jezika	13 sati tjedno
18.	Božena Žugec	učiteljica njemačkog jezika	15 sati tjedno
19.	Ana Kovačiček	učiteljica njemačkog jezika	13 sati tj.(skrać.)-porod.
20.	Zoran Kuljak	učitelj tehničke kulture	22 sata tjedno
21.	Sebastijan Kocijan	učitelj matematike	
22.	Željka Vajdić	učiteljica matematike	
23.	Anamarija Matić	učiteljica matematike	16 sati tjedno
24.	Mirela Lebić Popov	učiteljica fizike	20 sati tjedno
25.	Andreja Janković	učiteljica geografije	
26.	Ivana Novosel	učiteljica povijesti	
27.	Ivana Hrček	učiteljica TZK	
28.	Birgit Brlečić Pavlek	učiteljica likovne kulture	22,5 sati tjedno
29.	Nikolina Milinković	učiteljica biologije,prirode	
30.	Ivana Glavač	učiteljica kemije	20 sati tjedno
31.	Iva Povijač	učiteljica glazbene kulture	27 sati tjedno
32.	Danica Drčec	vjeroučiteljica	
33.	Katarina Rafaj-Kleščić	vjeroučiteljica	
34.	Kristina Ondrašek	učiteljica informatike	
35.	Mirko Nuli	učitelj informatike	

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Renata Kreber-Mikšaj	ravnateljica škole	
2.	Manda Pozaić Deak	stručna suradnica pedagoginja	
3.	Andreja Satmari	Stručna suradnica knjižničarka	
4.	Koraljka Burnać-Vrljičak	stručna suradnica edukacijsko-rehabilitacijskog profila	20 sati tjedno
5.	Lea Margetić	stručna suradnica psihologinja	20 sati tjedno

2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. Br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	NAPOMENA
1.	Dijana Margetić	tajnica škole	
2.	Snježana Kovačić	voditeljica računovodstva	
3.	Mateja Grdan	kuharica	
4.	Snježana Mikulek	spremačica	
5.	Davor Kranjec	stručni radnik na tehničkom održavanju	
6.	Velimir Vidović	stručni radnik na tehničkom održavanju	
7.	Ana Prišćan	spremačica	
8.	Đurđa Pavliček	spremačica	
9.	Božica Pažur	spremačica	
10.	Ivana Zajec	spremačica	
11.	Božica Vlahinja	spremačica	
12.	Spomenka Mlinarić	spremačica	
13.	Marija Dugan	spremačica	20 sati tjedno

14.	Franjo Prlić	stručni radnik na tehničkom održavanju	5 sati tjedno dopunski rad
15.	Mak Indra Sever	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	

2.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Red. Br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	RED. NAST. STR. NESTR.	RAZ.	IZBORNA NAST	Čl. 13.	KU Povj./ bonus	Čl.14.	Čl.6., 7.i 8.	OST. POS.	SATI TJED.	GOD. SATI
1.	Ljubica Vuk-Šavorić	učiteljica razredne nastave	16	2				4		19	41	1803
2.	Suzana Ramić	učiteljica razredne nastave	15	2				3		20	40	1768
3.	Jasna Kranjec	učiteljica razredne nastave	16	2				3		19	40	1768
4.	Ljiljana Belužić	učiteljica razredne nastave	14	2			2	2		20	40	1768
5.	Monika Ban	učiteljica razredne nastave	16	2				3		19	40	1768
6.	Jadranka Plantak	učiteljica razredne nastave	16	2				3		19	40	1768
7.	Jagoda Šmit	učiteljica razredne nastave	16	2				3		19	40	1768
8.	Ivana Petrinić	učiteljica razredne nastave	16	2				3		19	40	1768
9.	Biserka Pučak	učiteljica hrvatskog jezika	18	2				2		18	40	1768
10.	Melita Novosel	učiteljica hrvatskog jezika	18	2				2		18	40	1768
11.	Jasmina Čukelj Krajan	učiteljica hrvatskog jezika	14					1		11	26	1149
12.	Ana Bahat	učiteljica engleskog jezika	18	2				2	1	16	40	1768
13.	Ivana Kačavenda	učiteljica engleskog jezika	13	2				1		12	28	1257
14.	Viktorija Mak Čajko	učiteljica engleskog jezika	9	2						9	20	884
15.	Suzana Papež	učiteljica engleskog jezika	9					1	1	9	20	884
16.	Božena Žugec	učiteljica njemačkog jezika			8			0		7	15	663
17.	Tena Kočet	učiteljica njemačkog jezika			8			0		5	13	585
18.	Zoran Kuljak	učitelj tehničke kulture	11					1		11	23	1017
19.	Sebastijan Kocijan	učitelj matematike	16					2	4	18	40	1768
20.	Željka Vajdić	učiteljica matematike	20					2		18	40	1768
21.	Anamarija Matić	učiteljica matematike	8							8	16	707
22.	Mirela Lebić Popov	učiteljica fizike	10					2		8	20	884
23.	Andreja Janković	učiteljica geografije	20,5	2				1,5		16	40	1768
24.	Ivana Novosel	učiteljica povijesti	22				3		1	16	42	1856
25.	Ivana Hrček	učiteljica TZK	22			2		2		16	42	1838
26.	Birgit Brlečić Pavlek	učiteljica likovne kulture	12			1		1		10,5	24,5	1093
27.	Nikolina Milinković	učiteljica biologije, prirode	20,5	2				1,5		16	40	1768
28.	Ivana Glavač	učiteljica kemije	10	2				1	1	6	20	884

29.	Iva Povijač	učiteljica glazbene kulture	13	2				1		11	27	1193
30.	Danica Drčec	vjeroučiteljica	0	2	18	2		2		16	40	1768
31.	Katarina Rafaj-Klešćić	vjeroučiteljica	0		20			4		16	40	1768
32.	Kristina Ondrašek	učiteljica informatike	4		16	2		2		16	40	1768
33.	Mirko Nuli	učitelj informatike	8	2	10	2		2		16	40	1768

2.5. PODACI O ZADUŽENJU RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Red. br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME	BROJ SATI TJEDNO	BR.SATI GOD. ZADUŽENJA	NAPOMENA
1.	Renata Kreber-Mikšaj	ravnateljica škole	7:00-15:00	40	1768	
2.	Manda Pozaić Deak	str.suradnica pedagoginja	7:30-13:30	40	1784	otvoreni sat 12:00-13:00
3.	Andreja Satmari	str.sur. knjižničarka	8:00-14:00 MŠ pon, uto, sri, čet 8:00- 14:00 PŠ pet	40	1768	
4.	Koraljka Burnać-Vrljičak	str.sur.eduk. rehab. profila	7:30-13:30 pon,sri, svaki drugi pet	20	884	20 sati tjedno
5.	Lea Margetić	str.sur. psihologinja	7:30 – 13:30 uto, čet, svaki drugi pet	20	892	20 sati tjedno

2.6. PODACI O ZADUŽENJU OSTALIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Red. br.	IME I PREZIME	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJ.	RADNO VRIJEME	BROJ SATI GOD. ZAD.	NAPOMENA
1.	Dijana Margetić	tajnik škole	40	6:30-14:30 rad sa strankama 11:00-14:00	1768	
2.	Snježana Kovačić	voditeljica računovodstva	40	6:30-14:30 rad sa strankama 11:00-14:00	1768	
3.	Mateja Grđan	kuharica	40	6:00-14:00	1800	
4.	Davor Kranjec	stručni radnik na tehničkom održavanju	40	6:00-14:00	1792	
5.	Velimir Vidović	stručni radnik na tehničkom održavanju	40	6:00-14:00	1786	
6.	Snježana Mikulek	spremačica	40	10:00-18:00	1792	
7.	Ana Priščan	spremačica	40	10:00-18:00	1792	
8.	Božica Pažur	spremačica	40	10:00-18:00	1776	
9.	Đurđa Pavliček	spremačica	40	6:00-14:00	1808	
10.	Ivana Zajec	spremačica	40	8:00-16:00	1800	
11.	Božica Vlahinja	spremačica-kuharica	40	7:00-15:00	1792	
12.	Spomenka Mlinarić	spremačica	40	6:10 pon, sri, pet 12:00-16:00 uto i čet	1824	
13.	Marija Dugan	spremačica	20	7:00-11:00	896	
14.	Franjo Prlić	stručni radnik na tehničkom održavanju	5	petkom 14:00-19:00	224	dopunski rad

15.	Mak Indra Sever	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	40	6:30 – 14:30	1816	
-----	-----------------	--	----	--------------	------	--

Napomena: Spremačice pod red.br. 6.,7. i 8. rotiraju radno vrijeme na način da jedna radi svaki treći tjedan od 6:30 do 14:30.
Radno vrijeme spremačica i kuharica u vrijeme školskih praznika je od 7,00 do 15,00 sati.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u jednoj smjeni.

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

3.2. Dežurstvo učitelja

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

Raspored dežurstva:

MŠ BUDINŠČINA

Dan	jutro	veliki odmor	poslije 5. sata	poslije 7. sata
PONEDJELJAK	Biserka Pučak	Mirko Nuli	Danica Drčec	Božena Žugec
	Monika Ban	Monika Ban		
UTORAK	Ivana Glavač	Danica Drčec	Ivana Petrinić	Iva Povijač
	Jagoda Šmit	Suzana Ramić		
SRIJEDA	Anamarija Matić	Iva Povijač	Jagoda Šmit	Jasmina Čukelj Krajan
	Ivana Petrinić	Biserka Pučak		
ČETVRTAK	Ivana Kačavenda	Kristina Ondrašek	Kristina Ondrašek	Ivana Novosel
	Jadranka Plantak	Suzana Ramić		
PETAK	Željka Vajdić	Anamarija Matić	Kristina Ondrašek	Andreja Janković
	Suzana Ramić	Ivana Kačavenda		

Dežurstvo za vrijeme održavanja izborne nastave Njemačkog jezika (MŠ)

	PONEDJELJAK	UTORAK
1. SAT		Lea Margetić

2. SAT	Andreja Satmari	Manda Pozaić Deak
3. SAT		
4. SAT	Ana Bahat	
5. SAT	Mirko Nuli	

PŠ HRAŠĆINA

Dan	jutro	veliki odmor	poslije 5. sata	poslije 7. sata
PONEDJELJAK	Ljiljana Belužić	Ivana Novosel	Ljubica Vuk-Šavorić	Ivana Novosel
UTORAK	Viktorija Mak Čajko	Sebastijan Kocijan	Jasna Kranjec	Sebastijan Kocijan
SRIJEDA	Suzana Papež	Mirela Lebić Popov	Katarina Rafaj Kleščić	Mirela Lebić Popov
ČETVRTAK	Tena Kočet	Ivana Hrček	Ljiljana Belužić	Ivana Hrček
PETAK	Nikolina Milinković	Birgit Brlečić Pavlek	Melita Novosel	Birgit Brlečić Pavlek

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

3.3.Suradnja s roditeljima

a) Individualna suradnja razrednika s roditeljima

MŠ BUDINŠĆINA

RAZR	Razrednik	Dan	Nast. sat	Vrijeme
I.a	Jadranka Plantak	petak	4. sat	10,25 - 11,10
I.b	Ivana Petrinić	petak	2. sat	8,35 - 9,20
II.	Jagoda Šmit	petak	3. sat	9,35 - 10,20
III.	Monika Ban	srijeda	3. sat	9,35 - 10,20
IV.	Suzana Ramić	ponedjeljak	4. sat	10,25 - 11,10

V.a	Danica Drčec	petak	4. sat	10,25 - 11,10
V.b	Mirko Nuli	ponedjeljak	4. sat	10,25 - 11,10
VI.a	Nikolina Milinković	utorak	3. sat	9,25 - 10,10
VI.b	Ivana Kačavenda	srijeda	4. sat	10,25 - 11,10
VII.	Andreja Janković	petak	3. sat	9,25 - 10,10
VIII.a	Ana Bahat	ponedjeljak	3. sat	9,25 - 10,10
VIII.b	Biserka Pučak	srijeda	5. sat	11,15 - 12,00

PŠ HRAŠĆINA

Razr.	Razrednik	DAN	Nas. sat	Vrijeme
I.-III.	Jasna Kranjec	ponedjeljak	2. sat	9,05 - 9,50
II.	Ljubica Vuk-Šavorić	četvrtak	3. sat	10,00 - 10,45
IV.	Ljiljana Belužić	srijeda	3. sat	10,05 - 10,50
V.	Iva Povijač	petak	4. sat	10,55 - 11,40
VI.	Viktorija Mak Čajko	ponedjeljak	2. sat	9,05 - 9,50
VII.	Ivana Glavač	četvrtak	2. sat	9,05 - 9,50
VIII.	Melita Novosel	ponedjeljak	3. sat	9,55 - 10,40

a) Individualna suradnja predmetnog učitelja s roditeljima

Predmetni učitelj	Dan/sat
Željka Vajdić	petak, 2. sat (MŠ)
Birgit Brlečić Pavlek	ponedjeljak, 5. sat (MŠ)
Jasmina Čukelj Krajan	četvrtak, 4. sat (MŠ)
Mirela Lebić Popov	utorak, 3. sat (MŠ)
Kristina Ondrašek	četvrtak, 3. sat (MŠ) ponedjeljak, 3. sat (PŠ)
Ivana Novosel	petak, 2. Sat (MŠ)
Božena Žugec	ponedjeljak, 1. sat (MŠ)
Zoran Kuljak	ponedjeljak, 5. sat (MŠ)
Ivana Hrček	ponedjeljak, 2. sat (MŠ) četvrtak, 3. sat (PŠ)

Sebastijan Kocijan	utorak, 4. Sat (PŠ)
Katarina Rafaj Kleščić	utorak, 2. sat (MŠ) ponedjeljak, 3. sat (PŠ)
Anamarija Matić	srijeda, 3. Sat (MŠ)
Suzana Papež	četvrtak, 5. sat (MŠ) petak, 4. sat (PŠ)
Tena Kočet	četvrtak, 5. Sat (MŠ)

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

3.4.Prehrana učenika

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

Hrane se svi učenici matične i područne škole.

3.5. Prijevoz učenika

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

Redni broj linije	Relacija - naziv	Vrijeme polaska s početne stanice	Vrijeme povratka iz škole	Broj dnevnih vožnji (samo dok su u voznoj jedinici)	Vrsta prijevoznog sredstva (kombi, minibus, midibus, autobus)*	Stvarni km	Ukupno stvarnih km na relaciji dnevno	Broj učenika na liniji	Broj učenika po dovozu/odvozu - jutarnja smjena (vrijeme odvoza/dovoza - broj učenika na liniji)
1	<i>Sv. Križ, Pomperovec, Marigutić-</i>	7:00	12:00; 13:40	3	midi	8,5	25,5	20	7:00 - 20 učenika 12:00- 5 učenika 13:40 -15 učenika
2	<i>Vnučeci-Budinščina</i>	6:40	12:00; 13:40	3	midi	2	6	17	6:40 - 17 učenika 12:00- 7 učenika 13:40 -10 učenika
3	<i>Zaježda-Budinščina</i>	7:25	12:00; 13:40	3	midi	5	15	14	7:25-14 učenika 12:00-6 učenika 13:40- 8 učenika
4	<i>Grtovec-Budinščina</i>	7:05	12:00; 13:40	3	autobus	6,5	19,5	22	7:05- 22 učenika 12:00 -14 učenika 13:40 - 8 učenika
5	<i>Gotalovec-Budinščina</i>	7:25	12:00; 13:40	3	autobus	5	15	14	7:25 - 14 učenika 12:00 -8 učenika 13:40 -6 učenika
6	<i>Kostelci (G.Kraljevec)- Budinščina</i>	7:40	12:00; 13:40	3	autobus	3	9	23	7:40 - 23 učenika 12:00- 9 učenika 13:40 -14 učenika
7	<i>Krapinica-Budinščina</i>	7:35	12:00; 13:40	3	autobus	2	6	12	7:35 - 12 učenika 12:00 - 7 učenika 13:40 - 5 učenika
8	<i>Pece-Budinščina</i>	7:10	12:00; 13:40	3	mini	4,5	13,5	6	7:10 - 6 učenika 12:00 -4 učenika 13:40 -2 učenika
9	<i>Gornji Kraljevec (Viziri)- Budinščina</i>	6:55	12:15; 13:55	3	mini	5	15	21	6:55 - 21 učenika 12:15 -15 učenika 13:55- 6 učenika
10	<i>Topličica-Budinščina</i>	7:20	12:00; 13:40	3	mini	4	12	9	7:20 - 9 učenika 12:00- 4 učenika 13:40 - 5 učenika
11	<i>Vrbovo - Trgovišće</i>	7:45	12:40; 14:20	3	midi	6,3	18,9	22	7:45 - 22 učenika 12:40 - 13 učenika 14:20 - 9 učenika
12	<i>Gornjaki -Trgovišće</i>	8:05	12:40; 14:20	3	mini	3	9	8	8:05 - 8 učenika 12:40 - 3 učenika 14:20 - 5 učenika
13	<i>Maretić, Jarek-Trgov</i>	7:45	12:50; 14:30	3	mini	9	27	8	7:45- 8 učenika 12:50- 5 učenika 14:30 -3 učenika
	Ukupno			39		63,8	191,4	196	

3.6. Godišnji kalendar rada 2025./26.

POLUGODIŠTE	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Odmor učenika	PRIGODNI DANI
I.	IX.	22	17	8	5	

8.9.-23.12. 2025. Zimski odmor: 24.12.-11.1. 2026.	X.	23	23	8	0	
	XI.	19	18	11	0	
	XII.	21	17	10	4	
II. Proljetni odmor: 30.3.-6.4.2026. Ljetni odmor od 15. lipnja 2026.	I.	20	15	11	5	
	II.	20	20	8	0	
	III.	22	20	9	2	
	IV.	21	18	9	3	
	V.	20	20	11	0	
	VI.	20	8	10	11	
	VII.	23	-	8	23	
	VIII.	20	-	11	19	
UKUPNO		251	176	114	72	1

***29.5.2026. -
Dan škole**

3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

MŠ BUDINŠČINA						
RAZRED	BROJ UČENIKA	ODJELA	BROJ DJEVOJČICA	PP	IP	RAZREDNIK/CA
I.	29	2	12	0	0	Jadranka Plantak Ivana Petrinić
II.	24	1	10	0	0	Jagoda Šmit
III.	20	1	13	1	0	Monika Ban
IV.	22	1	11	2	0	Suzana Ramić
I.-IV.	95	5	46	3	0	
V.	29	2	12	2	1	Danica Drčec Mirko Nuli
VI.	22	2	7	3	1	Nikolina Milinković Ivana Kačavenda
VII.	19	1	7	1	1	Andreja Janković
VIII.	29	2	14	4	2	Ana Bahat Biserka Pučak
V.-VIII.	99	7	40	10	5	
MŠ	194	12	86	13	5	
PŠ HRAŠĆINA						

I.-III.	7	1komb.	2	0	1	Jasna Kranjec
II.	7	1	4	0	0	Ljubica Vuk Šavorić
IV.	8	1	6	0	1	Ljiljana Belužić
I.-IV.	22	3	12	0	2	
V.	6	1	3	0	0	Iva Povijač
VI.	4	1	2	0	0	Viktorija Mak Čajko
VII.	3	1	1	0	0	Ivana Glavač
VIII.	6	1	4	0	0	Melita Novosel
V.-VIII.	19	4	10	0	0	
PŠ	41	7	22	0	2	
MŠ + PŠ	235	19	108	13	7	

Osnovnu školu Vladimir Nazor Budinščina čini:

- 12 čistih razrednih odjela u matičnoj školi i to: 5 razrednih odjela razredne nastave (I.a,b, II., III. i IV.) i 7 predmetne nastave (V.a,b, VI.a,b, VII., VIII.a,b).
- Područni odjel Hrašćina čini 7 razrednih odjela (1 kombinirani od učenika I. i III. razreda i 6 čistih), od toga: 3 razredna odjela razredne nastave (I./III., II., IV.) i 4 razredna odjela predmetne nastave (V., VI., VII. i VIII.).

Broj učenika u razrednim odjelima zadovoljava pedagoške normative.

3.7.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Primjereni oblik školovanja	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UK.
Model individualizacije	0	0	1	1	1	1	1	2	7
Prilagođeni program	0	0	1	2	2	3	1	4	13
UKUPNO MŠ i PŠ	0	0	2	3	3	4	2	6	20
POMOĆNICI U NASTAVI	0	0	0	1*	1*	1	2	1	5

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

Tijekom ove školske godine 6 učenika ima pravo na pomoćnika u nastavi.

U školi su zaposlene 3 pomoćnice u nastavi putem projekta „Baltazar 8“ a u okviru javnog poziva Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, SF.2.4.06.06.0014.

Preostale 2 pomoćnice osigurane su putem Udruge Sv. Ana Lobor.

3.7.2. Nastava u kući

Nastava u kući nije organizirana ove školske godine.

4.GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE (tjedno/godišnje)							
NAST. PR.	I. a ,b ,PŠ	II. MŠ, PŠ	III. MŠ, PŠ	IV. MŠ, PŠ	V. a, b, PŠ	VI. a, b, PŠ	VII. MŠ, PŠ	VIII a, b, PŠ
HJ	5/ 175 x 3	5/ 175 x 2	5/ 175 x 2	5/ 175 x 2	5/ 175 x 3	5/ 175 x 3	4/ 140 x 2	4/ 140 x 3
LK	1/ 35 x 3	1/ 35 x 2	1/ 35 x 2	1/ 35 x 2	1/ 35 x 3	1/ 35 x 3	1/ 35 x 2	1/ 35 x 3
GK	1/ 35 x 3	1/ 35 x 2	1/ 35 x 2	1/ 35 x 2	1/ 35 x 3	1/ 35 x 3	1/ 35 x 2	1/ 35 x 3
ENG.	2/ 70 x 3	2/ 70 x 2	2/ 70 x 2	2/ 70 x 2	3/ 105 x 3	3/ 105 x 3	3/ 105 x 2	3/ 105 x 3
MAT.	4/ 140 x 3	4/ 140 x 2	4/ 140 x 2	4/ 140 x 2	4/ 140 x 3	4/ 140 x 3	4/ 140 x 2	4/ 140 x 3
PRI					1,5/ 52,5 x 3	2/ 70 x 3		
Biologija							2/ 70 x 2	2/ 70 x 3
Kemija							2/ 70 x 2	2/ 70 x 3
Fizika							2/ 70 x 2	2/ 70 x 3
PID	2/ 70 x 3	2/ 70 x 2	2/ 70 x 2	3/ 105 x 2				
Povijest					2/ 70 x 3	2/ 70 x 3	2/ 70 x 2	2/ 70 x 3
Geog.					1,5/ 52,5 x 3	2/ 70 x 3	2/ 70 x 2	2/ 70 x 3
TK					1/ 35 x 3	1/ 35 x 3	1/ 35 x 2	1/ 35 x 3
TZK	3/ 105 x 3	3/ 105 x 2	3/ 105 x 2	2/ 70 x 2	2/ 70 x 3	2/ 70 x 3	2/ 70 x 2	2/ 70 x 3
INFORMATIKA					2/ 70 x 3	2/ 70 x 3		
UKUPNO	18/ 630 X3 1890	18/ 630 X 2 1260	18/ 630 X 2 1260	18/ 630 X 2 1260	24/ 840 X 3 2520	25/ 875 X 3 2625	26/ 910 X 2 1820	26/ 910 X 3 2730

4.2. IZBORNA, DODATNA, DOPUNSKA NASTAVA I IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

4.2.1. Izborna nastava

Program	Razred	Broj uključeni h	Broj grupa	Sati tjedno/god. po grupi	Učitelj-ica
VJERONAUK	I. - VIII. MŠ	194	12	2/70	Danica Drčec Katarina Rafaj- Kleščić
VJERONAUK	I. - VIII. PŠ	43	7	2/70	Katarina Rafaj- Kleščić
INFORMATIKA	I. - IV. MŠ	94	5	2/70	Kristina Ondrašek
INFORMATIKA	I. - IV. PŠ	22	3	2/70	Kristina Ondrašek Mirko Nuli
INFORMATIKA	VII. - VIII. MŠ	48	3	2/70	Mirko Nuli
INFORMATIKA	VII. - VIII. PŠ	9	2	2/70	Mirko Nuli
NJEMAČKI JEZIK	IV. - VIII. MŠ	48	4	2/70	Božena Žugec Tena Kočet (IV.r.)
NJEMAČKI JEZIK	IV.-VIII. PŠ	19	3	2/70	Tena Kočet

4.2.2. Dopunska nastava

MŠ Budinščina

Predmet	Razred	Voditelj	Sati tjedno/godišnje
Hrvatski jezik/Matematika	I.a	Jadranka Plantak	1/35
Hrvatski jezik	I.b	Ivana Petrinić	1/35
Matematika	I.b	Ivana Petrinić	1/35
Hrvatski jezik/Matematika	II.	Jagoda Šmit	1/35
Hrvatski jezik	III.	Monika Ban	1/35
Hrvatski jezik/Matematika	IV.	Suzana Ramić	1/35
Hrvatski jezik	VIII. a,b	Biserka Pučak	1/35
Engleski jezik	V. a,b, VI. a,b	Ana Bahat	1/35
Matematika	VII.	Željka Vajdić	1/35
Fizika	VII., VIII.a,b	Mirela Lebić Popov	1/35

PŠ Hrašćina

Predmet	Razred	Voditelj	Sati tjedno/godišnje
Hrvatski jezik	I.-III.	Jasna Kranjec	1/35
Matematika	I.-III.	Jasna Kranjec	1/35
Hrvatski jezik/ Matematika	II.	Ljubica Vuk-Šavorić	1/35
Hrvatski jezik/ Matematika	IV.	Ljubica Vuk-Šavorić	1/35
Hrvatski jezik	V. - VIII.	Melita Novosel	1/35
Matematika	V., VIII.	Sebastijan Kocijan	1/35

4.2.3. Dodatna nastava

MŠ Budinščina

Predmet	Razred	Voditelj	Sati tjedno/godišnje
Matematika	II.	Jagoda Šmit	1/35
Matematika	III.	Monika Ban	1/35
Matematika	IV.	Suzana Ramić	1/35
Matematika	V. a,b	Željka Vajdić	1/35
Hrvatski jezik	I. a	Jadranka Plantak	1/35
Hrvatski jezik	VI. a,b	Biserka Pučak	1/35
Engleski jezik	VII., VIII. a,b	Ana Bahat	1/35

PŠ Hrašćina

Predmet	Razred	Voditelj	Sati tjedno/godišnje
Matematika	II.	Ljubica Vuk-Šavorić	1/35
Matematika	IV.	Ljiljana Belužić	1/35

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

MŠ Budinščina

Skupina	Voditelj	Sati tjedno/god.
Domaćinstvo	Ivana Petrinić	1/35
Prva pomoć	Katarina Rafaj-Kleščić	1/35
Mali povjesničari	Ivana Novosel	1/35
Šarena kemija	Ivana Glavač	1/35
Čuvari baštine	Jagoda Šmit	1/35
Otvorene aktivnosti	Monika Ban	1/35
Mali kreativci	Suzana Ramić	1/35
Mala dramsko-recitatorska grupa	Jadranka Plantak	1/35
Mali STEM	Kristina Ondrašek	1/35
Dramska grupa	Jasmina Čukelj Krajan	1/35
Pjevački zbor	Iva Povijač	1/35
Ekološka grupa	Nikolina Milinković	1/35
Mali vrtlari	Andreja Janković	1/35
Sportska grupa	Ivana Hrček	2/70
Humanitarna grupa	Danica Drčec	1/35
Vrijedne ruke	Danica Drčec	1/35
Mali englezi	Ivana Kačavenda	1/35
Informatičari	Mirko Nuli	1/35
Keramičari	Birgit Brlečić Pavlek	1/35
Vješte ručice	Suzana Papež	1/35
Mislići	Lea Margetić	0,5/17,5
Mladi tehničari	Zoran Kuljak	1/35

PŠ Hrašćina

Skupina	Voditelj	Sati tjedno/god.
Etno grupa	Ljubica Vuk-Šavorić	1/35
Šarene radionice	Jasna Kranjec	1/35
Dramsko-rekreacijska	Ljiljana Belužić	1/35
Mali STEM	Kristina Ondrašek	1/35
Dramsko-recitatorska	Melita Novosel	1/35
Matematičari	Sebastijan Kocijan	1/35
Vrijedne ruke	Katarina Rafaj-Kleščić	1/35
Humanitarna grupa	Katarina Rafaj-Kleščić	1/35
Ekološka grupa	Nikolina Milinković	0,5/17,5
Mali vrtlari	Andreja Janković	0,5/17,5
Informatičari	Mirko Nuli	1/35
Astro grupa	Mirela Lebić Popov	1/35
Vješte ručice	Suzana Papež	1/35
Mislići	Lea Margetić	0,5/17,5

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
XII.-VI.	Predavanja: • Srednjoškolski sustav u RH; • Bitni aspekti pravilnog izbora budućeg zanimanja/srednje škole; • e-prijave i upisi: uvjeti i elementi upisa u SŠ i učeničke domove Rad na platformi e-Alati (HZZ Razvoj karijere - Alati za upravljanje karijerom) Primjena anketnih upitnika o izboru budućeg zanimanja	- Hrvatski zavod za zapošljavanje, pedagoginja, razrednici
Tijekom godine	Individualni i grupni razgovori s učenicima	-pedagoginja, psihologinja, razrednici, HZZZ- PU Krapina
I.-VI.	Prezentacija zanimanja 2026. („Kako odabrati pravo zanimanje?”, Prezentacije programa i zanimanja srednjih škola KZZ, Novi Marof)	Srednje škole KZZ, Novi Marof, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Krapinsko-zagorska županija
II.-VI.	Specijalistički pregledi za pojedine učenike: učenike s težim zdravstvenim poteškoćama, učenike koji se školuju prema primjerenom obliku školovanja i učenike koji žele preglede i savjetovanje	-HZZZ PU Krapina, školska liječnica
VI.-VII.	e-prijave u srednje škole i praćenje stanja; pribavljanje potrebne dokumentacije i davanje na uvid razrednicima; dodatne informacije roditeljima i učenicima kao i informacije o prijavama i upisima u učeničke domove	-razrednici, informatičarke, pedagoginja, tajnica
VII./IX.	e-upisi u učeničke domove	-razrednici

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

5.1. Plan i program rada ravnatelja

Red. br.	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme ostvariv.	Br. sati
1.	POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA Izrada prijedloga Godišnjeg kalendara rada škole Izrada prijedloga organizacije rada škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme ...) te izrada kompletne organizacije rada škole Određivanje zaduženja učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika Donošenje odluka o potrebi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i primanje u radni odnos, te potrebe zapošljavanja pomoćnika u nastavi Organizacija radnog tjedna Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati Organizacija dežurstva učitelja i učenika Organizacija prehrane za učenike Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevak Organizacija realizacije terenske i izvanučioničke nastave Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite, te organizacija istih Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole Organizacija o koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole Organizacija zamjene nenazočnih učitelja Organizacija prijevoza, 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	kolovoz tijekom godine rujan rujan tijekom godine	440

	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		
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 može bitnih 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	tijekom školske godine	70

	Posebna briga o djeci koja žive u nepotpunim porodicama i djeci koja su zlostavljana od strane roditelja Ostali poslovi		
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	Tijekom godine	30

	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		
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		186
	UKUPNO:	1768 SATI	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	POTREBNO SATI	CILJ (po područjima)	BROJ SATI
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	3 sata tjedno	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	161
1.1	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvoji plan rada škole			12
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje			67
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci		osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole. Planiranje rada	18
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		škole, nastave, planiranje rada pedagoga.	26
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja			3
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja			20
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje			66
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama			12
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika		Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	14
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima			15
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije			11
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad			6
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave			8
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-	16

1.4.1	uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva, pomagala)		obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	16
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	25 sati tjedno		1066
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	103
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića			14
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi			6
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis			17
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)			11
2.1.5	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	30' /dijete		47
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda			8
2.2	Unapređenje rada škole		Osuвременjivanje nastavnog procesa.	10
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva			10
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	1 god. po učitelju	Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti.	279
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima			21
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:			34
2.3.2.1	<i>Počotnici, novi učitelji, volonteri</i>	5/godi		11
	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>			28
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa			57
2.3.3.1	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje</i>	1/god po razrednom odjelu		61
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela			83

2.3.4.1	Rad u RV	4/god	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	39
2.3.4.2	Rad u UV	4/god		44
2.3.5	Rad u stručnim timovima - projekti kordinator za nacionalne ispite NCVVO "Škole podrške"- pomoć u učenju		Razvoj stručnih kompetencija.	26
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika		Preventivno djelovanje.	26
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika			28
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite			4
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika		Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u pfovladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	68
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama			4
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja			8
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			35
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća			21
2.5	Savjetodavni rad i suradnja		Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	501
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima			210
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima			194
2.5.1.2	Vijeće učenika			16
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima			52
2.5.3	Suradnja s ravnateljem			65
2.5.4	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...			22
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima			130
2.5.6	Suradnja s okruženjem			22
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	67
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO			8
2.6.2	Radionice za učenike			18
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja			4
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka			8
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	12
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć			10
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO			7
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			21

2.7.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite		Koordinacija aktivnosti.	9
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučionička nastava		Informiranje učenika.	12
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole		Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	17
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	4 sata tjedno	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	145
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve			55
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	2 / godišnje		18
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta			15
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine			22
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			90
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja	1 / godišnje		6
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	1 / godišnje		10
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			20
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			26
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole			28
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	4 sata tjedno		253
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	120 / god.	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	133
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja			4
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			25
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost			19
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja	4 puta godišnje		21
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima			22
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika-vođenje			0
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje			22
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje			10

4.1.9	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)		Podizanje stručne kompetencije.	10
4.1.10	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova			0
4.2	Stručno usavršavanje učitelja			120
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja		Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	16
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)			16
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	1 puta godišnje		18
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			16
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima	Min 10 sati god.		32
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo			0
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje			22
4.2.8	Mentorstvo studentima pedagogije			0
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	2 sata tjedno		128
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	35	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	20
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature			20
5.2	Dokumentacijska djelatnost			108
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji			26
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije			38
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			22
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu			22
6.	OSTALI POSLOVI	2 sata tjedno		31
6.1	Nepredviđeni poslovi			31
SVEUKUPNO:				1784

5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa-logopeda

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

Raspored rada u OŠ Budinščina:

- Ponedjeljak: 07:30 – 13:30 sati
- Srijeda: 07:30 – 13:30 sati
- Petak (svaki drugi): 07:30 – 13:30 sati (prema dogovoru odlazak u PŠ Hrašćina)
- Otvoreni sat – Ponedjeljak: 12:00 – 13:00 sati

Radni petak u šk. god. 2025./2026.:

RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA
12.9.2025.	10.10.2025.	7.11.2025.	5.12.2025.	2.1.2026.	13.2.2026.
26.9.2025.	24.10.2025.	21.11.2025.	19.12.2025.	16.1.2026.	27.2.2026.
				30.1.2026.	
OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ
13.3.2026.	10.4.2026.	8.5.2026.	5.6.2026.	3.7.2026.	14.8.2026.
27.3.2026.	24.4.2026.	22.5.2026.	19.6.2026.	17.7.2026.	28.8.2026.
				31.7.2026.	

Učenici koji su u tretmanu stručnog suradnika edu.-reh. profila – logopeda:

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

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

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

Cilj rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda u osnovnoj školi je otkrivanje, praćenje i pružanje dodatne pomoći u vidu rehabilitacijskog postupka učenicima s poteškoćama govorno-glasovne-jezične komunikacije, učenicima s jezičnim teškoćama, učenicima sa specifičnim teškoćama u učenju te učenicima s teškoćama različite etiologije; savjetovanje roditelja, učenika i učitelja te suradnja s ostalim stručnim suradnicima u školi i izvan nje.

Zadaće stručnog suradnika edu.-reh. profila – logopeda u osnovnoj školi su:

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

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
I. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI (ODGOJNO - OBRAZOVNI) RAD		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO – REHABILITACIJSKI RAD S UČENICIMA S POSEBNIM ODGOJNO – OBRAZOVNIM POTREBAMA – rad u školi i/ili rad na daljinu (WhatsApp, Viber, Messenger, Teams, Yammer, e-mail,...)		350
tijekom godine	Ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja programa pedagoške opservacije	5
tijekom godine	Otkrivanje i identifikacija učenika – konzultiranjem s nastavnicima, prisutnošću logopeda na satovima nastave, analizom dokumentacije, logopedskim ispitivanjem	20
tijekom godine	Organiziranje stručnog postupka za utvrđivanje vrste i stupnja poremećaja – dijagnostički postupak	15
tijekom godine	Organiziranje i ostvarivanje neposrednog rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama uz korištenje specifičnih oblika i metoda rada	250
travanj svibanj lipanj	Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	5
ožujak travanj svibanj	Rad u Stručnom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u I. razred	20

tijekom godine	Rad s cjelokupnom populacijom djece u osnovnoj školi	20
tijekom godine	Uspostava i provođenje poslova na prevenciji poremećaja u ponašanju, uočavanje djece 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 – rad u školi i/ili rad na daljinu		46
rujan	Pomoć pri izradi Godišnjih planova i programa rada s djecom s posebnim odgojno - obrazovnim potrebama prilagođeno njihovim mogućnostima	6
tijekom godine	Suradnja i pomoć u identifikaciji teškoća kod učenika	4
tijekom godine	Konzultacije o napredovanju ili nazadovanju učenika, o planu rada s njima, te pomoć pri izradi mjesečnih planova i programa rada s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i po potrebi izmjene Godišnjih planova i programa rada s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	5
tijekom godine	Pružanje pomoći i podrške učiteljima u rješavanju problema u učenju i ponašanju učenika	5
tijekom godine	Sudjelovanje u izradi programa pedagoške opservacije djece s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	5
tijekom godine	Izmjena iskustva, izmjena literature, instrukcije o načinu rada s djecom s posebnim potrebama, predlaganje i izrada didaktičko-metodičkih materijala za rad s učenicima	7
tijekom godine	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – prisustvovanje na satovima s integriranim učenicima s TUR-u	4
tijekom godine	Individualan rad s novozaposlenim učiteljima	2
tijekom godine	Suradnja s članovima Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	5
prosinac lipanj	Prikupljanje izvješća o realizaciji individualnih programa za djecu s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	1
tijekom godine	Permanentno stručno usavršavanje učitelja	2
3. SURADNJA S RODITELJIMA – rad u školi i/ili rad na daljinu		46
tijekom godine	Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije, te podataka prikupljenih tijekom promatranja i ispitivanja djeteta	10
tijekom godine	Upućivanje roditelja o primjerenom načinu rada i pomoći djeci kod kuće	15
I. obrazovno razdoblje	Upoznavanje roditelja s programom pedagoške opservacije	5
listopad studen	Upoznavanje roditelja s izrađenim individualnim programima za učenike s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	4

II. obrazovno razdoblje	Suradnja s roditeljima pri upisu djece u I. razred	10
travanj svibanj	Upućivanje roditelja u važnost odabira profesionalnog zanimanja djeteta i primjerenog nastavka školovanja učenika s TUR-u	2
4. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I ČLANOVIMA STRUČNIH SLUŽBI – rad u školi i/ili rad na daljinu		23
rujan	Suradnja kod izrade rasporeda rada te kod izrade Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika defektologa – logopeda	1
rujan	Poslovi i zadaci vezani za početak školske godine - Sudjelovanje u izradi dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole - Sudjelovanje u izradi dijelova Školskog kurikulumu - Predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno – obrazovnog procesa - Poslovi oko upisa i formiranje odgojno – obrazovnih odjela - Poslovi oko planiranja i programiranja odgojno obrazovnog rada za učenike s TUR-u	5
tijekom godine	Suradnja u ostvarivanju, praćenju i vrednovanju odgojno obrazovnog rada učenika s TUR-u	10
tijekom godine	Poslovi i zadaci proizašli tijekom školske godine	5
tijekom godine	Kulturna i javna djelatnost škole	2
UKUPNO NEPOSREDANI PEDAGOŠKI (ODGOJNO - OBRAZOVNI) RAD		465
II. OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG (ODGOJNO - OBRAZOVNOG) RADA		
5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE – rad u školi i/ili rad na daljinu		25
rujan	Izrada Godišnjeg plana i programa rada str. suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda za šk. god. 2024./2025.	2
rujan listopad	Izrada planova i programa rada edukacijsko-rehabilitacijskih – logopedskih vježbi za učenike s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama	14
tijekom godine	Izrada planova i programa rada na ostvarivanju zadaća programa pedagoške opservacije	3
tijekom godine	Izrada ostale pedagoške dokumentacije – IOOP-i, stručna mišljenja, izvješća, tabele, ...	6
6. PRIPREMANJE ZA NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA – rad u školi i/ili rad na daljinu		48
	Priprema za ostvarivanje neposrednog rehabilitacijskog rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama te i ostalim učenicima kojima je potrebna pomoć	

tijekom godine	- 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	34
tijekom godine	Odabir primjerene stručne literature	2
tijekom godine	Pripremanje sastanaka Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	8
tijekom godine	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenje s prijedlogom primjerenog oblika školovanja	4
7. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE O RADU – rad u školi i/ili rad na daljinu		92
tijekom godine	Vođenje pedagoške dokumentacije stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila – logopeda	29
tijekom godine	Vođenje dosjea učenika s TUR-u (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	5
tijekom godine	Arhiviranje dokumentacije	1
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE – rad u školi i/ili izvan škole i/ili rad na daljinu		54
tijekom godine	Individualno usavršavanje – praćenje stručne literature	11
tijekom godine	Kolektivno usavršavanje u ustanovi	11
po katalogu AZOO	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima koji su u organizaciji AZOO i MZOS, no ne zanemariti niti mogućnost usavršavanja izvan spomenutih ustanova	6
tijekom godine	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika logopeda u osnovnim školama	9
tijekom godine	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika edukacijsko – rehabilitacijskog profila osnovnih škola KZZŽ	9
tijekom godine	Sudjelovanje na Stručnom vijeću voditelja/ica ŠPP	6

tijekom godine	Sudjelovanje na predavanjima u organizaciji KZZ, Centra za prevenciju ovisnosti i sl.	2
9. SURADNJA SA STRUČNIM ORGANIZACIJAMA I NJIHOVIM DJELATNICIMA KOJI SU U TIJESNOJ VEZI S ODGOJEM I OBRAZOVANJEM – rad u školi i/ili rad na daljinu		25
tijekom godine	Zavod za javno zdravstvo KZZ (HZJZ) Hrvatski zavod za socijalni rad Stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece Komisija za profesionalnu orijentaciju djece Upravni odjel za obrazovanje KZZ, Ispostava Zlatar Županijski ured za prosvjetu KZZ Zagorska razvojna agencija (ZARA) Ministarstvo znanosti i obrazovanja (MZO) Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO) Edukacijsko – rehabilitacijski fakultet (ERF) 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 Po potrebi druge službe i institucije	25
10. OSTALI POSLOVI – rad u školi i/ili rad na daljinu		175
tijekom godine	Poslovi i zadaci koji proizlaze iz plana i programa škole	15
	Provođenje Školskog preventivnog programa (ŠPP) – Abeceda prevencije (AP)	15
	Sudjelovanje u radu sjednica učiteljskog i razrednih vijeća RN i PN	10
	Suradnja s administrativnom službom škole – tajništvo, računovodstvo	12
	Koordinatorica projekta „Baltazar 8“ - suradnja i savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi - edukacija pomoćnika u nastavi - suradnja na prepoznavanju specifičnosti teškoća i uključivanje u razredni odjel - suradnja u pružanju podrške u učenju i usvajanju sadržaja, u upotrebi udžbenika, bilježnica, školskog pribora te aktivnostima kretanja - suradnja i podrška u izvannastavnim aktivnostima i terenskoj nastavi - suradnja i pomoć u vođenju dokumentacije pomoćnika u nastavi (evidencijske liste, dnevnik rada, izvješća,...)	45

	Predsjednica Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	28
	Ostali poslovi, prema potrebi	50
UKUPNO OSTALI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG (ODGOJNO - OBRAZOVNOG) RADA		419
SVEUKUPNO		884

5.4. Plan rada stručne suradnice psihologinje

Stručna suradnica psihologinja realizira nastavni plan i program rada u Osnovnoj školi Vladimir Nazor Budinščina s pola radnog vremena, 20 sati tjedno.

Raspored rada u OŠ V. Nazor Budinščina:

UTORAK: 7:30-13:30 sati

ČETVRTAK: 7:30-13:30 sati

PETAK (svaki drugi): 7:30-13:30 sati

OTVORENI SAT: UTORAK - 12:30-13:30

Radni petak u šk. god. 2025./2026.:

RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA
5.9.2025.	3.10.2025.	14.11.2025.	12.12.2025.	9.1.2026.	6.2.2026.
19.9.2025.	17.10.2025.	28.11.2025.	26.12.2025.	23.1.2026.	20.2.2026.
	31.10.2025.				
OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	KOLOVOZ
6.3.2026.	3.4.2026.	1.5.2026.	12.6.2026.	10.7.2026.	7.8.2026.
20.3.2026.	17.4.2026.	25.5.2026.	26.6.2026.	24.7.2026.	21.8.2026.
		29.5.2025.			

REDNI BROJ	VRSTE POSLOVA I SADRŽAJ RADA	BROJ SATI	VRIJEME OSTVARIVANJA (MJESEC)
1.	Poslovi pripreme za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada škole	19	

	1.1.Sudjelovanje u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2025./2026.	1	VIII., IX.
	1.2.Planiranje i programiranje osobnog rada 1.2.1. Okvirni plan i program rada 1.2.2. Planiranje aktivnosti/projekata 1.2.3. Plan i program stručnog usavršavanja	6	VIII., IX.
	1.3. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa Škole te školskog kurikulumu 1.3.1. Plan i program zdravstveno-socijalne zaštite 1.3.2. Školski preventivni program 1.3.3. Plan i program rada s darovitim učenicima 1.3.4. Plan i program opservacije učenika s teškoćama	5	VIII., IX.
	1.4.Pripremanje za neposredni rad 1.4.1. Priprema radionica za učenike 1.4.2. Priprema za roditeljske sastanke 1.4.3. Priprema radionica i materijala za rad s darovitim učenicima 1.4.4. Nabava nastavnih sredstava, pomagala, psihodijagnostičkih sredstava i stručne literature	7	IX.-VIII.
2.	Neposredan pedagoški rad	702	

	2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela 2.1.1. Utvrđivanje psihofizičke zrelosti za upis u 1. razred 2.1.2. Sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 2.1.3. Savjetovanje roditelja vezano uz emocionalnu zrelost djeteta 2.1.4. Formiranje razrednih odjela	58	III.-IX. III.-IV. IX.-VIII. IX.-VIII. VII.-IX.
	2.2. Sudjelovanje u odgojno obrazovnom radu 2.1. Organiziranje i provođenje radionica i predavanja za učenike, roditelje i učitelje 2.2. Sudjelovanje u radu stručnih tijela (UV, RV, stručni timovi i povjerenstva)	119	IX.-VIII. IX.-VI. IX.-VIII.
	2.2. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju 2.2.1. Identifikacija i praćenje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju 2.2.2. Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima 2.2.3. Savjetodavni rad s učiteljima	60	IX.-VIII. IX.-VI. IX.-VI. IX.-VIII.

	2.3. Rad s darovitim učenicima 2.3.1. Identifikacija darovitih učenika 2.3.2. Individualan pristup darovitima – prema potrebi učenika 2.3.3. Podrška učenicima i savjetovanje roditelja 2.3.4. Savjetovanje i suradnja s učiteljima 2.3.5. Provođenje radionica za potencijalno darovite učenike 2.3.6. Suradnja s različitim udrugama i institucijama	63	IX.-VIII. V. IX.-VI. IX.-VI. IX.-VIII. IX.-VI. IX.-VI.
	2.4. Preventivni i savjetodavni rad i suradnja 2.4.1. Savjetodavni rad s učenicima (pomoć u učenju, neprimjerena ponašanja, nenasilno rješavanje sukoba, vršnjački odnosi, stres) 2.4.2. Savjetodavni rad s roditeljima (razvojne potrebe djeteta, komunikacijske vještine, stilovi odgoja, teškoće u školskom radu, sukobi među učenicima, informiranje, predavanja) 2.4.3. Savjetodavni rad s učiteljima (razvojne potrebe učenika, komunikacijske vještine, primjereni oblici odgojno-obrazovnog rada, rješavanje sukoba, postupanje kod neprimjerenog ponašanja učenika, pristup učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama)	355	IX.-VIII.
	2.5. Profesionalno usmjeravanje učenika 2.5.1. Pomoć razrednicima pri realizaciji tema iz profesionalne orijentacije na SRO 2.5.2. Savjetovanje pri odabiru srednje škole	22	IX.-VII. III.-V. IX.-VII.

	2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika 2.6.1. Suradnja sa školskom liječnicom 2.6.2. Provođenje radionica i predavanja za učenike, učitelje, roditelje, ovisno o potrebama 2.6.3. Provođenje ŠPP-a 2.6.4. Briga o zdravstvenim i socijalnim problemima učenika 2.6.5. Briga o mentalnom zdravlju učenika 2.6.6. Suradnja s drugim institucijama (npr. HZSR, HZJZ)	15	IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VI. IX.-VI. IX.-VI. IX.-VI. IX.-VI.
	2.7. Kulturna i javna djelatnost škole 2.7.1. Suradnja u provođenju programa kulturne i javne djelatnosti škole	10	IX.-VI.
3.	Stručno usavršavanje	42	
	3.1. Stručno usavršavanje psihologa 3.1.1. Izrada plana i programa vlastitog stručnog usavršavanja 3.1.2. Praćenje stručne literature 3.1.3. Stručno usavršavanje u školi (kroz aktive i rad stručnih tijela škole) 3.1.4. ŽSV stručnih suradnika psihologa 3.1.5. ŽSV za ŠPP 3.1.6. Usavršavanje u organizaciji drugih ustanova i institucija	36	IX.-VIII. VIII.-IX. IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII. IX.-VIII.
	3.2. Stručno usavršavanje učitelja i drugih djelatnika škole 3.2.1. Održavanje predavanja/radionica za učitelje i druge djelatnike škole	6	IX.-VIII.

4.	Istraživanje	58	
	4.1. Akcijska školska istraživanja 4.1.1. Prikupljanje i obrada podataka 4.1.2. Izrada izvješća 4.1.3. Prikaz rezultata na UV i RV	54	I.-IV. I.-II. III. IV.
	4.2. Sudjelovanje u istraživanjima drugih ustanova/institucija	4	IX.-VIII.
5.	Vođenje dokumentacije o radu	67	
	5.1. Dokumentacija vezana uz učenike 5.1.1. Mišljenja i izvještaji o učenicima 5.1.2. Vođenje učeničkih dosjea	36	IX.-VIII.
	5.2. Dokumentacija psihologa 5.2.1. Bilješke o radu s učenicima, roditeljima i učiteljima	26	IX.-VIII.
	5.3. Vođenje zapisnika	5	IX.-VIII.
6.	Ostali poslovi	4	
	6.1. Svakodnevni poslovi i obaveze koji se tijekom školske godine događaju, a ne mogu se unaprijed planirati	4	IX.-VIII.
	UKUPNO SATI: GODIŠNJI ODMOR: UKUPNO:	892 112 1004	

5.5. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

Naziv djelatnosti	Programski sadržaji	Nositelji programa	Vrijeme realizacije	Broj sati
1. odgojno – obrazovna djelatnost	Planiranje i programiranje rada školskog knjižničara			972
	Sudjelovanje u planiranju, pripremanju , ostvarivanju te vrednovanju odgojno-obrazovnog procesa			
	Projekti i manifestacije na školskoj, županijskoj, državnoj i regionalnoj razini (Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dan dječje knjige, Noć knjige, KAJkaonica, Astro, Topoteka ...)	svi učenici	tijekom godine	
	Individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad...		tijekom godine	
	Savjetovanje učenika pri izboru građe za čitanje; pomoć u obradi teksta, razvijanje kulture govorenja i pisanja, razvijanje čitateljskih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici			
	Upute o tehnici rada na izvorima, pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, osposobljavanje za individualni intelektualni rad			
	Nastava KIMOO u knjižnici ili učionici, radionice, terenska nastava....			
	Izrada godišnjeg plana i programa te pisanje izvješća			
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i u povjerenstvima (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, Školski tim za kvalitetu,			

2. kulturna i javna djelatnost	povjerenstvo za izradu web stranice škole, povjerenstvo za nabavu udžbenika i radnih bilježnica, povjerenstvo za provođenje natječaja...)			133
	Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicama i učiteljima u svezi nabave stručne metodičko – pedagoške literature	ravnateljica, pedagoginja, defektologinja , učitelji	rujan, siječanj	
	Suradnja s računovođom i tajnicom u vezi s ostvarenjem financijskog plana nabave knjižnog i neknjižnog fonda	računovođa i tajnica	tijekom godine	
	Koordinacija provedbe Nacionalnih ispita, Administracija školskih natjecanja pri AZOO te prijava učenika na Novigradsko proljeće		Tijekom godine	265
	Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti, organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: susreti s književnicima, prigodne izložbe, tribine, promocije; suradnja s kazalištima, muzejima, knjižnicama tijekom godine			
	Priprema i provedba kviza za poticanje čitanja, pomoć u realizaciji razrednih projekata, Topoteka, KAJkaonica, Astro			
	Obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba			
	Objavljivanje radova u lokalnim novinama, dječjim časopisima i Školskim novinama			

	Suradnja s knjižarama, nakladnicima i njihovim promotorima, suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKKR, NSK, AZOO...), suradnja s medijima			221
3. stručno – knjižnična djelatnost	Stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje u programu MetelWin: katalogizacija, klasifikacija, signiranje, inventarizacija, tehnička obrada građe, revizija i otpis u MŠ		tijekom godine	
	Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, cirkulacija građe, posudba		tijekom godine	177
	Popis građe za stručno usavršavanje učitelja; izrada plana čitanja lektire s učiteljima HJ-a i RN-a; kompletiranje i predmetna obrada časopisa; održavanje mrežnih stranica knjižnice, informiranje učenika o dječjim časopisima, organizacija pretplate i raspodjela		tijekom godine	
	Izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe (Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica)			
4. stručno usavršavanje	Individualno usavršavanje: praćenje, najnovije literature s područja knjižničarstva i dječje književnosti			
	Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća), skupno stručno usavršavanje (webinari, ŽSV, PŠŠK, Webučionica, NSK, CSSU, skupovi u organizaciji AZOO-a, MZOS-a,...)			

	Edukacija u primjeni računalnog programa MetelWin			
	UKUPNO:			1768

5.6. Plan rada tajništva

Red br.	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Sati godišnje
1.	NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI -kontinuirano praćenje zakonskih odredbi , praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole –izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka -savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	Tijekom godine	300
2.	PERSONALNO –KADROVSKI -poslove u svezi zasnivanja te prestanka radnih odnosa: evidentiranje potrebe, poslovi vezani uz zapošljavanje (objava natječaja,prikupljanje dokumentacije, izrada ugovora o radu odnosno prestanku radnog odnosa- obavijest, sporazum i otkaz, izvješćivanje kandidata o odluci o izboru i dr) - upis u evidenciju o radnicima (e-matica, registar službenika), prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi, vođenje personalne dokumentacije (dosjei) te ostale evidencije radnika -izrada prijedloga godišnjih odmora radnika -izrada potrebne dokumentacije kod odlaska u mirovinu	tijekom g.	400
3.	OPĆI I POSLOVI -narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama -čuvanje dokumentacije u svezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole -nabava materijala za čišćenje,uredskog materijala -izrada jelovnika, naručivanje namirnica za školsku kuhinju te ostali poslovi vezani za prehranu učenika -rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, JLi RS -suradnja s zaposlenicima i roditeljima -sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika -administrator e matice -rad vezan uz unos podataka o radnicima i učenicima u elektroničkim maticama (eMatica,Huso baza CARNeta, Registar zaposlenih u javnim službama) - ostali tekući poslovi	tijekom godine	500
4.	ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA -sudjelovanje u organizaciji rada tehničkog osoblja škole -vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkom osoblju	Tijekom godine	100
5.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI -poslovi vezani uz organizaciju prijevoza učenika , osiguranja učenika -vođenje urudžbenog zapisnika, primanje, razvrstavanje i otprema pošte -poslove u svezi godišnjeg plana i programa rada škole(izrada teksta prijedloga godišnjeg plana i programa rada te nakon donošenja dostava osnivaču i Ministarstvu znanosti i obrazovanja - osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama -osigurati čuvanje matičnih knjiga učenika -izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora/ Vijeća roditelja	tijekom godine	

	-vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora -poslovi na prijepisu i izradi akata -izdavanje potvrda učenicima i zaposlenicima škole -pomoć kod predaje financijskih izvještaja škole te kompletiranja financijske dokumentacije -pomoć kod izrade financijskog plana škole, plan nabave i izjave o fiskalnoj odgovornosti škole - ostali tekući poslovi		468
	UKUPNO GODIŠNJE		1768

5.7. Plan rada računovodstva

Re d br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	Sati godišnj e
1.	Izrada prijedloga financijskog plana škole, završnog obračuna te periodičnih obračuna po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja Izrada plana nabave Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti škole	ravnatelj,tajnik	XII	300
2.	Organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova škole		tijekom godine	300
3.	Evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura -vođenje ostalih pomoćnih knjiga i evidencija	ravnatelj	tijekom godine	200
4.	Obračun plaća te naknada plaće u skladu s propisima zaposlenicima škole	tajnik,ravnatelj	tijekom g.	300
5.	Vođenje blagajne, te kontrole obračuna i isplate putnih naloga		tijekom godine	100
6.	Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpis vrijednosti	tajnik,ravnatelj	tijekom godine	80
7.	Izrada raznih godišnjih te periodičnih financijskih i statističkih izvještaja	tajnik,pedagog	tijekom g.	80
8.	Praćenje zakonskih propisa s područja računovodstva i knjigovodstva, te priprema operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.	tajnik,ravnatelj	tijekom godine	60
9.	Poslovi vezni uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)	Ravnatelj, tajnik	tijekom godine	60
10.	Suradnja s nadležnim ministarstvima, upravnim odjelima županije, poreznom upravom , bankama i dr.		tijekom godine	30
11.	Poslovi usklađivanja stanja s poslovnim partnerima	ravnatelj, vanjske službe	tijekom godine	30
12.	Ostali tekući poslovi	ravnatelj,tajnik	tijekom god.	160
13.	Kompletiranje i arhiviranje financijske dokumentacije škole	Ravnatelj, tajnik	Tijekom godine	68
	UKUPNO SATI			1768

5.8. Plan rada školskog liječnika

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

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU I MLADEŽ ŠKOLSKE DOBI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

I MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

a. cijepljenje i docjepljivanje

I razred	MPR (ospice, zaušnjaci, rubeola IPV (dječja paraliza)
IV razred	dTap * (difterija, tetanus, hripavac)
V razred	Pozivi na cijepljenje protiv HPV-a Ostala dodatna neobavezna cijepljenja ovisno o epidemiološkoj situaciji
VIII razred	dTap* (difterija, tetanus, hripavac) HPV (preporučeno, koji se nisu cijepili) Provjera cijepnog statusa i nadoknada propuštenog

b. sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

II SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole (ožujak - lipanj)
- sistematski pregled u petom razredu osnovne škole (listopad-prosinac)
- sistematski pregled i profesionalna orijentacija u osmom razredu osnovne škole (listopad-prosinac)
- sistematski pregled u prvom razredu srednje škole (siječanj-ožujak)
- namjenski pregledi (pregled za sportska školska natjecanja, prije pohađanja škole za neplivače, škole u prirodi itd.)
- probiri (siječanj-ožujak)

I razred	zubna putovnica
III razred	ispitivanje oštine vida i vida na boje praćenje rasta i razvoja
VI razred	praćenje rasta i razvoja pregled kralježnice zubna putovnica

III SAVJETOVAŠNI RAD (kontinuirano cijele godine)

- organizira se jednom tjedno 2 ili 3 sata,
- aktivna skrb o djeci i mladeži s kroničnim poremećajima zdravlja, rizicima po zdravlje i smetnjama u psihofizičkom razvoju te poteškoćama u učenju
- rad u komisijama s nastavnicima i stručnim suradnicima
- rad s roditeljima
- stručni rad s učiteljima
- suradnja s ostalim institucijama koje se bave problemima djece i mladeži

IV ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA (predavanja i rad u malim grupama kontinuirano cijele godine)

I razred	Pravilno pranje zubi po modelu
III razred	Skrivene kalorije
V razred	Promjene vezane uz pubertet i higijena
I razred srednje škole	Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje Probir – mentalno zdravlje
II razred srednje škole	Zaštita reproduktivnog zdravlja, kontracepcija

V ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA (kontinuirano)

- higijensko sanitarna kontrola škola i učeničkog doma
- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika
 - osvaki objekt barem jednom godišnje
 - oškolska kuhinja najmanje dva puta godišnje

Gabrijela Krajačić Jagarčec, dr. med.

*uvedeno od školske godine 2025./26. prema važećem Programu cijepljenja

5.9 .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.	62
	UKUPNO GODIŠNJE:			1792

5.10. GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA STRUČNOG RADNIKA NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

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.	146
	UKUPNO SATI:			1786

5.11 . 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.	160
	UKUPNO SATI			1800

5.12. GODIŠNJA STRUKTURA POSLOVA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Red. br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.	SATI GOD.
1.	Nadziranje kontrole pristupa u školsku ustanovu, nadziranje i osiguravanje školske imovine i prostora	svi zaposlenici	tijekom godine	1100
2.	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavljanje poslova održavanja objekta škole i njezina okoliša Obavljanje i ostalih poslova sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa		tijekom godine.	200
3.	Sudjelovanje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama		tijekom godine	80
4.	Praćenje situacije u školskim prostorima i prijavljivanje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja		tijekom godine	200
5.	Suradnja s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija		tijekom godine	80
6.	Suradnja s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika		tijekom godine	80

7.	Ostali tekući poslovi koje odredi ravnatelj ili tajnik sukladno godišnjem planu i programu rada škole		Tijekom godine	76
	UKUPNO SATI			1816

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	Ravnateljica	IX. mj.
2.	Donošenje školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice	Pedagoginja, tajnica, ravnateljica	IX. mj.
3.	Donošenje općih akata škole, kao i izmjena i dopuna istih na prijedlog ravnateljice škole (Statut, Pravilnik o radu, Kućni red ...)	tajnica, ravnateljica	tijekom god. prema zakonu
4.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Godišnjeg plana i programa predškole	ravnateljica, pedagoginja	IX. mjesec i tijekom godine
5.	Imenovanje i razrješenje voditelja Školskog sportskog društva	Ravnateljica, tajnica	X. mj.
6.	Davanje prethodne suglasnosti ravnateljici Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	ravnateljica, tajnica	tijekom godine
7.	Donošenje Odluke o zahtjevima radnika – po potrebi za zaštitu prava iz radnog odnosa	ravnateljica, tajnica	tijekom godine prema potrebi
8.	Davanje osnivaču i ravnateljici 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, ravnateljica	I., VII. i XII mjesec
10.	Donošenje odluke uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine za vrijednosti utvrđene Zakonom i Statutom škole		tijekom godine
11.	Rješavanje ostalih tekućih poslova koji su u nadležnosti Školskog odbora prema Statutu škole i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te provedbenim propisima donesenim na temelju tog zakona		tijekom cijele godine

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

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Red. broj	Mjesec	S A D R Ž A J	Nositelji	Broj sati
1.	VIII.	- Broj učenika i razrednih odjela u novoj školskoj godini -Organizacija nove školske godine -Kurikularne aktivnosti -Evaluacija godišnjeg rada škole iz Godišnjeg plana i programa rada škole te prijedlog mjera za unapređivanje u 2024./2025.	-ravnateljica, pedagogica, učitelji	3
2.	VIII.	-Zaduženja učitelja u neposrednom radu s učenicima -Kućni red, Etički kodeks -Pravilnik o načinima postupanja odg.obr. radnika šk. ustanova u poduzimanju mjera... -Pravilnici: o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u OŠ; o kriterijima za izricanje pedagoških mjera -Protokoli: nasilje u obitelji, nasilje među djecom, seksualno uznemiravanje/nasilje, Tim za krizne intervencije, Povrede i bolesti; -Rad s darovitima	-ravnateljica, učitelji, pedagoginja	4
3.	IX.	-Organizacija nove školske godine (dopuna i konkretizacija; prijevoz, satnica) -Organizacija I. nastavnog dana -Raspored sati, dežurstva učitelja -Izrada Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma	-ravnateljica, pedagoginja, satničar, učitelji, psihologinja	3
4.	IX.	-Učenici s TUR: primjereni oblici rada - načini, postupci, metode; dokumentacija; suradnja s roditeljima	- ravnateljica, psihologinja, učitelji	3
5.	X.	-Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma te usvajanje navedenih -Pravilnik o organizaciji terenske nastave -Uručivanje Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika -Aktivnosti po Kurikulumu	-ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, učitelji	3
6.	XI.	-Obilježavanje Dana Svetog Nikole i Božića -Donošenje odluke o pripremanju školskih izleta i ekskurzija	- ravnateljica, LS -razrednici, pedagoginja	2

		-Poslovi/aktivnosti do kraja I. polugodišta		
7.	XII.	-Aktivnosti u prosincu -Izvrješća sa stručnih skupova -Analiza Kurikuluma i razvojnog plana te sigurnosne situacije u školi -Popis inventara	-učitelji -tajnica, računovođa -pedagoginja, psihologinja	5
8.	I.	-Analiza uspjeha učenika i koraci za unapređivanje rada -Vremenik natjecanja, susreta i smotri -Školska natjecanja -Vremenik Nacionalnih ispita -Organizacija pomoći učenicima koji su na kraju I. polugodišta postigli slabije rezultate -predavanje/radionica	-ravnateljica -učitelji -članovi stručne službe -povjerenstva -vanjski predavač	3
9.	III.	-aktivnosti iz Školskog kurikuluma -pripreme za Dan škole -Nacionalni ispiti u 4. i 8. razredu -Tjedan darovitih učenika	-ravnateljica -članovi SRS -psihologinja	3
10.	V.	-Analiza smotri i natjecanja -Ekološke akcije: akcije uređenja okoliša škole -Dan škole: organizacija i zaduženja	-ravnateljica -voditelji eko grupa -razrednici -voditelji INA	3
11.	VI.	-Aktivnosti na kraju nastavne godine -Izvrješće o realizaciji Školskog kurikuluma te prikaz školskih projekata -Izvrješća sa stručnih skupova -Izvrješće o sigurnosnoj situaciji u školi	-ravnateljica -članovi SRS -učitelji, stručne suradnice -svi	3
12.	VI./VII.	-Utvrđivanje uspjeha učenika i učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada na kraju školske god. -Organizacija dopunske nastave -Analiza rada izvannastavnih aktivnosti i natjecanje učenika -Izvrješća voditelja o realizaciji izleta i ekskurzija -Upis učenika u 1. razred -Formiranje razrednih odjela 1. i 5. razreda -Godišnji odmori – razmatranje rasporeda	-pedagoginja -ravnateljica, psihologinja, učitelji, SRS -voditelji -ravnateljica -razrednici	2
13.	VII.	-Školski kurikulum – ostvarivanje i zadaće za dalje -Razvojni plan škole - ostvarenje i mjere za unapređivanje rada -Izvrješće o radu stručnih vijeća škole	-ravnateljica, pedagoginja -učitelji -voditelji -svi	3

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

RB	S A D R Ž A J	Broj sati
1.	Sjednica razrednog vijeća za V. razrede na početku školske godine: razredno ozračje i komunikacija, uspjeh učenika, upoznavanje učenika pojedinačno, suradnja s roditeljima	3 x 1,5 sat= 4,5
2.	Sjednice razrednog vijeća na kraju: I. polugodišta: Odgojna situacija u razrednom odjelu; uspjeh učenika i napredovanje u radu II. polugodišta (kraja šk. god.) Realizacija NPP, uspjeh učenika, vladanje učenika, učenici za dopunski rad	19 x 1 sat = 19 19 x 1 sat = 19
3.	Sjednice razrednog vijeća po potrebi	5 sati

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Red. Br.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME REALIZ.
1.	Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada škole Upoznavanje s razvojnim planom i programom škole	pedagoginja, tajnica, ravnateljica	IX. mjesec
2.	Raspravljanje o izvješćima ravnateljice o realizaciji Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada škole		IX. mjesec
3.	Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja		IX. mjesec
4.	Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom	pedagoginja, tajnica, ravnateljica	tijekom godine
5.	Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	pedagoginja, ravnateljica, tajnica, roditelji	tijekom godine
6.	Davanje mišljenja i prijedloga u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći		tijekom godine
7.	Razmatranje sigurnosne situacije u školi i brige za svakog učenika/djelatnika	ravnateljica	tijekom godine
8.	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	VRJEME REALIZ.
1.	Konstituiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika. Upoznavanje sa Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada škole za šk. god. 2025./2026., Kućnim redom Škole, Statutom Škole. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Vijeća učenika.	pedagoginja, ravnateljica, razrednici, učenici	X. mjesec
2.	Rasprava o odgojno-obrazovnim rezultatima i vladanju učenika na kraju polugodišta. Analiza rada VU na polugodištu i prijedlozi za daljnji rad.	pedagoginja, učenici	I.
3.	Pripremanje i davanje prijedloga tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju.	pedagoginja razrednici, ravnateljica	tijekom godine
4.	Pomoć učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza.	pedagoginja, razrednici	tijekom godine
5.	Disciplina u školi. Vladanje učenika – radionica. Rasprava o nenasilnom ponašanju – razvoj tolerancije.	pedagoginja, učenici	IV. mjesec
6.	Briga o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika.	razrednici, ravnateljica, pedagoginja	tijekom godine
7.	Rasprava o odgojno-obrazovnim rezultatima i vladanju učenika na kraju nastavne godine. Analiza rada VU na kraju nastavne godine.	pedagoginja, ravnateljica	VI. mjesec

7.PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje učitelja i ostalih odgojno-obrazovnih djelatnika

Red. broj	Oblik stručnog usavršavanja/nivo	Broj predviđenih sati god.	Napomena
1.	Školska stručna vijeća (razredne nastave, društvene i prirodne grupe predmeta) - planiraju svoj rad kroz 4 sastanka godišnje	8	-redovito sudjelovati
2.	Učiteljska vijeća škole	40	-redovito sudjelovati
3.	Županijska stručna vijeća	18	-najmanje 3 puta godišnje
4.	U organizaciji Agencije	6	-jednom u 2 godine
5.	Individualno stručno usavršavanje	15	-osobno

7.2. Plan rada stručnih vijeća škole

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

-planirano u školskom kurikulumu

8.2.Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

-planirano u školskom kurikulumu

8.3. Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima u osnovnoj školi

Prema protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, 2024), nasiljem se smatra svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje među djecom i mladima učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

Svaki radnik odgojno-obrazovne ustanove dužan je prijaviti ravnatelju, odnosno policiji i/ili Hrvatskom zavodu za socijalni rad sumnju ili saznanje o nasilju neovisno o tome je li do sumnje ili

saznanja o nasilju došao tijekom ili izvan radnog vremena, odnosno je li se nasilje dogodilo u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili izvan nje.

U slučaju saznanja ili sumnje o nasilju među djecom i mladima, odnosno u slučaju svjedočenja djeteta nasilju među djecom i mladima, odgojno-obrazovni radnici dužni su:

1. zaustaviti nasilje

- ako je nasilje u tijeku, odmah ga treba prekinuti
- po potrebi uključiti druge zaposlenike škole ili pozvati policiju
- najvažnije je spriječiti nastavak nasilja i osigurati sigurnost svih učenika.

2. pružiti pomoć i sigurnost

- ako je dijete ozlijeđeno, odmah se pruža prva pomoć i poziva hitna medicinska pomoć
- dijete se po potrebi prati liječniku, a odrasla osoba ostaje s njim do dolaska roditelja ili skrbnika
- osigurati sigurnost djeteta do dolaska roditelja/skrbnika, ili stručnog radnika Hrvatskog zavoda za socijalni rad

3. Obavijestiti o događaju

- o incidentu se odmah obavještava ravnatelj škole
- roditelji/skrbnici žrtve i počinitelja moraju što prije biti informirani o događaju i planiranim mjerama
- policija i Hrvatski zavod za socijalni rad obavještavaju se bez odgode putem službenog obrasca.

4. Razgovarati s uključenim učenicima

- sa žrtvom nasilja vodi se brižan i podržavajući razgovor, uz poštovanje njezina dostojanstva
- s počiniteljem nasilja razgovara se odvojeno, naglašava se neprihvatljivost i posljedice nasilnog ponašanja te ga se potiče na promjenu
- sa svjedocima se razgovara kako bi se razjasnile okolnosti (oblik, intenzitet i trajanje nasilja), pritom pazeći na njihovu dobrobit i volju da govore o događaju.

5. U slučaju težih oblika nasilja

- ako se radi o ozbiljnijem ili ponovljenom nasilju koje može ostaviti teže posljedice, potrebno je obavijestiti i Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Ministarstvo osigurava dodatnu psihološku, socijalno-pedagošku ili drugu stručnu pomoć učenicima i školi.

6. Dokumentirati

- o svemu što je poduzeto (aktivnosti, razgovori, mjere, opažanja) vodi se službena bilješka.
- bilješke se, na zahtjev, dostavljaju nadležnim institucijama (policija, centar za socijalnu skrb, ministarstvo).

7. Suradivati s nadležnim tijelima

- Škola mora pružiti sve relevantne informacije o nasilju, ponašanju učenika i suradnji roditelja s ustanovom
- na traženje socijalne skrbi dostavljaju se podaci važni za procjenu rizika i donošenje zaštitnih mjera za dijete.

Preventivne obveze škole

Kako bi se nasilje spriječilo, škola je dužna provoditi:

1. **radionice i savjetovanja** – provoditi radionice za učenike i savjetovanja kojima se razvija prijateljstvo, tolerancija i nenasilna komunikacija
2. **obuku djelatnika** – svi zaposlenici škole moraju biti upoznati s propisima o pravima djece i obvezom prijave svakog oblika nasilja
3. **poučavati učenike** – redovito upoznavati učenike s njihovim pravima i načinom postupanja u slučaju povrede prava ili nasilja
4. **školsku strategiju prevencije** – izrađivati i provoditi planove i programe koji odgovaraju potrebama konkretne škole, a uključuju učenike, roditelje i nastavnike
5. **programe socijalnih vještina** – poticati razvoj komunikacijskih i socijalnih vještina djece, posebno nenasilnog rješavanja sukoba i rušenja stereotipa koji vode nasilju
6. **edukaciju učenika i roditelja** – u suradnji s obiteljskim centrom, lokalnom zajednicom i udrugama, organizirati dodatne edukacije kako bi svi sudionici znali prepoznati i spriječiti nasilje.

8.4. Školski preventivni program

Školski preventivni program obuhvaća skup planiranih aktivnosti, mjera i postupanja koje škola provodi s ciljem sprječavanja i ranog prepoznavanja problema u ponašanju djece i mladih. Program je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa te se provodi u suradnji učitelja, stručnih suradnika škole i/ili

vanjskih stručnjaka. Osmišljen je tako da odgovara specifičnim potrebama svake pojedine škole, uvažavajući njezina obilježja, okruženje i kontekst u kojem djeluje.

Preventivne aktivnosti usmjerene su na stvaranje poticajnog, sigurnog i podržavajućeg školskog okruženja za sve učenike, a njihov je cilj smanjiti utjecaj rizičnih čimbenika i ojačati utjecaj zaštitnih čimbenika u razvoju djece.

Program obuhvaća tri razine preventivnih intervencija:

- **Univerzalna razina:** aktivnosti usmjerene na sve učenike škole s ciljem sprječavanja pojave problema i promicanja zdravih stilova života.
- **Selektivna razina:** aktivnosti usmjerene na učenike koji su u povećanom riziku za razvoj određenih problema.
- **Indicirana razina:** aktivnosti usmjerene na učenike koji već pokazuju određene poteškoće, s ciljem pravodobne intervencije i sprječavanja daljnjeg razvoja problema.

Planiranje i provođenje školskog preventivnog programa temelji se na sustavnoj procjeni potreba na razini škole, razreda i pojedinog učenika. Procjena se provodi kroz:

- izvješća i opažanja razrednika, učitelja i stručnih suradnika
- praćenje ponašanja učenika tijekom školske godine
- suradnju s roditeljima i relevantnim vanjskim institucijama (npr. školska liječnica, HZJZ, centri za socijalnu skrb, CZPUZ i dr.)
- rezultate evaluacije prethodnih preventivnih aktivnosti.

Ciljevi školskog preventivnog programa

Ciljevi školskog preventivnog programa proizlaze iz konkretnih potreba učenika i školskog okruženja, a uključuju:

- **poticanje pozitivnog razvoja djece i mladih** kroz jačanje emocionalne i socijalne kompetencije, samopoštovanja, samopouzdanja i razvijanja pozitivne slike o sebi
- **razvijanje vještina, znanja i kompetencija** koje doprinose djetetu da se uspješno nosi s izazovima svakodnevnog života
- **promicanje zdravih stilova života i poučavanje djece donošenju odgovornih odluka** koje doprinose njihovom osobnom razvoju
- **razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina te kritičkog mišljenja** s ciljem odgode konzumacije sredstava ovisnosti i smanjenje interesa za iste

- **osnaživanje učenika za odgovorno korištenje digitalnim tehnologijama i društvenim mrežama**
- **promicanje kulture nenasilja, tolerancije i poštovanja** kako bi se pojavnost bilo koje vrste nasilja smanjila
- **jačanje suradnje i razmjena znanja s roditeljima i učiteljima** zbog pravovremenog prepoznavanja, reagiranja i nošenja s problemima i teškoćama učenika.

Djeca provode značajan dio svog vremena u školi, koja tako postaje jedno od ključnih mjesta za identifikaciju, prevenciju i pravodobno djelovanje u slučaju rizika. Škola, kao zajednica, ima važnu ulogu u oblikovanju odnosa, poticanju socijalnog učenja i osnaživanju djece da razviju otpornost – sposobnost da se suočavaju sa životnim izazovima, donose odgovorne odluke i stvaraju kvalitetne odnose s drugima.

Upravo iz tih razloga, školski preventivni program ne samo da doprinosi prevenciji problema, već i aktivno gradi temelje za dugoročno zdrav i kvalitetan razvoj svakog učenika.

8.4.1. RAD S UČENICIMA

NAZIV PROGRAMA/AKTIVNOSTI KRATAK OPIS, CILJEVI	PROGRAM: A)EVALUIRAN B)IMA STRUČNO MIŠLJENJE/P REPORUKU C)NIŠTA OD NAVEDENOG	RAZINA INTERVENCI JE A)UNIVERZA LNA B)SELEKTIV NA C)INDICIRAN A	RAZR ED	BROJ UČENI KA	PLANI RANI BROJ SUSR ETA	VODITELJI , SURADNIC I
PROJEKTI I PROGRAMI						
1. „Zdrav za 5“ -program prevencije zlouporebe sredstava ovisnosti Cilj: stjecanje socijalnih kompetencija i život bez sredstava ovisnosti. Aktivno mijenjanje stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti. Podizanje razine	Evaluiran, stručno mišljenje MZO, MZ I MUP	Univerzalna.	8.	35	4-6	Stručne suradnice, PU KZZŽ (A. Jurić), razrednici

samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja.						
2. „Jumicar“ -program prometne kulture za najmlađe Cilj: Osposobljavanje učenika za odgovorne sudionike u cestovnom prometu i tako pridonijeti smanjenju smrtnosti i ozljeđivanja od prometnih nesreća (posebno djece).	Stručno mišljenje i preporuka MUP, AZOO i MZO	Univerzalna.	2.	31	2	MUP, MZO; AZOO, razrednice 2. razreda
3. „Prometna petica“ -program prometne prevencije Cilj: Educirati učenike o prometnim pravilima s ciljem osiguravanja sigurnosti učenika i drugih sudionika u prometu.	Ništa od navedenog.	Univerzalna.	1.-8.	235	1	PU Zlatar Bistrica, Škola
4. „Poštujte naše znakove“ -posjet PU Zlatar Bistrica; radionice vezane uz prometnu kulturu Cilj: educirati učenike o sigurnosti u prometu i djelatnosti/zanimanju policije.	Ništa od navedenog.	Univerzalna.	1.	33	1	MUP, PU Zlatar Bistrica, ravnateljica, razrednice 1. razreda
5. „Zubna putovnica“ -program prevencije oralnih bolesti	Na preporuku MZ.	Univerzalna.	1. i 6.	55	Prema planu školske liječnice.	Školska liječnica

6. „Baltazar 8“ -osiguravanje pomoćnika u nastavi	Preporuka i financiranje od MZO i JLS.	Indicirana.	1.-8.	3	Tijekom godine.	-KZZ, ZARA, HZZ projektni tim; -školski koordinatork - psihologinja ; ravnateljica,
7. „Pomoćnik i ja“ -osiguravanje pomoćnika u nastavi putem Udruge Sv. Ana Lobor	Preporuka i financiranje od MZO i JLS.	Indicirana.	1.-8.	3		Udruga Sv. Ana Lobor, -školski koordinatork - psihologinja, ravnateljica
8. „Škole za Afriku“ -projekt -Razvoj socijalne svijesti i solidarnosti kod učenika prema ljudima u potrebi. Senzibiliziranje za problem obrazovanja djece u Africi. Upućivanje na prava djece. Socijalna osjetljivost.	Na preporuku UNICEF-a.	Univerzalna.	1.-8.	235	2-5	UNICEFF, učiteljica D. Drčec

9. “Tragovima osjećaja” -projekt -cilj: sustavno unaprijediti emocionalne i socijalne kompetencije učenika čime se dugoročno želi doprinijeti stvaranju emocionalno sigurnog i podržavajućeg školskog okruženja, koje potiče osobni rast i dobrobit svakog učenika.	Ništa od navedenog.	Univerzalna.	1.-4.	117	17	Psihologinja, vanjski suradnici, učiteljice razredne nastave
AKTIVNOSTI						
1. „Zeleni ormar“ -učenici donose odjevne predmete koje više ne nose i mijenjaju ih za druge; preostali odjevni predmeti se doniraju Cilj: Osvješčivanje učenika i navikavanje na (ponovno) iskorištavanje postojećih resursa. Njegovanje humanosti i solidarnosti.	Ništa od navedenog.	Univerzalna.	1.-8.	235	2	Učiteljica Ana Bahat
2. „Ljubav djeci prije svega“ -učenje o pravima djece, ali i o obavezama i odgovornostima, a u sklopu Dječjeg tjedna.	Ništa od navedenog.	Univerzalna.	1.-8.	235	Prema planu SRO.	razrednici, voditelji INA, ostali učitelji, ravnateljica, članovi SRS

3. „Pružimo ruke“ -preventivni program Cilj: Edukacija o pravima svakog pojedinca na život i dostojanstvo; senzibiliziranje za osobe s invaliditetom i njihove potrebe; uočavanje svojih sposobnosti i potreba kao i sposobnosti i potreba drugih; uzajamno poticanje i potpomaganje; poticanje volontiranja, humanosti, pomaganja i solidarnosti.	Ništa od navedenog.	Univerzalna.	1.-8.	235	Prema planu SRO.	pedagoginj a, psihologinj a, knjižničark a i razrednici; Obiteljski centar KZŽ
4. „Darujmo s ljubavlju“ -prikupljanje donacija za određenu svrhu Cilj: Senzibiliziranje za potrebe drugih, prikupljanje donacija i provođenje humanitarnih aktivnosti.	Ništa od navedenog	Univerzalna.	1.-8.	235	2	Učiteljice D. Držec i K. Rafaj-Klešćić, razrednici
OSTALE AKTIVNOSTI						
1. Zdravstveni odgoj- preventivni program Cilj: poticanje na brigu o zdravlju i unapređenju zdravlja	Na preporuku MZO, AZOO.	Univerzalna.	1.-8.	235	Prema planu SRO	Razrednici, stručne suradnice

2. Gradanski odgoj -razumijevanje demokracije i ljudskih prava, razvijanje kritičkog mišljenja, razvijanje tolerancije i poštovanja različitosti	Na preporuku MZO, AZOO.	Univerzalna.	5.-8.	99	Prema planu SRO	Razrednici, stručne suradnice, učiteljica D. Drčec
3. Radionice na SRO -razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina, jačanje emocionalne regulacije, samopuzdanja, razvijanje pozitivne slike o sebi, poticanje nenasilnog rješavanja sukoba	Na preporuku MZO, AZOO.	Univerzalna.	1.-8.	235	Prema planu SRO.	Razrednici, stručne suradnice.
4. Profesionalno usmjeravanje učenika	Na preporuku HZZ KZZ.	Univerzalna.	8.	35	3-4	Pedagoginja, razrednici, HZZ
5. Diskretni zaštitni program	Ništa od navedenog.	Selektivna.	1.-8.	Ovisno o potreb i tijekom šk. god.	Prema potreb i.	Stručne suradnice, vanjske službe.
Obilježavanje Dana tolerancije, Svjetskog dana djece, Mjeseca borbe protiv ovisnosti, Međunarodnog dana osoba s invaliditetom, Europskog tjedna sporta, Dana sporta, Dana mira, Dana ružičastih majici, Dana sigurnijeg interneta.	Na preporuku MZO, AZOO, UNICEFF.	Univerzalna.	1.-8.	235	Prema potreb i.	Učitelji, stručne suradnice, ravnateljica

8.4.2. RAD S RODITELJIMA

OBLIK RADA/AKTIVNOSTI	RAZINA INTERVENCIJE A) UNIVERZALNA B) SELEKTIVNA C) INDICIRANA	SUDIONICI	TEMA/NAZIV RADIONICE/PREDAVANJA	PLANIRANI BROJ SUSRETA	VODITELJI/S URADNICI
1. Individualno savjetovanje roditelja – savjetovanje o odgojnim postupcima, oblicima podrške i pomoći	Selektivna i indicirana.	Roditelji.	Ovisno o potrebi.	Prema potrebi.	Stručne suradnice, razrednici, predmetni učitelji, ravnateljica.
2. Grupno savjetovanje roditelja učenika s istovrsnim problemima.	Selektivna i indicirana.	Roditelji.	Ovisno o potrebi.	Prema potrebi.	Stručne suradnice, razrednici, predmetni učitelji, vanjski suradnici.
3. Edukacije, predavanja i radionice na roditeljskim sastancima.	Univerzalna.	Roditelji.	Odgojni stilovi, Nenasilno rješavanje sukoba, Razvojne karakteristike adolescenata, Emocionala regulacija kod djece, Socijalne vještine, Izazovi roditeljstva,	min. 1, po potrebi više	Razrednici, stručne suradnice, vanjski suradnici.

			Utjecaji na mentalno zdravlje, Utjecaji društvenih mreža na razvoj djece		
--	--	--	--	--	--

8.4.3. RAD S UČITELJIMA

OBLIK RADA/AKTIVNOSTI	RAZINA INTERVENCIJE A) UNIVERZALNA B) SELEKTIVNA C) INDICIRANA	SUDIONICI	TEMA/NAZIV RADIONICE/PREDAVANJA	PLANIRANI BROJ SUSRETA	VODITELJI/SURADNICI
1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima.	Univerzalna, selektivna i indicirana.	Učitelji.	Ovisno o potrebi.	Prema potrebi.	Stručne suradnice, ravnateljica, vanjski suradnici.
2. Grupno savjetovanje učitelja na RV.	Univerzalna.	Učitelji, ravnateljica, stručne suradnice.	Ovisno o potrebi.	Prema potrebi.	Stručne suradnice, ravnateljica, vanjski suradnici.
3. Edukacije, predavanja i radionice na učiteljskim vijećima, stručnim aktivima.	Univerzalna.	Učitelji, ravnateljica, stručne suradnice.	Ovisno o potrebi.	Prema potrebi.	Stručne suradnice, vanjski suradnici.

8.5. Program rada s darovitima

NAZIV PROJEKTA: « DAROVITOST- PROGRAM PODRŠKE DAROVITIMA«	
Razred: III. –VII.	
Program sastavio: Školski tim za darovite	
CILJEVI AKTIVNOSTI	- identifikacija (potencijalno) darovitih učenika u III. razredima i podrška njihovom razvoju - prikupiti, obraditi, sintetizirati podatke o darovitim učenicima - formiranje dosjea - osmišljavanje aktivnosti za potencijalno darovite i nadopunjavanje programa - rad s potencijalno darovitim učenicima kroz formiranje skupine za rad s darovitim učenicima - kontinuirana edukacija učitelja - podrška i educiranje roditelja kako biti potpora darovitom djetetu.
NAMJENA AKTIVNOSTI	Omogućiti (potencijalno) darovitoj djeci primjereno školsko okruženje, prilagođeno njihovim specifičnim potrebama.
NOSITELJI AKTIVNOSTI	Psihologinja, ostali članovi Tima za darovite na razini škole, stručne suradnice (po potrebi), vanjski suradnici (po potrebi).
VRIJEME REALIZACIJE	Tijekom školske godine.
TROŠKOVNIK	-vanjski predavači -nabava didaktičkih materijala i ICT -materijali (izrada, tisak, distribucija...) -potrošni materijal -troškovi edukacija, radionica i sl. za djelatnike i učenike
NAČIN VREDNOVANJA	-anketa o evaluaciji programa od strane korisnika (učenici i roditelji) -primjeri dobre prakse – međusobna izmjena znanja, iskustava -uključenost učenika, dojmovi, mišljenja -foto i video dokumentacija, web stranica škole i FB
KORIŠTENJE REZULTATA VREDNOVANJA	Modifikacije programa

PLANIRANE AKTIVNOSTI

	SADRŽAJ	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Organizacija roditeljskih sastanaka – informiranje roditelja o darovitosti učenika.	psihologinja, razrednici razredne nastave	Tijekom školske godine.
2.	Testiranje učenika trećih razreda s ciljem identifikacije potencijalno darovitih učenika u razrednoj nastavi.	psihologinja	svibanj
3.	Provođenje vježbi kreativnog mišljenja (1.-3. razred).	psihologinja, članovi Tima za darovite	Tijekom školske godine.
4.	Organiziranje i provođenje radionica za darovite, talentirane i motivirane učenike.	psihologinja	Tijekom odmora učenika.
5.	Provođenje radionica za (potencijalno) darovite učenike.	psihologinja	Tijekom školske godine.
6.	Obilježavanje „Dana darovitih učenika“	psihologinja	ožujak
7.	Edukacija učitelja, rad s izvanškolskim institucijama.	psihologinja, članovi Tima za darovite, vanjski suradnici	Tijekom školske godine.
8.	Prijavljivanje na natječaje za dobivanje donacija.	psihologinja, članovi Tima za darovite	Tijekom školske godine.
9.	Nabava psihodijagnostičkih sredstava za pouzdaniju identifikaciju darovitih učenika.	psihologinja, ravnateljica	Tijekom školske godine.
10.	Formiranje grupe “Mislići”.	psihologinja	rujan/listopad

Ove školske godine, planirano je formiranje grupe za darovite učenike “Mislići”, u sklopu izvannastavnih aktivnosti.

8.5.1. PLAN RADA GRUPE “MISLIĆI”

	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Formiranje grupe „Mislići“.	rujan/listopad
2.	Organizacija roditeljskog sastanka – informiranje o radu grupe.	rujan/listopad
3.	Donošenje plana i programa rada grupe.	rujan/listopad
4.	Rad grupe jednom u dva tjedna.	Tijekom školske godine.
5.	Evalvacija rada grupe na kraju školske godine.	lipanj

8.6. Plan i program Učeničke zadruge Mašlinek

Voditelj učeničke zadruge: Danica Drčec

Predviđen broj sati tjedno: 2, ukupno 70 za šk. god. 2025./2026.

Mjesto izvođenja aktivnosti: škola i lokalna zajednica

Vrijeme realizacije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Metode i oblici rada	Mjesto izvođenja	Suradnici u školi i izvan škole	Potrebna sredstva (iznosi i namjena)
IX.	-Sastanak s voditeljima sekcija učeničke zadruge -Dogovori o programu rada učeničke zadruge -Motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi	metoda razgovora	škola	voditelji sekcija, ravnateljica, stručni suradnici	
X.	-Usvajanje godišnjeg programa učeničke zadruge -Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove Zemlje -Obilježavanje Dana kravate -Rad u voćnjaku (berba i pospremanje jabuka)	metoda razgovora, demonstracija, skupni rad, individualni rad	škola	voditelji sekcija, ravnateljica, učenici, stručni suradnici	
XI.	-Priprema i izrada prigodnih predmeta i proizvoda za Božićni sajam	metoda razgovora, izlaganje, demonstracija, skupni rad, individualni rad	škola	voditelji sekcija, ravnateljica, učenici, stručni suradnici	materijali za izradu božićnih ukrasa (50 €)

XII.	-Organizacija Božićnog sajma u prostorima škole -Sudjelovanje na adventskom sajmu Advent u Budinščini -Razvoj poduzetničke ideje – analiza konkurentnosti i unapređenja proizvoda i usluga	metoda razgovora, demonstracija, skupni rad, individualni rad	škola	voditelji sekcija, ravnateljica, učenici, stručni suradnici	materijali za uređenje štanda (40 €)
I.	-Osvrt na rezultate rada učeničke zadruge u I. polugodištu -Pripreme za istraživački rad - ljekovito bilje u školskom vrtu -Priprema i izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Valentinovo	metoda razgovora, izlaganje, demonstracija, skupni rad, individualni rad	škola	voditelji sekcija, ravnateljica, stručni suradnici, učenici	
II.	-Osnove ekonomske pismenosti (prihodi, rashodi, dobiti) -Pripremanje školskog vrta -Priprema i izrada prigodnih predmeta i proizvoda za Uskrsni sajam	metoda razgovora, demonstracija, skupni rad, individualni rad	škola	voditelji sekcija, ravnateljica, stručni suradnici, učenici	sredstva za potreban materijal (20 €)
III.	-Radovi u školskom vrtu i voćnjaku -Formiranje gredica -Izrada prirodnih higijenskih potrepština (sapun, mirišljave bombice za kupanje) -Organizacija Uskrsnog sajma u prostorima škole	metoda razgovora, demonstracija, skupni rad, individualni rad	škola	voditelji sekcija, učenici	sredstva za potreban materijal za izradu ukrasnih predmeta (50 €)
IV.	-Ekološke aktivnosti u školi: Dan planeta Zemlje, Dan zaštite vode -Priprema i sudjelovanje na Smotri učeničkih zadruga -Rad u školskom vrtu, cvjetnjaku, vodenom i bobičastom vrtu	metoda razgovora, demonstracija, skupni rad, individualni rad	škola	voditelji sekcija, ravnateljica, stručni suradnici, učenici	sredstva za potreban materijal (20 €)
V.	-Sudjelovanje na Etno festivalu „Kajkaonica“ -Rad u školskom vrtu -Sakupljanje i sušenje ljekovitog bilja za čajeve	metoda razgovora, demonstracija, skupni rad, individualni rad	škola	voditelji sekcija, ravnateljica, stručni suradnici, učenici	sredstva 30 €
VI.	-Sakupljanje ljekovitog bilja za čajeve -Godišnja skupština Učeničke zadruge -Analiza rada Učeničke zadruge	metoda razgovora, izlaganje	škola	voditelji sekcija, ravnateljica, stručni suradnici, učenici	

tijekom školske godine rujan 2025.- lipanj 2026.	- kontinuirano raditi u svim sekcijama - uključivati nove članove u zadrugu - opremiti sekcije potrebnim priborom, materijalima i alatima - voditi Ljetopis Učeničke zadruge - održavati sastanke Zadružnog odbora - suradnja sa Učeničkim zadrugama iz susjednih škola - suradnja s lokalnom zajednicom, s prosvjetnim vlastima, znanstvenim i stručnim ustanovama, udrugama, međunarodna suradnja
--	---

8.7. Program Eko škola

Red. broj	TEMA	Ciljevi	Aktivnosti
1.	SPORTOM DO ZDRAVLJA	Organizacija boravka na svježem zraku: šetnja, bavljenje sportom i drugim aktivnostima; usvajanje zdravih navika i zdravih stilova života.	-šetnje, igre, natjecanja na svježem zraku -obilježavanje: HOD, FAIR PLAY DAN, EUROPSKI ŠKOLSKI SPORTSKI DAN, Europski tjedan sporta
2.	DJEČJI TJEDAN	Učenje o pravima djece, ali i obavezama i odgovornosti; škola - mjesto pozitivnog i prijateljskog ozračja bez pritiska ocjena; učimo i razvijamo različite vještine; odnos poštovanja prema učiteljima i učiteljskom pozivu.	-satovi razrednika/vijeće učenika: Konvencija o pravima djece - razgovori, diskusije, igre uloga, rješavanje problema, stvaranje boljih uvjeta u školi; -škola - bez ocjena i pritiska; -INA, redovna nastava: sportske igre, zabavne i vesele aktivnosti, prikaz raznih vještina
3.	„PO DOLU I GAJU ...“	Obilježavanje Dana zahvalnosti, Održivog razvoja i Školskog doručka uz zajedničko blagovanje i druženje svih učenika MŠ i PŠ na otvorenom: blagovanje kestena i jabuka uz stare tradicijske igre; stvaranje dobrog raspoloženja, dobrih životnih navika i privrženosti školi i prijateljima.	Šetnja do Kapele svetog Benedikta; tradicijske igre i blagovanje kestena i jabuka
4.	DARUJMO S LJUBAVLJU!	Jačanje humanitarne i volonterske aktivnosti učenika. Ljudske vrijednosti prije svega.	Organizacija volonterskih i humanitarnih aktivnosti. (Solidarnost na djelu, CARITAS, Škole za Afriku, Darujmo s ljubavlju, Dan narcisa, Pomoć potrebitima).

			Uključivanje što većeg broja učenika. Briga za potrebite (darivanje, pomoć u bilo kojem obliku). Pokloni: Prikupljanje, pakiranje, distribucija.
5.	BRIGA ZA OKOLIŠ ŠKOLE	Ekologija kao način života.	-radovi u vrtu, voćnjaku, cvjetnjaku; održavanje vanjskog okoliša škole kroz redovnu nastavu, INA
6.	DAN ŠKOLE: ETNO V SRCU	Razvijanje pozitivnih osjećaja prema svojoj školi, znanju. Povezanost i zajedništvo učenika i učitelja škole. Njegovanje tradicije i običaja kraja: tradicijske igre i običaji kraja.	-prezentacija i natjecanje u tradicijskim igrama

Napomena:

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

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i čl. 56. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2025./2026. na 9.sjednici Školskog odbora koja je održana 7.10.2025.godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 7.10.2025.godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 6.10.2025.godine.

KLASA: 602-11/25-01/1
URBROJ: 2140-60-25-1
Budinščina, 7.10. 2025.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Biserka Pučak

Biserka Pučak

Prilog: raspored sati razredne i predmetne nastave MŠ/PŠ

I.a razred- J. Plantak

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

I.b razred - I. Petrinić

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

II.razred-J. Šmit

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

III.- M. Ban

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

IV. razred-S. Ramić

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

I./III. PŠ- J. Kranjec

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

5.	Sat razrednika	Izvanastavne aktivnosti	Informatika (izborni)	Vjeronauk - Katolički (izborni)	Matematika (dopunska nastava)
----	----------------	-------------------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------------------

II. PŠ - Lj. Vuk Šavorić

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

IV. PŠ - Lj. Belužić

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

5.	Informatika (izborni)		Engleski jezik I	Priroda i društvo	Matematika (dodatna nastava) Matematika (dopunska nastava) Hrvatski jezik (dopunska nastava)
6.				Njemački jezik II (izborni)	
7.				Njemački jezik II (izborni)	

MŠ Budinščina

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak											
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7
8.a	x	Lk	Teh	Tzk	Hrv	Mat	Nje		x	Geo	Mat	Eng	Fiz	Vje	Pov		x	Mat	Gk	Bio	Hrv	Srz		x	Hrv	Eng	Inf	Pov	Vje		x	Geo	Tzk	Kem	Eng	x	x			
8.b	x	Teh	Lk	Vje	Tzk	Hrv	Nje		x	Kem	Geo	Mat	Srz	Pov	Gk		x	Tzk	Hrv	Eng	Inf	Bio		x	Mat	Hrv	Eng	Vje	Pov		x	Mat	Geo	Eng	Fiz		x	x		
7.	x	Eng	Nje	Mat	Tzk	Teh	Lk		x	Pov	Eng	Kem	Gk	Fiz		x	Bio	Tzk	Mat	Vje	Hrv		x	Hrv	Eng	Mat	Geo	Inf		x	Pov	Vje	Hrv	Geo	Srz	x	x			
6.a	x	Hrv	Inf		Nje	Eng	Tzk		x	Eng	Hrv	Srz	Pov	Gk	Vje		x	Mat	Vje	Hrv	Eng	x	x		x	Teh	Lk	Geo	Pri	x	x		x	Hrv	Mat	Tzk	Pov	Geo	x	
6.b	x	Eng	Vje	Hrv		Nje	Inf		x	Pri	Gk	Geo	Vje	Hrv			x	Hrv	Tzk	Eng	Mat	x	x		x	Lk	Teh	Eng	Geo	Pov	x	x		x	Srz	Hrv	Tzk	Pov	Mat	x
5.a	x	Mat	Lk	Teh	Eng	Tzk	Srz		x	Nje	Mat	Pov	Geo	Pri			x	Vje	Gk	Mat	Hrv	x	x		x	Inf	Hrv	Eng	Vje	x	x		x	Hrv	Pov	Eng	Tzk	x	x	
5.b	x	Tzk	Eng	Teh	Lk	Vje	Mat		x	Nje	Pov	Vje	Pri	Geo			x	Gk	Hrv	Eng	Tzk	x	x		x	Eng	Hrv	Srz	Pov	Mat	x	x		x	Inf	Mat	Hrv		x	x
4.	x			Eng		x	x		x						Nje		x	Eng	Vje		Gk	x	x		x	Inf				x	x		x				Vje	x	x	
3.	x		Eng			x	x		x						x	x	x			Vje		x	x		x			Eng		x	x		x			Vje	Inf		x	x
2.	x	Eng				x	x		x			Vje		x	x		x					x	x		x	Eng				x	x		x	Inf	Vje			x	x	
1.a	x					x	x		x			Inf	Vje	x	x		x				Eng	x	x		x		Eng			x	x		x			Vje		x	x	
1.b	x					x	x		x		Inf	Vje			x	x		x		Eng			x	x		x				x	x		x		Eng			Vje	x	x

PŠ HRAŠČINA

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak										
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7							
8.	x	Mat	Geo	Hrv	Vje	Pov	Eng		x	Inf	Tzk	Eng		x	x		x	Hrv	Mat	Fiz	Geo	Pov		x	Nje	Mat	Kem	Vje	Tzk		x	Hrv	Gk	Bio	Srz	Lk	Teh		
7.	x	Geo	Bio	Vje	Eng	Pov			x	Mat	Tzk	Eng	Inf		x	x		x	Vje	Mat	Pov	Hrv	Geo	Fiz		x	Nje	Srz	Tzk	Hrv	Kem		x	Mat	Hrv	Gk	Teh	Lk	
6.	x	Hrv	Geo	Eng	Srz	Pov	Vje	x	x	Eng	Hrv	Tzk	Mat		x	x		x	Mat	Inf	Vje	Hrv	Pov	Geo		x	Mat	Nje	Tzk	Hrv		x	Pri	Gk	Lk	Teh			
5.	x	Vje	Hrv	Pov	Geo	Pri		x	x	Tzk	Mat	Hrv		x	x		x	Eng	Hrv	Mat	Pov	Inf			x	Gk	Vje	Nje	Mat	Tzk	x	x	Srz	Hrv	Eng	Teh	Lk		
1-3.	x	Vje				x	x	x			Eng			x	x	x			Eng	Inf	x	x		x					Vje	x	x	x					x	x	
2.	x	Inf				x	x	x						x	x	x				Eng	Vje	x	x		x			Vje		x	x	x				Eng	x	x	
4.	x				Inf	x	x	x			Eng		x	x	x		x		Vje		Eng	x	x		x	Vje	Gk			Nje	x			Lk		x	x		