

OSNOVNA ŠKOLA LUDBREG

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

2025./2026.

Ludbreg, rujan 2025.

KAZALO	str.
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4 - 5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	6 - 14
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.1.2. Materijalni uvjeti	6
1.2. Unutrašnji školski prostor	7
1.3. Školski okoliš	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	9
1.4.1. Knjižni fond škole	9
1.5. Plan obnove i adaptacije	9
1.6. Glazbeni odjel	10 – 14
1.6.1. Učenici i podaci o školskom području	10
1.6.2. Broj učenika i razrednih odjela u glazbenom odjelu -2025./26.i predmeti	10
1.6.3. Uvjeti rada – prostorni uvjeti	10
1.6.4. Organizacija nastave	10
1.6.5. Godišnji kalendar rada glazbenog odjela	11
1.6.6. Nastavni plan i program rada glazbenog odjela škole	11 - 13
1.6.7. Vremenik produkcija i koncerata	14
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADACIMA	15 – 30
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	15 – 18
2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave	15
2.1.2. Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku	15
2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave	16 – 17
2.1.4. Podaci o učiteljima glazbenog odjela	17
2.1.5. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	18
2.1.6. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima	18
2.1.7. Podaci o pomoćnicima u nastavi	18
2.2 Podaci o ostalim radnicima škole	19
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika	20 – 30
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	20 – 21
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	22 – 25
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja glazbenog odjela	26 – 27

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	28
2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi	29
2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih zaposlenika	29
2.3.7. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	30
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	31 – 36
3.1. Organizacija nastave	31
3.2. Godišnji kalendar rada	33
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	35
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	36
3.4. Glazbeni odjel	36
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	37 – 44
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	37
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	38 - 43
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	38 – 39
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	38
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika	38
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave engleskog jezika	39
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	39
4.2. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	40
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	43
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti	42
4.2.5. Izvanučionička nastava	43
4.3. Obuka plivanja	43
4.4. Glazbeni odjel – tjedni broj sati	44
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	45 - 78
5.1. Plan rada ravnatelja	45 – 50
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	51 – 57
5.3. Plan rada stručnog suradnika logopeda	58 – 60
5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa	61 – 64
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	65 – 66
5.6. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga	67 – 71

5.7. Plan rada tajništva	72
5.8. Plan rada računovodstva	73 – 74
5.8.1. Plan rada računovodstvenog referenta	74
5.9. Plan rada ložača i domara	74
5.10. Plan rada kuhara	74
5.11. Plan rada spremača	75
5.12. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	75
5.13. Plan rada školskog liječnika	76 - 77
5.14. Plan rada produženog boravka	77 – 78
6. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	79 - 82
6.1. Plan rada Školskog odbora	79
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	80
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	80
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	81
6.5. Plan rada Vijeća učenika	82
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	82 – 95
7.1. Stručna vijeća	83 – 95
7.1.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave	83
7.1.2. Stručno vijeće učitelja hrvatskog jezika	84
7.1.3. Stručno vijeće učitelja likovne kulture i glazbene kulture	85
7.1.4. Stručno vijeće učitelja stranih jezika	86
7.1.5. Stručno vijeće učitelja matematike	87
7.1.6. Stručno vijeće učitelja prirode, biologije, kemije i fizike	88
7.1.7. Stručno vijeće učitelja geografije i povijesti	89
7.1.8. Stručno vijeće vjeroučitelja	90
7.1.9. Stručno vijeće učitelja informatike i tehničke kulture	91
7.1.10. Stručno vijeće učitelja TZK	92
7.1.11. Stručno vijeće učitelja edukatora rehabilitatora	93
7.1.12. Stručno vijeće razrednika	94
7.1.13. Stručno vijeće učitelja glazbenog odjela	95
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	96 - 109
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	96 – 97

8.2.	Plan zdravstveno socijalne zaštite učenika	97
8.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	98
8.4.	Školski preventivni programi	99 – 104
8.5.	Okvirni plan rada i aktivnosti vezani uz prometnu sigurnost učenika, roditelja i djelatnika OŠ Ludbreg	105
8.6.	Samovrednovanje rada škole	107
8.7.	Školski razvojni program	108
8.8.	Antikorupcijski program	109- 110
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA		110
10. VANJSKI PRILOZI		115

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ludbreg
Adresa škole:	Ludbreg, Kačićeva 17
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042/810-834
Broj telefaksa:	042/810-834
Internetska pošta:	ured@os-ludbreg.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-ludbreg.skole.hr
Šifra škole:	05 – 046 - 001
Matični broj škole:	070002073
OIB:	82884083985
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/239-2, 17.08.1995.
Ravnatelj škole:	Tihomir Horvat
Zamjenik ravnatelja:	Sanela Lesjak
Voditelj glazbenog odjela:	Josipa Hajdarović
Broj učenika:	795
Broj učenika osnovne škole	672
Broj učenika glazbenog odjela	123
Broj učenika u razrednoj nastavi:	305
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	351
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	50(redovni uz indiv. ili prilag.)+16 (posebni program)
Broj učenika putnika:	369
Ukupan broj razrednih odjela:	46
Broj razrednih odjela osnovne škole	36
Broj razreda glazbenog odjela	10
Broj razrednih odjela RN-a:	16
Broj razrednih odjela PN-a:	17
Broj posebnih razrednih odjela:	3
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	
Osnovna škola:	8:00 – 14:55
Glazbeni odjel:	12:30 - 18:35

Broj radnika:	121
Broj učitelja predmetne nastave:	39
Broj učitelja razredne nastave:	16
Broj učitelja u produženom boravku	13 (od toga 4 učitelja roditeljski i dopusti)
Broj učitelja edukatora rehabilitatora:	4
Broj učitelja glazbenog odjela:	13
Broj stručnih suradnika:	5
Broj pomoćnika u nastavi:	16
Broj ostalih radnika:	17 (1 roditeljski dopust)
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	7 + 4
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	255
Broj specijaliziranih učionica (bez informatike):	6
Broj općih učionica PN:	11
Broj informatičkih učionica:	3
Broj učionica razredne nastave:	16
Broj sportskih dvorana:	2
Broj sportskih igrališta:	5
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU

U školskoj godini 2025./2026. nastava je organizirana od 1. - 8. razreda za 13 naselja: Ludbreg, Selnik, Vinogradi Ludbreški, Kučan, Hrastovsko, Globočec, Čukovec, Bolfan, Sigetec, Slokovec, Apatija, Segovina i Poljanec.

Učenici putnici (50 %) u školu se prevoze AP-ovim autobusima. Učenicima koji nemaju pravo na prijevoz po Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a voze se, Grad Ludbreg snosi troškove prijevoza. Za učenike s teškoćama plaća Ministarstvo, a za ostale Županija.

1.1.2. MATERIJALNI UVJETI

Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi sredstva za financiranje javnih potreba u djelatnosti Škole financiraju se:

- Državnim proračunom
- Proračunom Varaždinske županije i proračunom grada Ludbrega
- Uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole
- Donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom

U državnom proračunu osiguravaju se sredstva za:

- Plaće i naknade plaća s doprinosima na plaće
- Ostala materijalna prava radnika ugovorena kolektivnim ugovorima
- Naknade za prijevoz na posao i s posla djelatnicima Škole
- Stručno osposobljavanje i usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- Vanjsko vrednovanje
- Prijevoz i prehranu učenika s teškoćama u razvoju

U državnom proračunu osiguravaju se i sredstva za sufinanciranje:

- Programa rada s darovitim učenicima
- Opremanje škola kabinetskom, didaktičkom i informatičkom opremom
- Opremanje školskih knjižnica obaveznom lektirom
- Programa od zajedničkog interesa za odgojno-obrazovnu djelatnost (sustav informiranja, stručno-pedagoški časopisi, stručne knjige, programi izvannastavnih aktivnosti, obljetnice i manifestacije)

Županija u svom proračunu osigurava sredstva za materijalne i financijske rashode škole koji obuhvaćaju i rashode za materijal, dijelove i usluge tekućeg i investicijskog održavanja, nabavu opreme, nastavnih sredstava i pomagala, prijevoz učenika, kapitalnu izgradnju, sufinancira program produženog boravka i prehranu socijalno ugroženih učenika.

Grad Ludbreg financira prijevoz učenika koji nemaju pravo besplatnog prijevoza, sufinancira program produženog boravka, školu plivanja, natjecanja, sport te višednevne ekskurzije učenika.

1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Škola je izgrađena 1963. godine. Događivana je 1975. i 2007. godine. Posljednjom dogradnjom, 2008. godine stvoreni su uvjeti za odvijanje nastave u jednoj smjeni. Nastava se odvija u prizemlju i na katu. Prizemlje je s katom povezano liftom koji je namijenjen učenicima s invaliditetom. Škola pripada mreži škola bez arhitektonskih barijera.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	4	54+54+54+54	1	14	2	2
2. razred	4	54+54+54	1	14	2	2
3. razred	3	54+54+54	1	14	2	2
4. razred	5	54+54+54+54+54+70	1	14	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	3	54+54+54	1	18	2	2
Likovna kultura	1	54	1/2	9	2	2
Glazbena kultura	1	54	1/2	9	2	2
Engleski jezik	2	54+54	1	18	2	2
Matematika	3	54+54+54	3/2	27	2	2
Priroda i biologija	1	54	1/2	9	2	2
Kemija	1	54	1	14	2	2
Fizika	1	54	1	18	2	2
Povijest	1	54	1	18	2	2
Geografija	1	54	1	14	2	2
Tehnička kultura	1	54	1	18	3	2
Informatika	3	54+40+54	-	-	3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	2	1125+364	3	32	3	3
Knjižnica	1	54	-	-	2	3
Čitaonica	1	51	1	4	2	2
Zbornica	1	72	-	-	2	2
Uredi	8	117	-	-	2	2
Posebni razredni odjeli	3	84	1	20	1	3
Produženi boravak	9	486	1	18	2	2
U K U P N O:	57	4193	18	298	2	2

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

Nastava TZK odvija se u dvije sportske dvorane. Za potrebe razredne nastave koristi se školska sportska dvorana sa svlačionicama za djevojčice i dječake te kabinetom za učitelje. Za učenike viših razreda nastava TZK održava se u gradskoj sportskoj dvorani s pripadajućim svlačionicama i kabinetom za učitelje. Gradska sportska dvorana udaljena je 50-ak metara od školske zgrade tako da učenici viših razreda moraju do dvorane prolaziti kroz školsko dvorište.

Oš Ludbreg radi u jednoj smjeni. Organizacija rada i raspored učionica može se promijeniti ovisno o uputama i preporukama u slučaju epidemije ili pandemije ili ostalih nepogoda odnosno preporuka.

1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Zbog svoje veličine školski okoliš svake godine iziskuje znatna financijska sredstva i dodatni napor pomoćnog osoblja kako bi njegov izgled bio što ljepši i funkcionalniji.

Planira se dodatno prorjeđivanje perivoja jer je potrebno ukloniti određeni broj stabala, pogotovo onih slabo razvijenih. Potrebno je redovito uklanjati suhe grane i one koje na bilo koji način smetaju.

I dalje će se puno pažnje posvećivati uređenju travnjaka i cvjetnih otoka.

Ekonomski put prema školskoj kuhinji u velikoj mjeri koriste i roditelji kod dovoza i odvoza učenika u školu pa je izgrađeno i ugibalište za automobile. Izgrađeno je prometno vježbalište namijenjeno za edukaciju i osposobljavanje učenika za sigurno kretanje u prometu.

Sportska igrališta također zahtijevaju redovito i kvalitetno održavanje.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište, nogometno i rukometno	1960	3
2. Sportsko igralište, košarkaško	530	2
3. Sportsko igralište, univerzalno	420	2
4. Sportsko igralište, travnato, nogometno	650	2
5. Sportsko igralište, travnato, odbojkaško	450	2
6. Zelene površine + prometno vježbalište	20 000	3
U K U P N O	24010	2

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Televizori	1	1
DVD playeri	0	0
Radio kazetofoni i CD playeri	20	3
Glazbena linija	1	1
Video- i fotooprema:		
Digitalni fotoaparat	2	1
Digitalna kamera	2	1
Dokument kamera	1	1
Informatička oprema:		
Računala	255	3
Projektori	45	3
Ostala oprema:		
grafoskopi	1	1
Pametna ploča	32	2

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.4.1. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	2694	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2410	2
Književna djela	568	2
Stručna literatura za učitelje	510	3
Ostalo	1524	2
U K U P N O	7606	2

1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

<i>Što se preuređuje ili obnavlja</i>	<i>Što se radi</i>	<i>Za koju namjenu</i>	<i>veličina u m²</i>
Žljebovi	Zamjena dotrajalih i korodiranih žljebova	Za potrebe nastave	
Zgrada škole	Vanjsko uređenje škole (fasada)	Za potrebe nastave	
Rampa na ulazu u školu	Postavljanje rampe na ulaz škole.	Za potrebe nastave	
Parkirna mjesta	Rekonstrukcija i dodavanje novih parkirnih mjesta	Sigurnost učenika, potreba radnika škole	400 m ²
Roletе na prozorima	Dodavanje roleta na prozore	Smanjenje temperature i svjetla	
Video nadzor u glazbenom odjelu	Montaža video nadzora u glazbenom odjelu	Sigurnost svih	

1.6. GLAZBENI ODJEL

Ovim Planom i programom rada utvrđuje se svrha, ciljevi i zadaće programa, nastavni predmeti i sadržaji, trajanje i osnovni oblici izvođenja programa, godišnji i tjedni broj sati nastave za svaki predmet, te didaktički i drugi uvjeti za izvođenje nastavnog plana i programa. Glazbeni odjel izvodi nastavni plan i program osnovne glazbene škole u trajanju od šest razreda.

1.6.1. UČENICI I PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Učenici koji pohađaju školu uglavnom su s područja grada Ludbrega i okolice.

1.6.2 BROJ UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA U GLAZBENOM ODJELU - 2025./26. TE PREDMETI

Instrument	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	Ukupno
Flauta	3	2	5	4	2	1	17
Blok flauta	5	0	0	0	0	0	5
Klarinet	4	1	3	2	0	4	10
Saksofon	1	3	3	0	1	0	8
Truba	3	2	2	0	2	1	10
Trombon	0	1	0	0	0	0	1
Rog	0	0	0	0	0	0	0
Gitara	6	1	2	3	2	0	14
Tambura	5	4	1	2	4	3	19
Klavir	8	7	2	5	5	4	31
Harmonika	2	1	3	1	0	1	8
Ukupno	37	22	21	17	16	10	123

1.6.3. UVJETI RADA- PROSTORNI UVJETI

Glazbeni odjel djeluje u prostoru škole i na još dvije lokacije:

- U zgradi na adresi I. Gundulića 3 na prvom katu gdje za nastavu koristi:
 - 1 učionicu za skupnu nastavu,
 - 5 učionica za individualnu nastavu,
 - prostor za učitelje
 - sanitarni čvorovi (odvojeno M/Ž)
- Na lokaciji Trg Svetog Trojstva 19 koristi:
 - 2 učionice za individualnu nastavu
 - 1 dvorana za nastupe u internim produkcijama
 - 1 velika dvorana za javne nastupe
 - sanitarni čvorovi (odvojeno M/Ž)
- U prostorima škole koristi:
 - 1 učionicu za individualnu nastavu

1.6.4. ORGANIZACIJA NASTAVE

Nastava je organizirana 5 dana u tjednu u poslijepodnevним satima.

Grupna nastava prilagođena je zahtjevima djece putnika i učenika koja pohađaju osnovnoškolski program u Ludbregu i široj okolici.

1.6.5. GODIŠNJI KALENDAR RADA GLAZBENOG ODJELA

Nastava počinje 8.rujna.

Zimski praznici za učenike počinju 24. prosinca i traju do 9. siječnja 2026. s tim da nastava počinje 12. siječnja.

Proljetni praznici za učenike počinju 30.ožujka 2026. i završavaju 3. travnja s tim da nastava počinje 6. travnja. Nastava završava 12.lipnja 2026. godine.

Ispiti se održavaju prema utvrđenom rasporedu, po odjelima, odnosno po instrumentima.

Podjela učeničkih svjedodžbi organizirat će se poslije termina upisa u sljedeću školsku godinu, a najkasnije do 08. srpnja 2026. godine.

Škola je obvezna ostvariti 175 radnih dana (planirano 176), te će se u tom razdoblju održati najmanje 35, 70 sati nastave (ovisno o planu) po nastavnom predmetu grupe ili individualne nastave.

Državni praznici i blagdani predviđeni su prema Ustavu Republike Hrvatske.

Glazbeni odjel će održati koncerte: Božićni koncert, Koncert pod maskama, Završni koncert i produkcije učenika.

1.6.6. NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA GLAZBENOG ODJELA ŠKOLE

1.6.6.1. OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA

NPP u šestogodišnjem trajanju po predmetima: klavir, harmonika, gitara, tambura, flauta, klarinet, saksofon, truba.

Izborna nastava ostvaruje se prema interesu učenika koji mogu pohađati ponuđeni program: klavir obligatno, gitara obligatno.

1.6.6.2. INDIVIDUALNA NASTAVA

INDIVIDUALNA NASTAVA ZA OSNOVNU ŠKOLU prema Planu i programu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, provodit će se po instrumentima, a sljedeće godine je planirano uvođenje formiranja odjela

-puhački odjel

-odjel za teoriju i žičane instrumente

-odjel s tipkama

1.6.6.3.SKUPNA NASTAVA

nastava solfeggia

zbor

orkestar

komorna glazba

1.6.6.4. PLAN SJEDNICA

Glazbeni odjel organizira svoje sjednice učiteljskog vijeća prema potrebama o kojima su djelatnici pravovremeno obaviješteni te su dužni prisustvovati.

Zapisničar vodi zapisnik o dnevnom redu.

1.6.6.5. PLAN RADA GLAZBENOG ODJELA

Svi instrumenti sudjeluju u javnoj i kulturnoj djelatnosti škole i grada. Sudjelovanje na stručnim vijećima i seminarima nastavnika pojedinih predmeta, također je obveza za sve nastavnike prema planu škole, MZOŠ-a, AOO-a.

1.6.6.6. NATJECANJA, SMOTRE I KONCERTI

- Sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima prema planu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i Agencije za odgoj i obrazovanje
- Sudjelovanje na hrvatskom natjecanju učenika i studenata glazbe i plesa u kategoriji solista i komornih sastava
- Stručno usavršavanje prema naknadnim pozivima
- Međunarodna i ostala natjecanja, smotre i sl.
- Međunarodno natjecanje klavirista "Memorial Jurica Murai" Varaždin 2026.g.
- Međunarodno natjecanje "Mali Padovec" Novi Marof 2026.g.
- Natjecanje harmonikaša "Accordionfest" u organizaciji GŠ u Varaždinu 2026.g.
- Accordion award Daruvar 2026.g.
- PannoniAccordion, Murska Sobota 2026.g.
- „Škola saksofona u Jaski“ Jastrebarsko 2026.g.
- Međunarodno natjecanje "Daleki akordi" Split 2026.g.

1.6.6.7. OBVEZE NASTAVNIKA

Osim neposrednog rada u nastavi, nastavnik glazbenog odjela obavlja u okviru 40 satnog radnog tjedna i sljedeće poslove i radne zadatke:

- stručno metodičku pripremu skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- vodi evidenciju o putnim troškovima
- vodi evidenciju o redovitom pohađanju nastave
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima
- iz svog djelokruga organizira potrebnu pedagošku pomoć učenicima
- skrbi o podmirenju učeničkih obveza
- permanentno se stručno usavršava
- sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole i grada, suradnja učenika i učitelja s ludbreškim kulturnim udrugama, a posebno s gradskim puhačkim orkestrom.
- prisustvuje predmetnim, razrednim, godišnjim, završnim i popravnim ispitima.
- skrbi o nastavnim sredstvima i pomagalicama, te uređenju učionica i radnih prostora.
- obavlja druge poslove u skladu s općim aktima škole.

Tjedna zaduženja uručuju se osobno radniku, pohranjuju u dosje radnika, te u Godišnji plan i program.

1.6.6.8. RAZREDNIŠTVO I SKRB O UČENICIMA

Na nivou glazbenog odjela određeno je četiri razrednika (tjedno ukupno 5 sati) koji tijekom šk. god. vode administrativnu brigu o učenicima.

Svaki razrednik dužan je upisati učenike i njihove ocjene u e-maticu, matičnu knjigu, te ispisati i potpisati svjedodžbe.

Pedagošku dokumentaciju o učeniku pojedinačno vodi predmetni učitelj.

Svjedodžbe dijele razrednici.

Time su učitelji zaduženi tjednim zaduženjem – ostali poslovi.

Sat razrednika kao neposredno odgojno obrazovni rad nije uvršten u plan i program učenika glazbenih škola, stoga ga učenici nemaju u tjednom opterećenju.

1.6.6.9. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Pedagoška dokumentacija obuhvaća sljedeće dokumente i javne isprave:

- dnevnik rada za svakog učenika
- dnevnik rada za teoretsku nastavu, skupno muziciranje i komornu glazbu
- ocjenjivanje učenika
- ostala administracija u pismenom ili usmenom obliku

1.6.6.10. PERMANENTNO USAVRŠAVANJE I OBRAZOVANJE

Permanentno obrazovanje i usavršavanje prilagođava se Planu i programu rada škole prema zakonskim odredbama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Agencije za odgoj i obrazovanje i financijskim mogućnostima škole. Pod permanentnim usavršavanjem i obrazovanjem smatra se:

- prisustvovanje stručnim vijećima koje je ustrojila Agencija za odgoj i obrazovanje
- prisustvovanje smotrama, natjecanjima, koncertima, te drugim javnim kulturnim priredbama
- praćenje i proučavanje stručne literature

1.6.6.11. PRAĆENJE I VREDNOVANJE RADA UČENIKA

Učitelji su u sklopu 40 satnog radnog tjedna obvezni pratiti rad i napredovanje učenika, redovno obavještavati roditelje o napredovanju, uspjehu i problemima u radu, te ocjenjivati rad učenika u za to predviđenu dokumentaciju. Obvezni su sudjelovati u radu ispitnih komisija. Svu potrebnu dokumentaciju dužni su ispunjavati uredno i na vrijeme.

1.6.6.12. PROVJERA GLAZBENIH SPOSOBNOSTI ZA UČENIKE PRVIH RAZREDA OSNOVNE ŠKOLE

Nastavnici su obvezni sudjelovati u radu komisija za prijamne ispite i upise učenika u 1. razred osnovne glazbene škole po komisijama koje odredi voditelj škole.

Ispitivanje glazbenih sposobnosti vršit će se u nekoliko termina u lipnju koje određuje voditelj škole.

1.6.6.13. PRIJEDLOZI ZA PROŠIRENJE DJELATNOSTI – NADOPUNU SATNICE GLAZBENOG ODJELA:

-ove godine nema potreba za proširenjem djelatnosti.

1.6.7. VREMENIK PRODUKCIJA I KONCERATA

09.12.2025.g. (utorak 18h)-produkcija učenika tambura i gitare

11.12.2025.g. (četvrtak 18h) produkcija učenika klavira i harmonike

12.12.2025.g. (petak 18h) produkcija učenika puhačkih instrumenata

18.12.2025.g. (srijeda 18h) Božićni koncert glazbenog odjela

17.02.2026.g. (utorak 18:00h) fašnički koncert glazbenog odjela

21.05.2026.g. (četvrtak 18:30h) produkcija učenika tambura i gitare

26.05.2026.g. (utorak 18:30h) produkcija učenika klavira i harmonike

28.05.2026.g. (četvrtak 17:30h) koncert učenika 1.-3. razreda puhači

28.05.2026.g. (četvrtak 19:00h) produkcija uč. 4.-6.r. puhači

10.06.2026.g. (srijeda) **završni ljetni koncert glazbenog odjela**

zadnji dan nastave je **12.6.2026.**

Točna satnica ovisi i o slobodnim terminima dvorana "CZKI"

Prijemna audicija za upis učenika u 1.razred planira se održati 18.5.2026 i 22.5.2026.

Godišnji ispiti planiraju se između 1.-9.6. 2026. 12.6.2026.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor savjetnik	Godine staža
1.	Spomenka Lisjak					
2.	Ksenija Mihin					
3.	Davorka Jemrić-Dolovski					
4.	Anita Mišak					
5.	Ivana Juras					
6.	Mirna Mežnarić					
7.	Andreja Majhen					
8.	Žaklina Žnidarić-Šeba					
9.	Martina Rukelj					
10.	Dijana Orehovec					
11.	Lucija Špoljarić					
12.	Nataša Janković					
13.	Dragica Miklošić					
14.	Sonja Šijak					
15.	Spomenka Miličević					
16.	Nikolina Zlatić					
17.	Sanja Belić Pavčec					
18.	Eva Horvat					
19.						

Mirela Kolenda – dopunjuje pola radnog vremena Sanje Belić do 12 mjeseca

2.1.2. Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor savjetnik	Godine staža
1.	Ivana Markulinčić					
2.	Martina Dežić Sakač					
3.	Antonija Mederal					
4.	Romana Kišić					
5.	Lucija Sambolec					
6.	Renata Štabi					
7.	Mihaela Grabar - Kos					
8.	Lana Đakmanec					
9.	Irena Sovar					

Mihaela Grabar - Kos – mijenja učiteljicu Anu Šehić koja je bolovanju zbog njege djeteta.

Lucija Sambolec - mijenja učiteljicu Sanju Okić Radašić koja je na rodiljnom dopustu.

Irena Sovar – mijenja učiteljicu Olju Slatki koja je na rodiljnom dopustu.

Lana Đakmanec – mijenja učiteljicu Petru Novak koja je na rodiljnom dopustu.

2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor savjetnik	Godine staža
1.	Nataša Sedlar						
2.	Ana Vuger						
3.	Marta Vrban						
4.	Alina Blagaj						
5.	Antonio Horvatić						
6.	Barbara Othman						
7.	Tanja Crnković						
8.	Karmen Kanižaj Jadanić						
9.	Martina Matanović						
10.	Klaudija Varga						
11.	Suzana Barić						
12.	Jelena Novaković						
13.	Katarina Grđan						
14.	Sanela Lesjak						
15.	Kristina Stanko						
16.	Željka Bendelja Šalamon						
17.	Ivana Kladić						
18.	Tihana Denžić						
19.	Nataša Vađon						
20.	Vesna Peček						
21.	Marina Busija						
22.	Ivana Sabol						
23.	Željka Biškup						
24.	Dalia Šipek						
25.	Đurđa Kladić						
26.	Zenil Vugrinec						
27.	Andrija Ivančić						
28.	Mirela Kolenda						

29.	Ozana Mikulić						
Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor savjetnik	Godine staža
30.	Darko Rajh						
31.	Kata Nakić						
32.	Sladana Ivančić						
33.	Kristina Kobal						
36.	Stiven Šijak						
37.	Karmen Šimunić						
38.	Goran Pokos						
39.	Petar Mihini						

Mirela Kolenda – zaposlena na 60 dana.

2.1.4. Podaci o učiteljima glazbenog odjela

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ana Pokos Labazan					
2.	Puškarić Demian					
3.	Janja Družinić					
4.	Josipa Hajdarović					
5.	Nikola Horvatić					
6.	Julijan Martinčević					
7.	Saša Novak					
8.	Golubić Darko					
9.	Mihael Hižak					
10.	Nikola Šincek					
11.	Alen Vađunec					
12.	Slobodan Vadjunec					
13.	Mirta Lovrić					

2.1.5. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Tihomir Horvat						
2.	Sanela Lesjak						
3.	Mihaela Novosel						
4.	Marija Dukarić Kolarek						
5.	Davor Kosec						
6.	Kami Othman						
7.	Franja Želimorski						

2.1.6. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Lana Đakmanec					
2.	Franja Želimorski					
3.						

2.1.7. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža
1.	Maja Mezga				
2.	Jasminka Dragić				
3.	Kristina Benković				
4.	Dubravka Denačić				
5.	Marina Gizdavec				
6.	Slađana Lovrenčić				
7.	Nevenka Gložinić				
8.	Irena Danilović				
9.	Dubravka Blagaj				
10.	Jelena Filipašić				
11.	Karla Skoliber				
12.	Nataša Sobočanec				
13.	Aleksandra Vručina				
14.	Sanja Gložinić				
15.	Valentina Štabi Valjak				
16.	Suzana Triplat				

2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Emina Belić					
2.	Maja Bačani					
3.	Dalija Dodlek					
4.	Zvonko Jadanić					
5.	Ivana Kolman					
6.	Sanja Sović					
7.	Draženka Tržec					
8.	Vjekoslav Horvat					
9.	Anica Vadjon					
10.	Marina Kelemen					
11.	Vlatka Kocijan					
12.	Mirjana Funtek					
13.	Biserka Krobot					
14.	Ksenija Kosec					
15.	Aleksandra Pišpek					
16.	Irena Kelek					
17.	Ignac Horvat					

- Maja Bačani zamjena za Karmen Horvatić koja je na rodiljnom dopustu.

2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovita nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	čl.56 KU	čl. 38 KU	ŽSV, Povjer.	Ukupno NO-OR	Ostali poslovi	UKUPNO	
													T	G
1.	Anita Mišak	1.a	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
2.	Spomenka Lisjak	1.b	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
3.	Ksenija Mihin	1.c	16	2	1	0	1	1	-	-	21	19	40	1760
4.	Davorka Jemrić-Dolovski	1.d	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
5.	Ivana Juras	1.e	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
6.	Martina Rukelj	2.a	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
7.	Andreja Majhen	2.b	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
8.	Mirna Mežnarić	2.c	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
9.	Žaklina Žnidarić Šeba	2.d	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
10.	Dragica Miklošić	3.a	16	2	1	-	-	3	-	-	22	19	41	1795
11.	Nataša Janković	3.b	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
12.	Dijana Orehovec	3.c	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
13.	Lucija Špoljarić	3.d	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
14.	Sonja Šijak	4.a	15	2	1	1	1	-	-	-	20	20	40	1760
15.	Nikolina Zlatić	4.b	15	2	1	1	1	-	-	-	20	20	40	1760

16.	Spomenka Miličević	4.c	15	2	1	1	1	-	-	-	20	20	40	1760
0.														
1.	Antonia Međeral	1.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku								25	15	40	1760
2.	Renata Štabi	1.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760
3.	Lana Đurmanec ****	1.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760
4.	Mihaela Grabar Kos *	2.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760
5.	Lucija Sambolec **	2.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760
6.	Ivana Markulinčić	2.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760
7.	Romana Kišić	3.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760
8.	Martina Dežić Sakač	3./4.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760
9.	Irena Sovar ***	4.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760

- * Mihaela Grabar Kos je zamjena za Anu Šehić – njega djeteta
- ** Zamjena za Sanju Okić – rodiljini dopust
- *** Zamjena za Olju Slatki – rodiljini dopust
- **** zamjena za Petru Novak - rodiljini dopust

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Predaje u razredima	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Dop.	Dod.	INA	čl. 42 KU	čl. 38 KU	Satničar, administrator	Ukupno NO-OR	Ostali poslovi	UKUPNO	
															T	G
1.	Nataša Sedlar	Hrvatski jezik	5. abcd	20	-	-	-	-	1	-	-	1(ŽSV)	22	18	40	1760
2.	Marta Vrban	Hrvatski jezik	7. abcd, 8.c	20	-	-	1	1	-	-	-	-	22	18	40	1760
3.	Alina Blagaj	Hrvatski jezik	6.ab, 8.ab	18	-	8.b 2	1	1	-	-	-	-	22	18	40	1760
4.	Ana Vuger	Hrvatski jezik	5.e, 6.cd, 8.d	19	-	-	1	1	1	-	-	-	22	18	40	1760
5.	Antonio Horvatić	Likovna kultura	5.abcd, 6.abcd, 7.abcd, 8abcd	17	-	5.d 2	-	-	3	-	-	-	22	18	40	1760
6.	Tanja Crnković	Glazbena kultura	4.bc, 5.abcd, 6.abcd, 7.a, 8.cd, PRO1, PRO3, VZa, b	17	-	6.c 2	-	-	3	-	-	-	22	18	40	1760
7.	Barbara Othman	Glazbena kultura	4.a, 5.e, 7.bcd, 8.a b, PRO2, VZa	9	-	-	-	-	2	-	-	-	11	9	20	880
8.	Karmen Kanižaj	Engleski jezik Engleski izborni	1.bcde, 8.bcd, 5.a	17	2	8.c 2	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
9.	Martina Matanović	Engleski jezik	2.bcd, 3.bcd, 7.bcd	21	-	-	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
10.	Suzana Barić	Engleski jezik	4.bc, 6.b, 5.bcde,	19	-	5.c 2	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
11.	Klaudija Varga	Engleski j. Engleski izborni Njemački j. Njemački-izborni	6.cd 4.a 6.a, 7.a, 8a 7.a 7.b, 7.cd	6 3	8 4	-	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Predaje u razredima	Redovit a nastava	Izborn a nastava	Razredništvo	Dop.	Dod.	INA	čl. 42 KU	čl. 38 KU	Satničar administrator	Ukupn o NO-OR	Ostali poslovi	UKUPNO	
															T	G
12.	Jelena Novaković	Njemački jezik Njemački-izborni	5.a, 6.a, 8.a 4.b, 4.c, 6.b, 6.cd, 8.bcd	9	10	5.a 2	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
13.	Katarina Grđan	Njemački jezik Njemački-izborni	1.a, 2.a, 3.a,4.a 5.be, 5.cd,	8	4	-	1	1	-	-	-	-	14	11	25	1100
14.	Sanela Lesjak	Matematika Informatika	8.abcd, 5.a PRO 1 i 2	20	0	8.d 2	1	1	-	-	-	-	24	18	42	1848
15.	Željka Bendelja Šalamon	Matematika	6.abcd	16	-	6.d 2	1	1	-	-	-	2 satničar	22	18	40	1760
16.	Kristina Stanko	Matematika	5.abcde	20	-	-	1	1	-	-	-	-	22	18	40	1760
17.	Ivana Kladić	Matematika	7.abcd	16	-	7.d 2	1	1	-	-	-	2 satničar	22	18	40	1760
18.	Tihana Denžić	Priroda Kemija	5.abcde 6.abcd 7.ab	19,5	-	5.b 2	1, 5	1	-	-	-	-	24	16	40	1760
19.	Vesna Peček	Fizika Kemija	7.abc 8.abcd 8.abcd	22	-	-	1	1	-	-	-	-	24	16	40	1760
20.	Petar Mihinić	Fizika	7.d	2	-	-	0	1	-	-	-	-	3	2	5	220
21.	Nataša Vađon	Biologija Kemija	7.abcd 8.abcd 7.cd	20	-	-	1	1	2	-	-	-	24	16	40	1760
22.	Marina Busija	Povijest	5.abcde 6.abcd, 8.cd	22	-	6.b 2	2	-	-	-	-	-	26	16	42	1848
23.	Željka Biškup	Povijest	7.abcd	8	-	7.a 2	1	-	-	-	-	-	11	7	18	792

R. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Predaje u razredima	Redovita nastava	Izbor na nastava	Razredni broj	D o p.	D o d.	INA	čl. 42 KU	čl. 38 KU	Satnica r, admini - strator	Ukupn o NO-OR	Ostali poslovi	UKUPNO	
															T	G
24.	Ivana Sabol	Geografija	5.abcd 6.abcd 8.abcd	22	-	-	1	1	-	-	-	-	24	16	40	1760
25.	Dalia Šipek	Geografija	7.abcd 5.e	9,5	-	7.b 2	0,5	1	-	-	-	-	13	11	24	1056
26.	Đurđa Kladić	Tehnička kultura	5.abcd, 6.abcd, 7.abcd, 8.abcd	17	-	7.c 2	-	-	3	-	-	-	22	18	40	1760
27.	Zenil Vugrinec	TZK	5.ab, 6.ab, 7.cd, 8.cd, PRO3	18	-	6.a 2	-	-	2	2	-	-	24	16	40	1760
28.	Andrija Ivančić	TZK	5.cde, 6.cd, 7.ab 8.ab, PRO2	20	-	8.a 2	-	-	2	-	-	-	24	16	40	1760
29.	Sanja Belić Pavčec	Hj, TZK	PRO1 (3.i 4. r i 5. r)	8	-	PRO1 2	-	-	2	-	-		12	8	20	860
30.	Mirela Kolenda	Mat , LK, PiD	PRO1 (3. i 4.r i 5.)	8	-	-	-	-	-	-	-	4 (PERP, PPSP)	12	8	20	860
31.	Eva Horvat	Hj, Mat, LK, Tk, Pr, Dr, Dom	PRO2 (5. i 6. r 7.r)	20	-	PRO2 2	-	-	-	-	-	2 (PERP, PPSP)	24	16	40	1760
32.	Ozana Mikulić	Hj, Mat, LK, Tk, Pr, Dr, Dom	PRO3 (8. r.)	20	-	PRO3 2	-	-	-	-	-	2 (PER P)	24	16	40	1760
33.	Darko Rajh	Vjeronauk	5. abcde, 8.abcd, PRO1	-	20	5.e 2	-	-	2	-	-	-	24	16	40	1760
34.	Kata Nakić	Vjeronauk	1.abcd, 6.abcd, PRO2, PRO3	-	22	-	-	-	2	-	-	-	24	16	40	1760
35.	Kristina Kobal	Vjeronauk	7.abcd	-	8	-	-	-	1	-	-	-	9	6	15	660
35.	Slađana Ivančić	Vjeronauk	2.abcd, 3.abcd 4abc	-	22	-	-	-	2	-	-	-	24	16	40	1760

R. br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Predaje u razredima	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredni broj	D o p.	D o d.	INA	čl. 42 KU	čl. 38 KU	Satnica, administrator	Ukupno NO-OR	Ostali poslovi	UKUPNO	
															T	G
36.	Stiven Šijak	Informatika	4.abc, 7.abcd 8.abcd	-	22	-	-	-	-	-	-	2 admin	24	16	40	1760
37.	Goran Pokos	Informatika Povijest	3.d, 5.bcde 6.abcd 8.ab	20	2	-	-	1	-	-	-	1 IKT	24	16	40	1760
38.	Karmen Šimunić	Informatika	1.abcd, 2.abcd, 3.abc	-	24	-	-	-	-	-	-	2 IKT	26	16	42	1848

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja glazbenog odjela

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Predaje u razredima	Redovita nastava	Razredništvo	Voditelj	Priprema za javne nastupe DOD, DOP, voditelj instrumentarija	Ukupno NO-OR	Satničar, administrator	Ostali poslovi	Prekovremeni rad	UKUPNO	
												T	G
1.	Saša Novak	tambure, solfeggio, orkestar	1.a, 2.a, 3.a,5.a,6.a, 1.a,1.b 3.-6. raz	20	1	-	1	22	-	18	-	40	1760
2.	Demian Puškarić	gitara	1.a ,2.a, 3.b, 4.b, 5.a	22	-	-	-	22	-	18	-	40	1760
3.	Nikola Horvatić	tambure,	1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 6.a	20	1	-	1	22	-	18	-	40	1760
4.	Darko Golubić	klavir	1.a, 2.a, 4.a 5.a, 6.a	15	-	-	-	15	-	12	-	27	1188
5.	Mihael Hižak	harmonika	1.b, 2.b, 3.b, 4.b, 6.b	12	-	-	-	12	-	8	2	22	968
6.	Josipa Hajdarović	saksofon, Komorna glazba	1.b, 2.b, 3.b, 4.b, 6.b 2.b,3.b,	14	-	8	-	24	2	18	2	44	1848
7.	Nikola Šincek	Klarinet, orkestar	1.b, 2.b, 3.b, 4.a	21	1	-	-	22	-	18	-	40	1760

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Predaje u razredima	Redovita nastava	Razredništvo	Voditelj	Priprema za javne nastupe DOD, DOP, voditelj instrumentarija	Ukupno NO-OR	Satničar, administrator	Ostali poslovi	Prekovremeni rad	UKUPNO	
												T	G
8.	Martinčević Julijan	klavir	1.a., 2.a, 4.a., 5.a, 6.a	21	1	-	1	23	-	18	1	41	1804
9.	Slobodan Vadjunec	Flauta, blokflauta	1.b, 2.b, 3.b, 4.b, 5.a, 6.a	26	-	-	-	26	-	18	4	44	1936
10.	Ana Pokos Labazan	klavir	1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a, 6.a	22	-	-	-	22	-	18	-	40	1760
11.	Mirta Lovrić	Solfeggio, zbor	1.-6. razred	21	1	-	-	22	-	18	-	40	1760
12.	Alen Vađunec	Truba, Komorna glazba	1.b, 2.b, 3.b, 5.b, 6.a	21	-	-	1	22	-	18	-	40	1760

- Mirta Lovrić je zamjena za Janju Družinić, koja je na rodiljnom dopustu.

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Tihomir Horvat	magistar primarne edukacije	Ravnatelj	7.00 - 15.00	40	1760
2.	Mihaela Novosel	magistra pedagogije	Pedagog	7.30 - 13.30	40	1760
3.	Davor Kosec	profesor psihologije	Psiholog	8.00 - 14.00	40	1760
4.	Marija Dukarić Kolarek	magistra logopedije	Logoped	8.00 - 14.00	40	1760
5.	Kami Othman	diplomirani bibliotekar	Knjižničar	7.00 - 13.00	40	1760
6.	Franja Želimorski	soc. pedagog	Soc. pedagog	7.30 – 13.30	40	1760

Napomena: Jednom mjesečno su u poslijepodnevnom terminu u školi svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj. Informacije o tome objavljuju se na internetskoj stranici škole.
Socijalni pedagog Franja Želimorski je na projektu HZZ.

2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Maja Mezga	pomoćnik u nastavi PRO1	20	700
2.	Jasminka Dragić	pomoćnik u nastavi PRO 2	26	910
3.	Kristina Benković	pomoćnik u nastavi 1.b	23	805
4.	Dubravka Denačić	pomoćnik u nastavi 5.b	27	945
5.	Marina Gizdavec	pomoćnik u nastavi 3.d	23	805
6.	Slađana Lovrenčić	pomoćnik u nastavi PROB	26	910
7.	Dubravka Blagaj	pomoćnik u nastavi PROC	26	910
8.	Sanja Gložinić	pomoćnik u nastavi 6.d	28	980
9.	Irena Danilović	pomoćnik u nastavi PRO 1	23	805
10.	Karla Skoliber	pomoćnik u nastavi 7.d	29	1015
11.	Nataša Sobočanec	pomoćnik u nastavi 2.d	23	805
12.	Jelena Filipašić	pomoćnik u nastavi 7.b	29	1015
13.	Aleksandra Vručina	pomoćnik u nastavi 5.e	27	945
14.	Nevenka Gložinić	pomoćnik u nastavi 3.c	28	980
15.	Valentina Štabi Valjak	pomoćnik u nastavi 6.b	28	980
16.	Suzana Triplat	pomoćnik u nastavi 1.A	23	805

2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih zaposlenika

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Emina Belić	magistra prava	tajnik	7.00 - 15.00	40	1760
2.	Maja Bačani	magistra ekonomije	računovođa	7.00 - 15.00	40	1760
3.	Dalija Dodlek	ekonomist	računovodstveni referent	7.00 - 15.00	40	1760

- Maja Bačani je zamjena za Karmen Horvatić, na radnom mjestu računovođe.

2.3.7. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red.br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	T	G
1.	Zvonko Jadanić	elektrotehničar za elektromotorne pogone	domar	7.00-15.00	40	1760
2.	Vjekoslav Horvat	ugostiteljski radnik-priprema hrane (kuhar specijalista)	kuhar	6.00-14.00	40	1760
3.	Draženka Tržec	ugostiteljski stručni radnik-priprema hrane	kuharica	6.00-14.00	40	1760
4.	Ivana Kolman	kuhar	kuharica	6.00-14.00	40	1760
5.	Sanja Sović	ugostiteljski radnik-priprema hrane (kuhar)	kuharica	6.00-14.00	40	1760
6.	Marina Kelemen	industrijski krojač	spremačica	13.00-21.00	40	1760
7.	Vlatka Kocijan	radnica	spremačica	13.00-21.00	40	1760
8.	Mirjana Funtek	krojač	spremačica	13.00-21.00	40	1760
9.	Biserka Krobot	radnica	spremačica	13.00-21.00	40	1760
10.	Ksenija Kosec	odjevni tehničar	spremačica	13.00-21.00	40	1760
11.	Aleksandra Pišpek	vrtlar	spremač	7.00-15.00	40	1760
12.	Irena Kelek	radnica	spremačica	7.00-15.00	40	1760
13.	Anica Vadjon	radnica	spremačica	13.00-21.00	40	1760
14.	Ignac Horvat	električar	domar/ložač	7.00-15.00	40	1760
15.	Anica Happ	suradnik za razrednu nastavu	referent (operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu)	7.00-15.00	40	1760

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1 ORGANIZACIJA NASTAVE

Rad redovne osnovne škole organiziran je u petodnevnom radnom tjednu. Nastava se odvija u jednoj smjeni s početkom u 8,00 sati. Cjelokupna nastava organizirana je u okviru 8 nastavnih sati.

Za učenike od prvog do četvrtog razreda osnovne škole organiziran je produženi boravak. Boravak i rad prema takvom obliku organizira se po završetku nastave te traje do 17 sati.

ŠKOLSKO ZVONO:

SAT	POČETAK	ZAVRŠETAK	NAPOMENA
1.	8,00	8,45	Redovita nastava - razredna i predmetna nastava
2.	8,50	9,35	
3.	9,50	10,35	
4.	10,50	11,35	
5.	11,40	12,25	
6.	12,30	13,15	Redovita nastava - predmetna nastava
7.	13,20	14,05	TZK, INA, GK, izborna, dopunska i dodatna nastava
8.	14,10	14,55	

Za učenike je organizirana prehrana u školskoj kuhinji. Priprema se obrok koji se poslužuje za vrijeme velikog odmora, poslije drugog i poslije trećeg školskog sata. Za učenike u produženom boravku u školskoj kuhinji se priprema i ručak.

Prijevoz učenika je organiziran AP-ovim autobusima. Autobusi voze svaki dan od ponedjeljka do petka poslije petog, šestog i osmog sata.

Dežurstva su organizirana za vrijeme dolaska učenika na ulazima u školu, za vrijeme odmora na hodnicima i blagovaonici (za vrijeme jela – veliki odmori) kao i na autobusnoj stanici kod ispraćaja učenika putnika.

Za učenike od prvog do četvrtog razreda osnovne škole organiziran je produženi boravak. Boravak i rad prema takvom obliku organizira se po završetku nastave te traje do 17 sati.

RASPORED DEŽURSTVA

PONEDJELJAK	RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
	UJUTRO: S. Miličević, S. Šijak ISPRAĆAJ: I. Juras, M. Mežnarić	UJUTRO: N. Vađon, G. Pokos ISPRAĆAJ: Ž. Biškup, T. Denžić
UTORAK	RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
	UJUTRO: D. Jemrić – Dolovski, K. Grđan ISPRAĆAJ: A. Mišak, S. Lisjak	UJUTRO: N. Sedlar, K. Stanko ISPRAĆAJ: S. Lesjak, A. Horvatić
SRIJEDA	RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
	UJUTRO: D. Miklošić, N. Zlatić ISPRAĆAJ: M. Rukelj, K. Šimunić	UJUTRO: P. Mihini, K. Kanižaj Jadanić ISPRAĆAJ: M. Matanović, I. Sabol
ČETVRTAK	RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
	UJUTRO: K. Mihini, Ž. Žnidarić Šeba ISPRAĆAJ: N. Janković, L. Špoljarić	UJUTRO: M. Vrban, Đ. Kladić ISPRAĆAJ: A. Blagaj, I. Kladić
PETAK	RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
	UJUTRO: D. Orehovec, S. Ivančić ISPRAĆAJ: A. Majhen	UJUTRO: Ž. Bendelja Šalamon, M. Busija ISPRAĆAJ: V. Peček, D. Šipek (5.sat), K. Nakić, K. Varga (6.sat)

RAZREDNA NASTAVA – ispraćaj autobusa poslije 5. sata

- učitelj koji je dežuran na ulazu zadužen je za zaključavanje i otključavanje malog ulaza

PREDMETNA NASTAVA – ispraćaj autobusa od ponedjeljka do četvrtka poslije 6. sata, a petkom poslije 5. i 6. sata

DEŽURSTVO 7. i 8. SAT I ISPRAĆAJ AUTOBUSA NAKON 8. SATA

PONEDJELJAK – K. Kobal

UTORAK – J. Novaković

SRIJEDA – S. Šijak

ČETVRTAK – D. Rajh

DEŽURSTVO U KUHINJI NAKON 2. I 3. SATA (veliki odmor)

PONEDJELJAK – B. E. Othman

UTORAK – T. Crnković

SRIJEDA – S. Barić

ČETVRTAK – A. Vuger

PETAK – V. Peček

SPORTSKA DVORANA – DEŽURSTVA: Z. Vugrinec, A. Ivančić
3.2 GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. obrazovno razdoblje od 9.9.2025. do 31.10.2025. .	IX.	22	17	8	Europski dan jezika
	X.	23	22	8	„Dani kruha - Dani zahvalnosti za plodove zemlje” 17.10. Obilježavanje dječjeg tjedna Dan učitelja - studijski dan (3.10.) - nenastavni
UKUPNO I. obrazovno razdoblje		45	39	16	Jesenski odmor učenika - od 1.11.2025. do 2.11.2025. godine
II. obrazovno razdoblje od 3.11.2025. do 23.12.2025.	XI	19	18	11	18.11. - Dan sjećanja na žrtvu Vukovara 17.11. - nenastavni dan
	XII	21	17	10	Božić Priredba Sveti Nikola
UKUPNO II. obrazovno razdoblje		40	35	21	Zimski odmor za učenike - od 24.12.2025. do 11.1.2026. godine
III. obrazovno razdoblje od 12.1.2026. do 28.2.2026.	I	20	15	11	
	II	20	20	8	Valentinovo-Fašnik
UKUPNO III. obrazovno razdoblje		40	35	19	
IV. obrazovno razdoblje od 2.3.2026. do 30.4.2026.	III.	22	20	9	Dan grada
	IV.	21	18	9	
UKUPNO IV. obrazovno razdoblje		43	38	18	Proljetni odmor za učenike - od 30.3.2026. do 6.4.2026. godine
V. obrazovno razdoblje od 4.5.2026. do 12.6.2026.					Jumicar, - izvanučionička nastava
	V.	20	20	11	
	VI.	20	9	10	- izvanučionička nastava 13.6.2026. - Dan škole
	VII.	23	-	8	
	VIII.	19	-	11	
UKUPNO V. obrazovno razdoblje		82	29	41	Ljetni odmor za učenike počinje 15.6.2026. godine
U K U P N O:		250	176	115	

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI:

- 1.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1. 1. Nova godina
- 6.1. Bogojavljanje - Sveta Tri kralja
- 5.4. Uskrs
- 6.4. Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. Međunarodni praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 4.6. Tijelovo
- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. Velika Gospa

NENASTAVNI DANI:

3.10.2025.

17.11.2025.

KAZALIŠNI DAN:

Voditelji Nataša Sedlar i Tanja Crnković (datum će se odrediti po odabiru predstave), obavezan za predmetnu nastavu.

PROJEKTNI DAN:

27.3.2026. Voditelji Kristina Stanko i Martina Rukelj

DANI SPORTA: 10.6.2026. za predmetnu nastavu

11.6.2026. za razrednu nastavu

Voditelji: učitelji TZK i sportske grupe

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA REDOVNIH RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana	Putnika		Ime i prezime razrednika
					užina	3 do 5 km	6 do 10 km	
I. a	15	8	-	1	15	10	-	Anita Mišak
I. b	17	10	-	1	17	8	-	Spomenka Lisjak
I. c	16	7	-	1	16	5	-	Ksenija Mihin
I. d	17	8	-	-	17	13	2	Davorka Jemrić- Dolovski
I. e	17	8	-	-	17	11	1	Ivana Juras
UKUPNO	82	41		3	82	37	3	
II. a	18	8	-	-	18	8	4	Martina Rukelj
II. b	21	8	-	-	21	3	-	Andreja Majhen
II. c	21	8	-	-	21	10	2	Mirna Mežnarić
II. d	20	8	-	1	20	2	-	Žaklina Žnidarić
UKUPNO	80	32	-	1	80	23	6	
III. a	19	10	-	-	19	3	1	Dragica Miklošić
III. b	20	13	-	-	20	6	2	Nataša Janković
III. c	20	9	-	1	20	5	3	Dijana Orehovec
III. d	20	13	-	3	20	7	-	Lucija Špoljarić
UKUPNO	79	45	-	4	79	21	6	
IV. a	21	11	-	1	21	10	1	Sonja Šijak
IV. b	22	7	-	-	22	3	11	Nikolina Zlatić
IV. c	21	8	-	-	21	9	4	Spomenka Miličević
UKUPNO	64	26	-	1	64	22	16	
UKUPNO I-IV.	305	144	-	9	305	93	31	
V. a	18	14	-	3	18	4	2	Jelena Novaković
V. b	17	7	-	3	17	8	1	Tihana Denžić
V. c	18	8	-	1	18	6	1	Suzana Barić
V. d	18	9	-	4	18	17	1	Antonio Horvatić
V. e	15	7	-	3	15	4	-	Darko Rajh
UKUPNO	86	45	-	14	86	39	5	
VI. a	20	11	-	2	20	6	2	Zenil Vugrinec
VI. b	20	9	1	2	20	8	0	Marina Busija
VI. c	21	10	-	2	21	11	1	Tanja Crnković
VI. d	20	10	-	3	20	5	3	Željka Bendelja Šalamon
UKUPNO	81	40	1	9	81	30	6	
VII. a	26	13	-	2	26	12	3	Željka Biškup
VII. b	26	14	-	3	26	15	11	Dalia Šipek
VII. c	24	14	-	-	24	13	-	Đurđa Kladić
VII. d	25	14	-	2	25	12	-	Ivana Kladić
UKUPNO	101	55		7	101	52	4	
VIII. a	20	10	-	1	20	9	1	Andrija Ivančić
VIII. b	21	12	-	1	21	15	1	Alina Blagaj
VIII. c	21	12	-		21	8	2	Karmen Kanižaj
VIII. d	21	13	-	2	21	21	4	Sanela Lesjak
UKUPNO	83	47	-	4	83	53	8	
UKUPNO V. - VIII.	351	187	1	34	351	174	23	
SVEUKUPNO (bez PRO)	656	331	1	43	656	267	54	

3.3.1. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	2	1	3	0	10	2	4	2	17
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	0	1	1	5	7	3	2	33
Posebni program uz individualizirane postupke	0	0	2	2	2	3	1	6	16

3.4. GLAZBENI ODJEL

Nastava se organizira od ponedjeljka do petka prema individualnom rasporedu učenika, s obzirom na obveze u redovitoj školi. Skupna nastava organizira se za učenje solfeggia dva puta tjedno po odjelu.

Ispitni rokovi

Akceleriranim, iznimno nadarenim učenicima s natprosječnim rezultatima omogućava se završetak glazbenog obrazovanja u kraćem vremenu od propisanog.

Učenici polažu ispit iz pojedinog instrumenta pred tročlanom komisijom.

Raspored polaganja ispita iz pojedinog predmeta istaknut će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

Učenici koji ne polože ispit, mogu izaći na popravni ispitni rok koji se organizira u roku od 15 dana od održavanja redovnog ispitnog roka.

PODACI O UČENICIMA PO RAZREDIMA I INSTRUMENTIMA:

ŠKOLA KOJU POHAĐAJU	Klavir	Blok-flauta	Gitara	Flauta	Klarinet	Saksofon	Rog	Trombon	Truba	Harmonika	Tambura	UKUPNO UČENIKA
I. razred	8	5	6	3	4	1	0	0	3	2	5	37
II. razred	7	0	1	2	1	3	0	1	2	1	4	22
III. razred	2	0	2	5	3	3	0	0	2	3	1	21
IV. razred	5	0	3	4	2	0	0	0	0	1	2	17
V. razred	5	0	2	2	0	1	0	0	2	0	4	16
VI. razred	4	0	0	1	0	0	0	0	1	1	3	10
UKUPNO OSNOVNA ŠKOLA	31	5	14	17	10	8	0	1	10	8	19	123

Učenici su raspoređeni u 10 razrednih odjela.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	25	875	20	700	20	700	15	525	25	875	20	700	16	560	16	560	157	5495
Likovna kultura	5	175	4	140	4	140	3	105	5	175	4	140	4	140	4	140	33	1155
Glazbena kultura	5	175	4	140	4	140	3	105	5	175	4	140	4	140	4	140	33	1155
Engleski jezik	8	280	6	210	6	210	4	140	12	420	9	315	9	315	9	315	63	2205
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	20	700	16	560	16	560	12	420	20	700	16	560	16	560	16	560	132	4620
Priroda i društvo	10	350	8	280	8	280	9	315	-	-	-	-	-	-	-	-	35	1225
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	7,5	262,5	8	280	-	-	-	-	15,5	542,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	280	8	280	16	560
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	280	8	280	16	560
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	280	8	280	16	560
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	10	350	8	280	8	280	8	280	34	1190
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	7,5	262,5	8	280	8	280	8	280	31,5	1102,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	5	175	4	140	4	140	4	140	17	595
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	10	350	8	280	-	-	-	-	18	630
Tjelesna i zdravstvena kultura	15	525	12	420	12	420	6	210	10	350	8	280	8	280	8	280	79	2765
UKUPNO:	90	3150	72	2520	72	2520	54	1890	120	4200	100	3500	104	3640	104	3640	716	25060

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi (e-dnevnik) pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).

4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	79	5	Kata Nakić	10	350
	II	80	4	Slađana Ivančić	8	280
	III.	73	4	Slađana Ivančić	8	280
	IV.	58	3	Slađana Ivančić	6	210
	PRO1	4	1	Darko Rajh	2	70
	UKUPNO I. – IV.	294	17		34	1190
Vjeronauk	V.	78	5	Darko Rajh	10	350
	VI.	63	4	Kata Nakić	8	280
	VII.	92	4	Kristina Kobal	8	280
	VIII.	72	4	Darko Rajh	8	280
	PRO2	4	1	Kata Nakić	2	70
	PRO3	4	1	Darko Rajh	2	70
UKUPNO V. – VIII.		313	19		38	1330
UKUPNO I. – VIII.		607	36		72	2520

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	23	2	Jelena Novaković	4	140
	V.	34	2	Katarina Grđan	4	140
	VI.	19	2	Jelena Novaković	4	140
	VII.	34	2	Klaudija Varga	4	140
	VIII.	9	1	Jelena Novaković	2	170
UKUPNO IV. – VIII.		119	9		18	630

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Engleskog jezika

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	20	1	Klaudija Varga	2	70
	V.	12	1	Karmen Kanižaj Jadanić	2	70
	VI.	16	1	Klaudija Varga	2	70
	VII.	18	1	Klaudija Varga	2	70
	VIII.	12	1	Klaudija Varga	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		81	4		8	280

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	82	5	Karmen Šimunić	10	350
	II.	80	4	Karmen Šimunić	8	280
	III.	61	3	Karmen Šimunić	6	210
		20	1	Goran Pokos	2	70
	IV.	65	3	Stiven Šijak	6	210
	VII.	102	4	Stiven Šijak	8	280
	VIII.	82	4	Stiven Šijak	8	280
UKUPNO I. – VIII.		492	25		48	1680

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1.a	4	1	35	Anita Mišak
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1.b	6	1	35	Spomenka Lisjak
3.	Hrvatski jezik/Matematika	1.c	3	1	35	Ksenija Mihin
4.	Hrvatski jezik/Matematika	1.d	5	1	35	Davorka Jemrić- Dolovski
5.	Hrvatski jezik/Matematika	1.e	5	1	35	Ivana Juras
6.	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	4	1	35	Martina Rukelj
7.	Hrvatski jezik/Matematika	2.b	5	1	35	Andreja Majhen
8.	Hrvatski jezik/Matematika	2.c	5	1	35	Mirna Mežnarić
9.	Hrvatski jezik/Matematika	2.d	5	1	35	Žaklina Žnidarić
10.	Hrvatski jezik/Matematika	3.a + b	14	1	35	Nataša Janković
11.	Hrvatski jezik/Matematika	3.c	6	1	35	Dijana Orehovec
12.	Hrvatski jezik/Matematika	3.d	5	1	35	Lucija Špoljarić
13.	Hrvatski jezik/Matematika	4.a	5	1	35	Sonja Šijak
14.	Hrvatski jezik/Matematika	4.b	6	1	35	Nikolina Zlatić
15.	Hrvatski jezik/Matematika	4.c	5	1	35	Spomenka Miličević
	UKUPNO I. - IV		82	15	525	
	.					
1.	Hrvatski jezik	5. 6. 8. razredi	3	1	35	Ana Vuger
2.	Hrvatski jezik	6. 8. razredi	4	1	35	Alina Blagaj
3.	Hrvatski jezik	7. 8. razredi	12	1	35	Marta Vrbanić
4.	Njemački jezik	5. 6., 7., 8.r	10	1	35	Jelena Novaković
5.	Njemački jezik	1., 2., 4., 4.r	8	1	35	Katarina Grđan
6.	Engleski jezik	3. i 8.razredi	10	1	35	Karmen Kanižaj Jadanić
7.	Engleski jezik	5..razredi	10	1	35	Suzana Barić
8.	Engleski jezik	1.r 2.r 7.r	10	1	35	Martina Matanović
9.	Engleski jezik	6.razredi	5	1	35	Klaudija Varga
10.	Matematika	7. razredi	10	1	35	Ivana Kladić
11.	Matematika	6.razredi	10	1	35	Željka Bendelja Šalamon
12.	Matematika	5.razredi	10	1	35	Kristina Stanko
13.	Matematika	8.razredi	5	1	35	Sanela Lesjak
14.	Fizika	7. i 8. razredi	5	1	35	Vesna Peček
15.	Kemija	7. i 8. razredi	5	1	35	Nataša Vađon
16.	Biologija, priroda, kemija	5. 6. 7. i 8. razredi	10	1,5	53	Tihana Denžić
17.	Geografija	5. 6. 8. razredi	10	1	35	Ivana Sabol,
18.	Geografija	7. razredi.	10	0,5	17	Dalia Šipek
19.	Povijest	5., 6. i 8.. razredi	10	1	35	Marina Busija
20.	Povijest	7.razredi	10	1	35	Željka Biškup
	UKUPNO V. - VIII.		167	20	700	
	UKUPNO I. - VIII.		249	35	1225	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	6	1	35	Anita Mišak
2.	Matematika	1.b	5	1	35	Spomenka Lisjak
3.	Matematika	1.c + e	5	1	35	Ivana Juras
4.	Matematika	1.d	8	1	35	Davora Jemrić- Dolovski
5.	Matematika	2.a	4	1	35	Martina Rukelj
6.	Matematika	2.b	15	1	35	Andreja Majhen
7.	Matematika	2.c	9	1	35	Mirna Mežnarić
8.	Matematika	2.d	10	1	35	Žaklina Žnidarić Šeba
9.	Matematika	3.a + b	14	1	35	Nataša Janković
10.	Matematika	3.c	6	1	35	Dijana Orehovec
11.	Matematika	3.d	6	1	35	Lucija Špoljarić
12.	Matematika	4.a	8	1	35	Sonja Šijak
13.	Matematika	4.b	9	1	35	Nikolina Zlatić
14.	Matematika	4.c	8	1	35	Spomenka Miličević
	UKUPNO I. - IV.		113	14	490	
1.	Hrvatski jezik	8. razredi	4	1	35	Alina Blagaj
2.	Hrvatski jezik	5. i 6. razredi	5	1	35	Ana Vuger
3.	Hrvatski jezik	7. 8. razredi	13	1	35	Marta Vrban
4.	Engleski jezik	7. 8.. razredi	10	1	35	Karmen Kanižaj Jadanić
5.	Engleski jezik	2. 3. 7. razredi	5	1	35	Martina Matanović
6.	Engleski jezik	6. razredi	5	1	35	Klaudija Varga
7.	Engleski jezik	5. razredi	6	1	35	Suzana Barić
8.	Njemački jezik	1. 2. 3. 4.razredi	6	1	35	Katarina Grđan
9.	Njemački jezik	5. 6. 7. 8. razredi	8	1	35	Jelena Novaković
10.	Matematika	7.razredi	5	1	35	Ivana Kladić
11.	Matematika	6.razredi	5	1	35	Željka Bendelja Šalamon
12.	Matematika	5.razredi	10	1	35	Kristina Stanko
13.	Matematika	8.razredi	5	1	35	Sanela Lesjak
14.	Kemija	7 i 8.. razredi	10	1	35	Nataša Vađon
15.	Biologija	7. razredi	6	1	35	Tihana Denžić
16.	Fizika	7.razredi	3	1	35	Petar Mihin
17.	Fizika	8. razredi	5	1	35	Vesna Peček
18.	Povijest	7.razredi	1	1	35	Marina Busija
19.	Geografija	5. 6. 8. razredi	10	1	35	Ivana Sabol
21.	Geografija	7. razredi	10	1	35	Dalia Šipek
22.	Informatika	5.i 6. razredi	5	1	35	Goran Pokos
	UKUPNO V. - VIII.		137	22	770	
	UKUPNO I. - VIII.		250	36	1260	

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

Red. broj	Naziv aktivnosti	Broj sati tjedno	Planirani broj sati godišnje	Ime i prezime učitelja voditelja
RAZREDNA NASTAVA				
1.	Razredne aktivnosti	1	35	Anita Mišak
2.	Plesna skupina	1	35	Spomenka Lisjak
3.	Razredne aktivnosti	1	35	Ksenija Mihin
4.	Razredne aktivnosti	1	35	Davorka Jemrić -Dolovski
5.	Razredne aktivnosti	1	35	Ivana Juras
6.	Medijska skupina	1	35	Martina Rukelj
7.	Planinarska skupina	1	35	Andreja Majhen i Mirna Mežnarić
8.	Likovna skupina	1	35	Žaklina Žnidarić Šeba
9.	Sportska skupina	1	35	Nataša Janković i Dijana Orehovec
10.	Dramska skupina	1	35	Lucija Špoljarić
11.	Origami igraonica	1	35	Sonja Šijak
12.	Vjeroznanci	2	70	Slađana Ivančić
13.	Kreativna radionica	1	35	Spomenka Miličević
PREDMETNA NASTAVA				
14.	Novinarska skupina	1	35	Ana Vuger
15.	Valovi riječi	1	35	Nataša Sedlar
16.	Upravljanje donovima	1	35	Antonio Horvatić
17.	Uređenje škole	2	70	Antonio Horvatić
18.	Glazbeni kreativci	2	70	Tanja Crnković
19.	Tjeloglazba	1	35	Tanja Crnković
20.	Pjevački zbor	2	70	Barbara Othman
21.	Šahovska skupina	1	35	Sanela Lesjak
22.	Prometna skupina	2	70	Đurđa Kladić
23.	Mladi tehničari	1	35	Đurđa Kladić
24.	Knjižničarska skupina	1	35	Kami Othman
25.	Prva pomoć	2	70	Darko Rajh
26.	Prva pomoć	1	35	Nikolina Zlatić
27.	Sportska grupa	2	70	Andrija Ivančić
28.	ŠSD OŠ Ludbreg	2	70	Zenil Vugrinec
29.	Vjeronaučna skupina	2	70	Kata Nakić
30.	Karitativna skupina	1	35	Kristina Kobal
31.	Mladi kemičari	2	70	Nataša Vađon

4.2.5. Izvanučionička nastava

RAZREDI	BROJ UČENIKA	SADRŽAJ
1. abcde	82	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - Kazališna predstava, filmski dan - Izlet u grad/selo - Lori centar
2. abcd	80	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - Kazališna predstava, filmski dan - Izlet u širi zavičaj - Lori centar
3. abcd	79	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - Škola plivanja - Kazališna predstava, filmski dan - Izlet (Varaždin i Varaždinska županija) - Lori centar - Arheološki park
4. abc	66	- Izvanučionička nastava Ludbreg, Zagreb - Kazališna predstava, filmski dan - Višednevna ekskurzija u primorski zavičaj - Jednodnevni izlet u primorski zavičaj - Lori centar
PRO 1,2,3	16	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - Posjet Gradskoj knjižnici i čitaonici „Mladen Kerstner“ - Aktualna događanja i manifestacije u gradu; Dan grada Ludbrega - Posjet Udruzi „Ludbreško Sunce; Posjet DVD - u Ludbreg - Jednodnevni izleti; Kazališna predstava - Lori centar
5.abcd	86	- jednodnevni školski izlet - Opatija Fužine - Lori centar
6.abcd	80	- jednodnevni školski izlet - Lori centar -Gorski kotar, primorje
7.abcd	101	- Školska ekskurzija - Jadran - višednevna - Odlazak u kazalište - Lori centar
8.abcde	82	- Dvodnevni edukativni posjet Vukovaru - Jednodnevni školski izlet - Lori centar

4.3. OBUKA PLIVANJA

Ove školske godine planira se škola plivanja za sve učenike trećih razreda. Obuka plivanja realizirat će se u okviru 80 školskih sati u slučaju da epidemiološka situacija bude povoljna. Mjesto obuke plivanja su unutarnji bazeni Cerine Koprivnica. Nositelji projekta su učitelji Andrija Ivančić, Zenil Vugrinec i Tihomir Horvat.

4.4. GLAZBENI ODJEL – tjedni broj sati

Glavni predmeti	I razred			II razred			III razred				IV razred				V razred				VI razred				
	Glavni predmet	Solfeggio	Ukupno sati	Glavni predmet	Solfeggio	Ukupno sati	Glavni predmet	Solfeggio	Skupno muziciranje	Ukupno sati	Glavni predmet	Solfeggio	Skupno muziciranje	Ukupno sati	Glavni predmet	Solfeggio	Skupno muziciranje	Ukupno sati	Glavni predmet	Solfeggio	Skupno muziciranje	Klavir obligatno.	Ukupno sati
Klavir	2	2	4	2	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	1	7
Harmonika	2	2	4	2	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	-	6
Gitara	2	2	4	2	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	-	6
Blok flauta	2	2	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Klarinet	2	2	4	2	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	1	7
Saksofon	2	2	4	2	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	1	7
Flauta	2	2	4	2	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	1	7
Truba	2	2	4	2	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	1	7
Trombon	2	2	4	2	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	1	7
Tambure	2	2	4	2	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	1	7

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

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
4. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII - IX	160
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII – IX	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII – IX	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VIII – IX	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VIII – IX	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VIII	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	70
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	30
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	100
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	8
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	24
2.13. Organizacija dopunskog rada te popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	8
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	24
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	70
2.17. Organizacija, provođenje i izvješće školskih preventivnih programa.	IX - VIII	
2.18. Ostali poslovi	IX – VIII	16
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	160
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	

3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	16
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	120
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		32
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	64
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	64
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	40
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	24
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	32
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	8
6.11. Poslovi vezani uz e-Maticu i e-Dnevnik	IX – VIII	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	16
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i IX	24
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	30
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	48
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	24
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	48
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	72
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	100
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	

7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	40
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.18.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	80
8.2. Stručno usavršavanje radnika na temu prevencije nasilja i zaštite prava učenika.	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
8.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature	IX – VI	
8.6. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	56
9.2. Uređivanje mrežne stranice škole	IX – VIII	10
9.3. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	26
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

MJESEČNI PLAN RADA RAVNATELJA

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
RUJAN	- Početak školske godine – kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada - pripremljenost prostora, opreme, raspored sati, zaduženja, dežurstva, pedagoška dokumentacija, e-Matica - Organizacija rada glazbenog odjela - Pripreme za rad i početak rada produženog boravka - Detaljne upute učiteljima vezano za e-Dnevnik - Provođenje i planiranje građanskog odgoja i obrazovanja – upute, organizacija - Detaljne upute razrednicima za 1. roditeljski sastanak te 1. sat razrednika - Upute za organizaciju nastave i godišnje planiranje - Razgovori, konzultacije sa stručnim suradnicima i učiteljima u vezi opisa odgojne situacije u školi na početku rada - novi učenici, brojčano stanje, ponavljači, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika - Dogovor sa stručnim suradnicima i učiteljima o donošenju školskog kurikulumu - Koordinacija i izrada školskog kurikulumu - Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - Izrada Razvojnog plana i programa škole u suradnji s Timom za kvalitetu i stručnim suradnicima - Sjednice Razrednih vijeća, sastanak Tima za kvalitetu - Razgovori sa svim radnicima glede početka rada, očekivanja, zadaće, upute - Doček učenika prvog razreda i njihovih roditelja - priredba - Priprema i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća - Suradnja sa stručnim suradnicima – učenici koji se školuju po prilagođenom programu i redovnom programu uz individualizirani pristup

	- Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika - Suradnja s operativnim radnikom za sigurnost i civilnu zaštitu - Zajedničko planiranje s tajnikom, računovođom i računovodstvenim referentom - Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora - Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja - Koordinacija svih poslova - Stručna vijeća na razini škole – upute za rad - Suradnja s ustanovama izvan škole - Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljeni na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-Matica, matična knjiga, planiranje, e-Dnevnik) - Upoznavanje djelatnika i roditelja sa školskim pravilnicima protokolima, te obavijestiti razrednike da s istima upoznaju djecu i roditelje.
LISTOPAD	- Pregled pedagoške dokumentacije - Poduzimanje aktivnosti za eventualno otklanjanje učenih propusta, pohvale onima koji postižu vrijedne rezultate - Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća - Sudjelovanje u zajedničkom planiranju - Prisustvovanje na nastavi, rad s učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata - Izvanučionička nastava – poslovi oko planiranja u skladu s pravilnikom - Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja cilja i zadaća, rasterećenju učenika - Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća - Uvid u rad produženog boravka, razgovori s učiteljicama razredne nastave koje rade u produženom boravku, kontrola kvalitete prehrane djece u produženom boravku - Razgovori i suradnja s tajnikom, računovođom i računovodstvenim referentom - Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada - Koordinacija rada i nadzor, stručno usavršavanje - Rad s roditeljima i učenicima - Vijeće učenika – program rada i aktivnosti
STUDENI	- Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, rad učenika s teškoćama u razvoju i slabijim učenicima - Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju ciljeva i načela - Pripremanje i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća - Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije - Rad s učenicima - Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom - Izvanučionička nastava (izleti, ekskurzije) – prikupljanje dokumentacije
PROSINAC	- Praćenje rada i nadzor - Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada - Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu - Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća - Ocjena stanja materijalnih uvjeta - Administrativni i stručni poslovi - Suradnja s ustanovama izvan škole -Izvešće o stanju sigurnosti i realizaciji i provođenju školskog preventivnog programa.

SIJEČANJ	- Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju - Provjera podataka unesenih u e-Maticu - Sudjelovanje u radu sjednica Razrednih vijeća - Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju - Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad, pregled pedagoške dokumentacije - Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu - Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika - Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća - Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora - Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima
VELJAČA	- Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,... - Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi - Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća - Natjecanja učenika - Suradnja s ustanovama izvan škole, stručno usavršavanje
OŽUJAK	- Praćenje napredovanja učenika - Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima - Ostvarivanje programa razrednika - Koordinacija projektnog dana - Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća
TRAVANJ	- Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju - Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i primjeni projekta e-Dnevnik, pripremanje sjednice Učiteljskog vijeća; uvid u nastavu
SVIBANJ	- Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima – ocjene i izostanci učenika - Prisustvovanje roditeljskim sastancima - Ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih aktivnosti; ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada škole - Suradnja sa srednjim školama; e-Upisi
LIPANJ	- Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava) - Koordinacija poslova oko ispunjavanja pedagoške dokumentacije, ispisivanja svjedodžbi,... - Organizacija dopuskog rada

	- Upisi učenika osmih razreda u srednje škole - Izrada izvješća o radu u protekloj nastavnoj godini - Suradnja sa stručnim suradnicima - Sjednice Razrednih vijeća - Sjednica Učiteljskog vijeća - Sastanak Tima za kvalitetu - Vijeće učenika - Pregled pedagoške dokumentacije - Provjera podataka unesenih u e-Maticu – točnost, pravovremenost - Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom ljetnih praznika
SRPANJ	- Priprema i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća - Izvješće o radu škole, ocjena rada, smjernice za daljnji rad (podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću, Školskom odboru, Vijeću učitelja) – suradnja sa stručnim suradnicima - Organizacija svih poslova tijekom ljeta - Nabavke - Neplanirani poslovi - Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji i provođenju školskog preventivnog programa.
KOLOVOZ	- Administrativni i upravni poslovi - Organizacija polaganja popravnih ispita - Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, potrebe, ...) - Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim radnicima - Kontrola i koordinacija - Suradnja s ustanovama izvan škole - Osobno stručno usavršavanje - Izrađivanje tjednih zaduženja učitelja, dežurstva učitelja - Suradnja sa satničarom – raspored sati - Uređivanje mrežne stranice škole uoči početka nove nastavne godine - Pripreme za izrađivanje kurikuluma i godišnjeg plana i programa škole za novu školsku godinu - Koordinacija završnih radova u školi - Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine - Priprema sjednica i njihovo održavanje

5.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Godišnji plan rada stručne suradnice pedagoginje za školsku godinu 2025./2026.			
Redni broj	Područje rada/aktivnosti	Sati god.	Vrijeme realizacije
1.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	1105	TIJEKOM GODINE
1.1.	Stručno-pedagoški rad i suradnja s učenicima	472	TIJEKOM GODINE
1.1.1.	Formiranje liste djece dorađe za upis u 1. razred osnovne škole	3	III
1.1.2.	Upoznavanje djece dorađe za školu u dječjem vrtiću	4	IV
1.1.3.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorađe za upis u 1. razred	38	IV - V
1.1.4.	Identifikacija djece sa specifičnostima u razvoju – djeca s teškoćama u razvoju, darovita djeca, djeca sa zdravstvenim smetnjama za 1. razred	10	II
1.1.5.	Prijedlozi za primjereni oblik školovanja, odgodu upisa za 1.šk. godinu ili prijevremeni upis u 1. razred Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	16	VI - VII
1.1.6.	Upis učenika u 1. razred	6	VII - VII
1.1.7.	Upis učenika s drugog upisnog ili govornog područja	6	IX, VI
1.1.8.	Identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama – učenici s teškoćama	38	IX - VII
1.1.9.	Identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama – daroviti učenici	37	IX - VII
1.1.10.	Identifikacija i savjetodavni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju	34	IX - VI
1.1.11.	Praćenje i poticanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	34	IX - VI
1.1.12.	Savjetodavni rad s učenicima	104	IX - VI

1.1.13.	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima osobito onima koji doživljavaju neuspjeh, niskog praga samopouzdanja i sl.	73	IX - VI
1.1.14.	Individualni i savjetodavni rad te pružanje podrške učenicima s posebnim potrebama	38	IX - VI
1.1.15.	Pružanje pomoći i podrške učenicima u izboru izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	6	IX
1.1.16.	Pružanje podrške i savjetodavni rad u Vijeću učenika (UPSHIFT projekt)	9	IX - VI
1.1.17.	Razmatranje i predlaganje pedagoških mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika	16	IX - VI
1.2.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika završnih razreda	42	TIJEKOM GODINE
1.2.1.	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći neodlučnim učenicima u izboru budućeg zanimanja i daljnjeg školovanja	17	IX - VI
1.2.2.	Utvrđivanje profesionalnih interesa učenika	13	IX - III
1.2.3.	Predavanja za učenike osmih razreda: Srednjoškolski sustav u RH i e-upisi, Elementi i kriteriji upisa u srednje škole	8	IV - VI
1.2.4.	Kako se upisati u srednju školu – upute	4	V - VIII
1.3.	Zdravstvena, preventivna i socijalna zaštita učenika	35	TIJEKOM GODINE
1.3.1.	Upoznavanje socijalnih prilika učenika	6	X - IV
1.3.2.	Praćenje učenika sa zdravstvenim teškoćama	4	X - IV
1.3.3.	Praćenje učenika iz socio-ekonomski ugroženih obitelji	10	IX - VIII
1.3.4.	Zastupanje i zaštita prava učenika	10	IX - VII
1.3.5.	Koordiniranje sistematskih pregleda, cijepljenja i preventivnih pregleda	5	IX - VI
1.4.	Školski preventivni program	89	TIJEKOM GODINE
1.4.1.	Sociometrija	9	IX - V
1.4.2.	ŠPP- obilježavanja važnih datuma	3	IX - VI
1.4.3.	ŠPP-Radionice za učenike 1. razreda	5	IX - VI

1.4.4.	ŠPP-Radionice za učenike 2. razreda	4	IX - VI
1.4.5.	ŠPP-Radionice za učenike 3. razreda	4	IX - VI
1.4.6.	ŠPP-Radionice za učenike 4. razreda	3	IX - VI
1.4.7.	ŠPP-Radionice za učenike 5. razreda	5	IX - VI
1.4.8.	ŠPP-Radionice za učenike 6. razreda	4	IX - VI
1.4.9.	ŠPP-Radionice za učenike 7. razreda	48	IX - VI
1.4.10.	ŠPP-Radionice za učenike 8. razreda	4	IX - VI
1.5.	Stručno-pedagoški rad i suradnja s roditeljima	133	TIJEKOM GODINE
1.5.1.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	102	IX - VIII
1.5.2.	Predavanje za roditelje učenika 1. razreda: Partnerstvo obitelji i škole	4	III
1.5.3.	Predavanje za roditelje učenika 2. razreda: Utjecaj roditelja i obiteljskog okruženja na školska postignuća učenika	4	IV
1.5.4.	Predavanje za roditelje učenika 4. razreda: Prelazak iz razredne u predmetnu nastavu	3	VI
1.5.5.	Predavanje za roditelje učenika 5. razreda: Elektroničko nasilje	5	V
1.5.6.	Predavanje za roditelje učenika 7. razreda: Alati za moderno doba	4	X
1.5.7.	Predavanje za roditelje učenika 8. razreda: Roditelj i profesionalno usmjeravanje učenika - Idemo u srednju!	4	V
1.5.8.	Predavanje za roditelje učenika po prijedlogu i pozivu razrednika	4	X - VI
1.5.9.	Savjetodavni rad u Vijeću roditelja	3	IX - VI
1.6	Stručno pedagoški rad i suradnja s učiteljima	221	TIJEKOM GODINE
1.6.1.	Rad u povjerenstvu za uvođenje pripravnika u rad	5	X - IV
1.6.2.	Rad s učiteljima pripravnicima, novo pridošlim učiteljima	7	X - VI
1.6.3.	Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada pripravnika i novo pridošlih učitelja	8	X - V
1.6.4.	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima	30	IX - VI

1.6.5.	Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima	20	IX - VI
1.6.6.	Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada - ostvarivanje GIK-a	29	IX - VII
1.6.7.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	28	IX - VI
1.6.8.	Savjetodavni rad o vrednovanju učeničkih postignuća	36	IX - VI
1.6.9.	Praćenje sustavnog bilježenja učeničkih postignuća, kriterija vrednovanja, vođenje e-Dnevnika	36	IX - VIII
1.6.10.	Suradnja i savjetodavni rad sa satničarom	4	IX , VI
1.6.11.	Suradnja i savjetodavni rad s voditeljima stručnih vijeća u Školi	8	IX - VIII
1.6.12.	Rad u stručnim timovima –Tim za kvalitetu, Stručno vijeće razrednika	10	IX - VI
1.7.	Stručno – pedagoški rad i suradnja s ravnateljem	88	TIJEKOM GODINE
1.7.1.	Evaluacija Godišnjeg plana i programa prethodne školske godine	4	VII - VIII
1.7.2.	Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika izvannastavnih aktivnosti	31	IX - VI
1.7.3.	Suradnja na osiguravanju materijalnih i kadrovskih uvjeta za izvođenje kvalitetne nastave	4	IX - IV
1.7.4.	Suradnja na planiranju razvoja škole	5	IX - VI
1.7.5.	Suradnja u primjeni pedagoško – disciplinskih mjera	8	X - VI
1.7.6.	Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole	4	IX - V
1.7.7.	Suradnja u rješavanju tekućih problema	31	IX - VI
1.8.	Suradnja s okruženjem	44	TIJEKOM GODINE
1.8.1.	Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama (Zavod za socijalni rad i Zavod za javno zdravstvo - školska medicina)	18	IX - VI
1.8.2.	Suradnja sa školskim ustanovama (OŠ i SŠ)	6	IX -VIII
1.8.3.	Suradnja sa predškolskim ustanovama	4	III - V
1.8.4.	Suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje	4	XI, II, VI
1.8.5.	Suradnja s udrugama, društvima i športskim klubovima	4	X - VI

1.8.6.	Suradnja s policijom	5	IX - VI
1.8.7.	Suradnja s NCVVO	3	XI, III
2.	POSLOVI PRIPREMANJA ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	133	TIJEKOM GODINE
2.1.	Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	6	IX - VIII
2.2.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskoga kurikuluma, mjesečni statistički podaci	12	IX - VIII
2.3.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole	4	IX
2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja - razredni i predmetni projekti, satovi razrednika	6	IX - VIII
2.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	4	IX, I, VI, VII
2.6.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	2	X, III
2.7.	Izrada školskog preventivnog programa, sociometrije i izrada izvješća o realizaciji (evaluacija)	15	IX - VII
2.8.	Koordiniranje i praćenje realizacije projekta ŠPP-a za učenike od 1. do 8. razreda	2	XII, VI
2.9.	Koordiniranje i praćenje realizacije preventivnog programa Alati za moderno doba za učenike 7. razreda	4	IX - VI
2.10.	Planiranje projekata i istraživanja	4	IX - III
2.11.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	27	X - VI
2.12.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	4	X - IV
2.13.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti, razrednih i školskih projekata	35	IX - VIII
2.14.	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)	8	X - VI
3.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I KOMUNIKACIJSKA DJELATNOST	88	TIJEKOM GODINE

3.1.	Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	6	IX - VI
3.2.	Pripremanje materijala i uređivanje panoa školskog preventivnog programa	4	X - VI
3.3.	e-Dnevnik i e-Matica – administratorski poslovi	8	IX - VI
3.4.	e-upisi u srednje škole - upisni koordinator	4	V - VII
3.5.	e-upisi u osnovne škole - upisni koordinator	2	II - VI
3.6.	Vođenje dokumentacije o učenicima	36	IX - VI
3.7.	Pregled i briga oko pedagoške dokumentacije	6	IX - VIII
3.8.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature	2	VIII
3.9.	Uređivanje i vođenje web stranice Škole	10	IX - VI
3.10.	Vođenje dnevnika rada stručnog suradnika pedagoga u e-Dnevniku	10	IX - VI
4.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	221	TIJEKOM GODINE
4.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	16	XII - I
4.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	17	VI - VII
4.3.	Istraživanje na nivou škole: provođenje anketa i upitnika	74	IX - V
4.4.	Obrada i interpretacija rezultata akcijskih istraživanja, anketa, sociograma i sl.	60	IX - V
4.5.	Provođenje nacionalnih ispita učenika 4. i 8. razreda - NCVVO	20	III - IV
4.6.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika, Sudjelovanje u samovrednovanju rada Škole	16	VI, VIII
4.7.	Sudjelovanje u provođenju vanjskog vrednovanja učenika – koordinatorski poslovi	18	XI - IV
5.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	114	TIJEKOM GODINE
5.1.	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	15	XI - V
5.2.	Praćenje zakonske regulative, zakoni, pravilnici...	14	XI - VI

5.3.	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školska stručna vijeća	8	IX - VI
5.4.	Sudjelovanje na ŽSV stručnih suradnika Međimurske i Varaždinske županije	25	IX - VI
5.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija	22	IX - VI
5.6.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	4	IX, VII
5.7.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	4	IX, VII
5.8.	Konzultacije za učitelje i razrednike: Vođenje pedagoške dokumentacije	12	IX - VI
5.9.	Predavanja za učitelje: Alati za moderno doba, Kako postaviti granice i očuvati sebe u odnosu s roditeljima	10	IX - VI
6.	OSTALI POSLOVI	88	TIJEKOM GODINE
6.1.	Sjednice Učiteljskog vijeća	12	IX - VIII
6.2.	Sjednice Razrednih vijeća	12	IX - VI
6.3.	Sjednice stručnih vijeća razredne i predmetne nastave	8	IX - VI
6.4.	Sjednice Stručnog povjerenstva Škole	8	IX - VI
6.5.	Nepredviđeni poslovi	48	IX - VIII

5.3. PLAN STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA
1. NEPOSREDAN ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA:	1.1. Provođenje identifikacije i procjene učenika s poremećajima i teškoćama u području komunikacije, jezika i govora	
	- procjena učenika prvih razreda	rujan-prosinac
	- procjena učenika prethodno uključenih u logopedski tretman na početku šk. god.	rujan-prosinac
	- procjena učenika koji prethodno nisu uključeni u logopedski tretman, a kod kojih su uočene teškoće	rujan-lipanj
	- procjena djece školskih obveznika prilikom provođenja testiranja spremnosti za polazak u prvi razred osnovne škole	travanj-lipanj
	1.2. Provođenje intervencijskih postupaka s učenicima s poremećajima i teškoćama u području komunikacije, jezika i govora	
	- provođenje individualnih logopedski tretmana	listopad-lipanj
	- provođenje grupnih logopedskih tretmana	listopad-lipanj
2. NEPOSREDAN ODGOJNO- OBRAZOVNI RAD S UČITELJIMA, POMOĆNICIMA U NASTAVI, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJEM TE RODITELJIMA	2.1. Suradnja s učiteljima i pomoćnicima u nastavi	
	- upoznavanje s učenikovim teškoćama	rujan-lipanj
	- upoznavanje s postupcima individualizacije i prilagodbe u radu s učenicima s teškoćama	rujan-lipanj
	- davanje smjernica za rad s učenicima s teškoćama	rujan-lipanj
	- pomoć u izradi individualiziranog kurikulumu	rujan-lipanj
	- sudjelovanje u radu Učiteljskog i Razrednih vijeća	rujan-lipanj
	- sudjelovanje na roditeljskim sastancima	rujan-lipanj
	2.2. Suradnja sa stručnim suradnicima i ravnateljem	
	- opservacija i praćenje učenika s teškoćama	rujan-lipanj
	- sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika Osnovne škole Ludbreg	rujan-lipanj

-formiranje razrednih odjela prvih razreda s obzirom na učenike s teškoćama u razvoju	lipanj-kolovoz
- obavljanje različitih poslova po odluci ravnatelja	rujan-lipanj
- izrada i realizacija zajedničkih predavanja	rujan-lipanj
- unaprjeđenje odgojno-obrazovnog procesa	rujan-lipanj
- sudjelovanje u školskim priredbama i svečanostima	rujan-lipanj
- sudjelovanje u kulturnim i javnim djelatnostima Škole	rujan-lipanj
2.3. Suradnja s roditeljima	
- upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem teškoća te značajkama psihofizičkog stanja učenika i potrebitostima tretmana	rujan-lipanj
-poznavanje s postupkom utvrđivanja psihofizičkog statusa i primjerenog oblika školovanja	rujan-lipanj
- instruktivni rad s roditeljima s ciljem uključivanja roditelja kao aktivnog sudionika rehabilitacijskog procesa, izrada pisanih uputa za roditelje, izrada vježbi za rad kod kuće	rujan-lipanj
3.1. Poslovi planiranja i pripreme	
- izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	rujan
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu	rujan
- izrada tjednog i mjesečnog rasporeda rada stručnog suradnika logopeda	rujan-lipanj
- uređenje i briga o vlastitom radnom prostoru	rujan-lipanj
- pripremanje za neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima	rujan-lipanj
- izrada različitih didaktičkih materijala za rad	rujan-lipanj
3.2. Poslovi praćenja napredovanja učenika i vođenje dokumentacije	
- vođenje logopedске učeničke dokumentacije	rujan-lipanj

- periodičko praćenje napredovanja učenika	rujan-lipanj
- evidencija dnevne realizacije rada	rujan-lipanj
- pisanje logopedskih mišljenja	rujan-lipanj
- vođenje administracije u e-Dnevniku	rujan-lipanj
- izrada izvješća o radu logopeda po završetku šk. god. 2025./2026.	lipanj-srpanj
3.3. Suradnja sa stručnjacima iz drugih ustanovama	
- suradnja sa stručnim suradnicima iz drugih škola	rujan-lipanj
- suradnja sa ZZJZ- školska medicina	rujan-lipanj
- suradnja s logopedinjom udruge „Ludbreško sunce“	rujan-lipanj
- suradnja s logopedinjom iz privatnog logopedskog kabineta Đurđek	rujan-lipanj
- suradnja s Centrom za pružanje usluga u zajednici Svitanje	rujan-lipanj
- suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom i Nastavno-kliničkim centrom ERF-a	rujan-lipanj
- suradnja sa stručnjacima iz Omolaba	
- suradnja sa svim ostalim institucijama koje su povezane s radom škole	
3.4. Stručna usavršavanja	
- sudjelovanje u radu Hrvatskog logopedskog društva	rujan-lipanj
- sudjelovanje na sastancima Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila Varaždinske županije	rujan-lipanj
-sudjelovanje na seminarima, radionicama, konferencijama i drugim oblicima stručnog usavršavanja u organizaciji AZOO, ERF-a, HLD-a	rujan-lipanj
- individualno stručno usavršavanje	rujan-lipanj
- permanentno praćenje stručne literature	rujan-lipanj
- permanentno praćenje zakonske regulative	rujan-lipanj

5.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHologa ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Oznaka
zadatka

POSLOVI I ZADACI

Vrijeme
realizacije

1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA

1.1. Planiranje i programiranje rada

- | | |
|--|-----------------|
| 1.1.1. Plan i program stručnog suradnika | 9. mjesec |
| 1.1.2. Plan i program individualnog stručnog usavršavanja psihologa | 10. mjesec |
| 1.1.3. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole | 9.mjesec |
| 1.1.4. Izrada statističkih izvješća | |
| 1.1.5. Rad u povjerenstvu za prilagođeni prijevoz i praćenje učenika s teškoćama- pisanje Odluka o potrebi | 9. i 10. mjesec |

1.2. Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1.2.1. Suradnja u planiranju i programiranju rada s učenicima s poteškoćama | 9. i 10. mjesec te tijekom godine |
| 1.2.2. Suradnja u planiranju i programiranju zdravstveno-socijalne zaštite | tijekom godine |
| 1.2.3. Planiranje praćenja napredovanja učenika | tijekom godine |
| 1.2.4. Planiranje suradnje s roditeljima | 9. mjesec i tijekom godine |
| 1.2.5. Suradnja u planiranju uvođenja pripravnika u rad i praćenje pripravnika | prema potrebi |

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU

- | | |
|--|----------------|
| 2.1. Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje rada psihologa | |
| 2.1.1. Osiguranje uvjeta za optimalan rad psihologa | 9. mjesec |
| 2.1.2. Nabavka opreme i sredstava za rad psihologa | 10. mjesec |
| 2.1.3. Briga o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje učeničkih dosjea | tijekom godine |

2.2. Poslovi upisa i formiranja odjeljenja

- | | |
|---|-----------------------|
| 2.2.1. Prikupljanje podataka o djeci kandidatima za upis i trijaža | 3. do 6. mjesec |
| 2.2.2. Ispitivanje zrelosti djece za školu ,obrađa rezultata i izrada mišljenja | 6. mjesec |
| 2.2.3. Utvrđivanje indikacija na poteškoće u razvoju | 3. i 6. mjesec |
| 2.2.4. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjeljenja | 6. mjesec |
| 2.2.5. Identifikacija učenika kojima hrvatski nije materinji jezik za dopunski rad iz hrvatskog jezika , izrada dokumentacije za Povjerenstvo i MZO | 6. mjesec , 9. mjesec |
| 2.2.6. Rad u Povjerenstvu za upis djece u 1. razred – prijevremeni upis, odgoda upisa, utvrđivanje primjerenog oblika školovanja | 3. i 6. mjesec |
| 2.2.7. Izrada i prikupljanje dokumentacije i postupak u sklopu osiguranja pomoćnika u nastavi za učenike s teškoćama | 2. do 7. mjesec |
| 2.2.8. Prijenos podataka o učenicima učitelji/cama prvih razreda u svojstvu člana stručnog Povjerenstva | 8. mjesec |
| 2.2.9. Davanje zainteresiranim roditeljima detaljnije informacije o rezultatima procjene zrelosti za školu | 6.- 9. mjesec |

2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika

- 2.6.1. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika , suradnja s ZSR tijekom godine
- 2.6.2. Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima tijekom godine
- 2.6.3. Mentalna higijena tijekom godine
- 2.6.4. Preventivne radionice i savjetodavni razgovori s učenicima u vršnjačkom sukobu, počiniteljima i žrtvama vršnjačkog nasilja
- 2.6.5. Postupanje prema propisima koji reguliraju postupke u slučaju kršenja prava djece i prijave kršenja tih prava nadležnim institucijama te postupanje u slučaju nasilja

3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA , ANALIZE

3.1. Odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unapređivanje Rada

- 3.1.1. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim razdobljima u suradnji s učiteljima i stručnim timom 12. mjesec
- 3.1.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine 6 .mjesec
- 3.1.3. Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Škole 8 .mjesec

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

4.1. Permanentno stručno usavršavanje učitelja

- 4.1.1. Predlaganje tema za individualno stručno usavršavanje 10. mjesec
- 4.1.2. Predlaganje tema za zajedničke oblike stručnog usavršavanja 10. mjesec
- 4.1.3. Prikaz stručne literature, znanstvenih i istraživačkih dostignuća-materijali za učitelje tijekom godine
- 4.1.4. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima tijekom godine
- 4.1.5. Održavanje predavanja i radionica za nastavnike
 - 1) Odabrana tema iz razvojne psihologije-privrženost studeni
 - 2) tehnike regulacije psihičkog stanja svibanj

4.2. Stručno usavršavanje stručnih suradnika

- 4.2.1. Izrada godišnjeg plana usavršavanja 10. mjesec
- 4.2.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike tijekom godine
- 4.2.3. Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole tijekom godine
- 4.2.4. Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima tijekom godine
- 4.2.5. Sudjelovanje u posebnim oblicima stručnog usavršavanja (društvo psihologa Varaždin, psihološka komora , stručno vijeće stručnih suradnika psihologa ... tijekom godine

5. RAD U SVOJSTVU KOORDINATORA ZA POMOĆNIKE U NASTAVI (PUN/SKP)

- 5.1. Identifikacija, dijagnostika , izrada dokumentacije i poslovi osiguravanja pomoćnika u nastavi
6. mjesec , 2. mjesec

- 5.2. Sudjelovanje u selekciji kandidata za pomoćnike u nastavi 8. mjesec, tijekom godine
- 5.3. Edukacija pomoćnika u nastavi i uvođenje u rad 9. mjesec, tijekom godine
- 5.4. Savjetodavni rad s pomoćnicima , učiteljima ,učenicima i roditeljima 9. , 10 . mjesec, tijekom godine
- 5.5. Prikupljanje mjesečnih dnevnika rada, arhiviranje i slanje dnevnika rada svaki mjesec

6. OSTALI POSLOVI U SKLADU S GODIŠNJIM PLANOM I PROGRAMOM ŠKOLE I NALOGU POSLODAVCA

5.5. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Zadaća školske knjižnice

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

IFLA-in I UNESCO-v MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

Ciljevi školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadaće:

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti knjižnicu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

- 1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD** čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:
 - EDUKACIJU KORISNIKA
 - TIMSKU NASTAVU
 - ISTRAŽIVAČKE GRUPE
 - STVARALAČKE RADIONICE
 - IZLOŽBENU DJELATNOST
- 2. KULTURNI I JAVNU DJELATNOST** usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija
- 3. STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE** koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:
 - 3.1. priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)
 - 3.2. obradba knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka)
 - 3.3. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)
- 4. PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE**
- 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE** koje pretpostavlja sudjelovanje u radu knjižničnog vijeća, oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja te matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija

GODIŠNJI PLAN:

KOLOVOZ – zaključivanje školske godine i priprema nove (revizija baze korisnika, dužnici)

RUJAN – pregled ponuda knjižara i izdavača, obavijesti o novim udžbenicima, popuna kataloga deziderata, suradnja s aktivima i popisi stručne literature, dogovor o lektiri.

Sređivanje nove baze korisnika, edukacija korisnika-učenika prvih razreda u knjižnici (uloga školske knjižnice, načini korištenja građe i prostora, pravilnik)

LISTOPAD - pregled periodike i sređivanje knjižnice, osmišljavanje školskih projekata i dogovor o mogućoj realizaciji.

Javna i kulturna djelatnost: **MEĐUNARODNI DAN ŠKOLSKIH KNJIŽNICA**

STUDENI – računalna katalogizacija, uobičajeni referalni i informacijski poslovi.

Sudjelovanje u Mjesecu hrvatske knjige u suradnji s matičnom službom

PROSINAC – stručna i informacijska djelatnost, obnavljanje pretplate na periodiku, inventura knjižnice, analiza statističkih podataka prvog polugodišta i polugodišnja procjena rada

Božić

SIJEČANJ – priprema drugog polugodišta

VELJAČA – uobičajena stručna i informacijska djelatnost

OŽUJAK – uobičajeni stručni i informacijski poslovi

TRAVANJ – stručni i informacijski poslovi

SVIBANJ – stručni i informacijski poslovi

LIPANJ – stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine

5.6. PLAN RADA SOCIJALNOG PEDAGOGA

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG PROFILA (SOCIJALNOG PEDAGOGA)			
REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANO SATI (TJEDNO/GODIŠNJE)
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA	Rujan - kolovoz	1/37
	- utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba škole i učenika - analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - sudjelovanje u izradi prijedloga Školskog kurikulumu - izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila - izrada mjesečnog plana i programa rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila - planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima i učenicima s teškoćama u razvoju - osiguravanje uvjeta za neposredni rad s učenicima - planiranje i programiranje suradnje s roditeljima - planiranje socijalnopedagoških radionica (preventivni programi uvršteni u ŠPP, obilježavanje značajnih datuma)		
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Rujan-kolovoz	30/1110
2.1.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	Rujan-kolovoz	25/925
2.1.1.	IDENTIFIKACIJA I PRAĆENJE UČENIKA S POSEBNIM-ODGOJNO OBRAZOVNIM POTREBAMA TE RAD NA OTKRIVANJU I PROCJENI TEŠKOĆA I PRISUTNOSTI ČIMBENIKA RIZIKA ZA RAZVOJ POREMEĆAJA U PONAŠANJU	Rujan-kolovoz	
	- hospitacija na nastavnim satovima s ciljem utvrđivanja sposobnosti i mogućnosti praćenja redovnog nastavnog programa djece s teškoćama u razvoju te napretka u svladavanju primjerenog programa obrazovanja - rano otkrivanje i skrb o djeci koja žive u pojačanom riziku koji proizlazi iz osobnosti, obitelji ili okruženja djeteta - upis i rad s novoupisanim učenicima		

2.1.2	INDIVIDUALNI I GRUPNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	Rujan-kolovoz	
	- rad s učenicima koji se školuju prema individualiziranim odgojno-obrazovnim programima - pomoć u učenju učenicima s početnim teškoćama u učenju (vježbe koncentracije, pamćenja, učiti kako učiti...) - individualni i grupni rad s učenicima s problemima u ponašanju i emocionalnim problemima - individualni i grupni rad sa skupinama učenika u riziku za razvoj problema u ponašanju - individualni i grupni rad s učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima - individualni i grupni rad s učenicima koji doživljavaju školski neuspjeh te osposobljavanje učenika za samostalan rad i učenje - provođenje školskog programa prevencije pojavnih oblika problema u ponašanju učenika kroz realizaciju radionica za učenike na satovima razrednika od prvog do osmog razreda - provođenje radionica s učenicima vezanih za obilježavanje prigodnih datuma - savjetodavna pomoć učenicima u rješavanju otvorenih pitanja (susreti s razrednim odjelima, pisma iz poštanskog sandučića) - sudjelovanje na sjednicama Vijeća učenika		6/210
2.1.3.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA	Rujan-kolovoz, pojačano u drugom polugodištu	
	- suradnja s razrednicima i pedagogom u profesionalnom informiranju i profesionalnoj orijentaciji učenika osmih razreda (ispitivanje interesa i orijentacije, tematska predavanja) - pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti (individualni rad s učenicima, osobito učenicima s teškoćama) - pomoć pri organizaciji predavanja stručnjaka, predstavljanje ustanova za daljnje školovanje, posjeta		
2.1.4.	UPIS UČENIKA U PRVI RAZRED I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA	Ožujak, travanj, svibanj, lipanj	
	- suradnja s djelatnicima Dječjeg vrtića Smjehuljica i Dječjeg vrtića Radost (razmjena informacija) - priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		

	- neposredni pregled djece u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta radi upisa u prvi razred osnovne škole - priprema kriterija za formiranje razrednih odjela te postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda.		
2.2.	SURADNJA S RODITELJIMA, RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA TE VANJSKIM INSTITUCIJAMA I STRUČNJACIMA	Rujan-kolovoz	5/185
2.2.1.	SURADNJA S RODITELJIMA	Rujan-kolovoz, pojačano u listopadu i travnju	
	- individualni informativni i savjetodavni razgovori s roditeljima u rješavanju otvorenih pitanja, upute za rad kod kuće - upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene - suradnja s roditeljima učenika u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika radi upisa u prvi razred osnovne škole i radi utvrđivanja primjerenog programa obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju - suradnja s roditeljima učenika s početnim teškoćama u učenju i učenika koji doživljavaju školski neuspjeh - suradnja s roditeljima djece koja žive u pojačanom riziku koji proizlazi iz osobnosti, obitelji ili okruženja djeteta - suradnja s roditeljima djece koja već iskazuju pojavne oblike poremećaja u ponašanju - suradnja i pomoć u organizaciji roditeljskih sastanaka te sudjelovanje kroz tematska predavanja za roditelje u okviru školskog preventivnog programa		
2.2.2.	SURADNJA S UČITELJIMA	Rujan-kolovoz	
	- suradnja i savjetodavni rad s učiteljima u praćenju i unaprjeđivanju nastave - suradnja s učiteljima u organiziranju potpomognute nastave za učenike s teškoćama i učenike koji doživljavaju školski neuspjeh - suradnja s učiteljima na ranom otkrivanju učenika s teškoćama i senzibilizacija učitelja na potrebe i različitosti u sposobnostima i postignućima učenika - suradnja s učiteljima u vezi pokretanja postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika radi određivanja primjerenog programa obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju - upoznavanje učitelja sa psihofizičkim stanjem djeteta		

	- suradnja s razrednicima učenika koji žive u pojačanom riziku koji proizlazi iz njihove osobnosti, obitelji ili okruženja djeteta - suradnja s razrednicima djece koja već iskazuju pojavne oblike poremećaja u ponašanju, pomoć učiteljima pri izboru djelotvornih pedagoških postupaka prema učenicima - organizacija i održavanje tematskih predavanja i radionica za učitelje u okviru provođenja školskog programa prevencije te pomoć razrednicima na realizaciji školskog preventivnog programa - pomoć razrednicima pri suradnji s roditeljima		
2.2.3.	SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA	Rujan/kolovoz	
	- suradnja s ravnateljem na planiranju odgojno-obrazovnog rada i rješavanju otvorenih pitanja - sudjelovanje u radu sjednica UV i RV te stručnih aktiva - sudjelovanje u provođenju i ostvarivanju odgojnih postupaka i mjera - suradnja s pedagoginjom, logopedinjom i psihologom, razmjena informacija o učenicima uključenim u individualni ili grupni rad - suradnja s knjižničarom (nabava stručne literature i građe prilagođene učenicima s teškoćama)		
2.2.4.	SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA I STRUČNJACIMA	Rujan-kolovoz	
	- suradnja s Dječjim vrtićem Smjehuljica i Dječjim vrtićem Radost - suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Varaždinske županije (tematska predavanja za roditelje i učenike) - suradnja sa stručnim suradnicima drugih škola: stručno – konzultativni rad - suradnja sa Zavodom za socijalni rad (pomoć u izradi obiteljske anamneze, uvid u odgojno-obrazovni i socijalni status djece, razni vidovi pomoći i podrške učenicima lošijeg imovinskog stanja...) - suradnja s PU Ludbreg - suradnja s drugim odgojnim, obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim i humanitarnim udrugama i ustanovama		
3.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	Rujan-kolovoz	5/185
	- izrada mjesečnih programa rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila te mjesečnih izvješća o realizaciji plana i programa - vođenje dnevnika rada - izrada mišljenja o učenicima s teškoćama prilikom upućivanja na obradu drugim stručnjacima i prema zahtjevu - pohrana dokumentacije rada s učenikom		

	- pohrana dokumentacije rada (obavijesnih, savjetodavnih ili interventnih razgovora) s roditeljima - pripreme predavanja/izlaganja i radionica za učenike - priprema/izlaganje tematskih roditeljskih sastanaka - priprema za dnevni neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama - pripreme za provođenje radionica u okviru ŠPP-a - pripremanje predavanja za sjednice Učiteljskog vijeća		
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Rujan-kolovoz	2/74
	- individualno stručno usavršavanje putem praćenja stručne literature i stručno – konzultativnog rada sa stručnim suradnicima drugih škola te na stručnim tijelima škole - stručno usavršavanje u školi – sudjelovanje, predavanja - sudjelovanje na seminarima, savjetovanjima i stručnim aktivima iz područja odgoja i obrazovanja - sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća socijalnih pedagoga - sudjelovanje na stručnim usavršavanjima koja organizira AZOO i MZOS - sudjelovanje na supervizijskim sastancima socijalnih pedagoga		
6.	OSTALI POSLOVI	Rujan-kolovoz	1/37
	- provedba preventivnog programa „Alati za moderno doba“ - sudjelovanje u kulturnim i javnim djelatnostima škole - sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita za učenike osmog razreda te u provedbi nacionalnih ispita za učenike četvrtih razreda - nepredviđeni poslovi		

5.7. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Plan rada tajnika (40 sati tjedno)

S a d r Ź a j	Vrijeme izvršenja
- normativno-pravni poslovi (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise), - kadrovski poslovi (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i objave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika), - opći i administrativno-analitički poslovi (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, nadležnim upravnim odjelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, - sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora, - vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, - obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, - arhivira podatke o radnicima, ažurira podatke o radnicima. - Izdaje potvrde učenicima škole. - izdaje javne isprave, - obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama), - prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu stručno se usavršava, - obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.	- tijekom godine

5.8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

S a d r ž a j	Vrijeme izvršenja
- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi, - u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje, - vodi poslovne knjige u skladu s propisima, - kontrolira obračune i isplate putnih naloga, - sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, - priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, - surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, - usklađuje stanja s poslovnim partnerima, - obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC), - obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, - obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, - obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima i članovima povjerenstava, - evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, - prema potrebi radi blagajničke poslove, - stručno se usavršava - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.	- tijekom godine

5.8.1. Plan rada računovodstvenog referenta

S a d r ž a j	Vrijeme izvršenja
- obračunava isplate i naknade plaće u skladu s posebnim propisima, - obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, - obračunava isplate članovima povjerenstava, - evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, - radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.	- tijekom godine

5.9. PLAN RADA LOŽAČA I DOMARA

Ložać

- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija
- uklanja manje kvarove, a u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje kvarova
- rukuje uređajima za grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara
- vodi brigu o zaštiti od požara i zaštiti na radu
- uređuje vanjski i unutarnji školski prostor
- izrađuje određene predmete koji služe za opremanje škole
- obavlja poslove dostave
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika

Domar

- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove, a u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje kvarova
- vodi brigu o zaštiti od požara i obavlja poslove zaštite na radu
- uređuje vanjski i unutarnji školski prostor
- izrađuje određene predmete koji služe za opremanje škole
- obavlja poslove dostave
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika

5.10 PLAN RADA KUHARA

- organizira rad školske kuhinje i nabavlja prehrambenu robu
- priprema i servira hranu te sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- održava kuhinju, kuhinjsku opremu, prostor i dijelove prostora u kojima se čuva prehrambena roba i drugi kuhinjski predmeti u uporabi sukladno higijenskim mjerama

- svakodnevno pere i dezinficira posuđe i druge kuhinjske predmete u uporabi te pohranjuje kuhinjski otpad sukladno higijenskim mjerama
- primjenjuje HACCP sustav
- vodi brigu o zaštiti od požara i zaštiti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika

5.11. PLAN RADA SPREMAČA

- svakodnevno čisti sve unutarnje prostore, podove, zidove, namještaj i drugu opremu te staklene i druge površine
- održava i čisti prostore oko građevina Škole
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela, održava cvijeće
- više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije
- skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvješćuje ravnatelja ili tajnika o oštećenjima i kvarovima
- nadzire ulazak i izlazak u i iz prostorija Škole, zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija i ulazna vrata školske građevine
- vodi brigu o zaštiti od požara i zaštiti na radu
- obavlja poslove dostave
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika

5.12 PLAN RADA OPERATIVNOG RADNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu,
- nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

5.12. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

-U osnovnoj školi provođenje preventivnih i specifičnih mjera zdravstvene zaštite djece:

SISTEMATSKI PREGLEDI:

- **sistematski pregled djece** prije polaska u 1. razred radi utvrđivanja psihofizičke spremnosti za školu
- **sistematski pregled** u 5. razredu u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja
- **sistematski pregled** u 8. razredu i profesionalna orijentacija u svrhu određivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja, tj. srednje škole
- **kontrolni pregledi** nakon sistematskih pregleda (donošenje nalaza nakon obrade)
- **namjenski pregledi** prije cijepljenja, prije školskih natjecanja, prilagodba nastave tjelesne i zdravstvene kulture, pregledi radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja

PROBIRI (SCREENING):

- Vid i sluh prilikom sistematskog pregleda za upis u 1. razred
- Vid i vid na boje, TT i TV u 3. razredu
- Rast i razvoj, pregled kralježnice, TT i TV u 6. razredu
- Ispitivanje sluha u 7. razredu-audiometrija

CIJEPLJENJE školske djece prema kalendaru cijepljenja:

1. razred –docjepljivanje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (Mo-Pa-Ru) te protiv dječje paralize (POLIO) (kod upisa u 1.razred)

8. razred: **obavezno cijepljenje** prema kalendaru cijepljenja ANA- DI-TE pro adults +POLIO (docjepljivanje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize) te **dobrovoljno cijepljenje** protiv HPV-a uz potpisani pristanak roditelja (cjepivo Gardasil 9, do 14.-te godine života cijepi se 2 puta, nakon 15.-te godine 3x. Cjepivo Gardasil 9 učinkovito štiti od nastanka raka vrata maternice, stidnice, penisa, anusa te prema najnovijim istraživanjima i kod raka ždrijela te benignih papiloma. Moguće je, na zahtjev roditelja, cijepljenje protiv HPV-a od 9.-te godine života djeteta.

ZDRAVSTVENI ODGOJ:

1.razred: Pravilno pranje zuba po modelu (provodi medicinska sestra)

3.razred: Skrivene kalorije (provodi medicinska sestra)

5.razred: Somatske i psihičke promjene u pubertetu i higijena (provode liječnik i medicinska sestra)

SAVJETOVANJE:

Savjetovanišni rad odvija se u vremenu izdvojenom za savjetovanje, po dogovoru, u svrhu pomoći i rješavanju problema s kojima se susreću djeca, roditelji/staratelji.

Zbog osobitosti razvojnog razdoblja posebni ciljevi preventivne zaštite su:

- rano uočavanje i prepoznavanje poremećaja i bolesti
- sprječavanje nastanka društveno neprihvatljivih ponašanja
- usvajanje stavova i navika zdravijeg načina življenja
- razvijanje odgovornosti za osobno zdravlje
- zaštita mentalnog zdravlja osobito vezanog uz probleme učenja i prilagodbe na školu

5.13. PLAN RADA PRODUŽENOG BORAVKA

U produženi boravak uključeni su učenici prvih, drugih, trećih i četvrtih razreda formirani u 9 heterogenih skupina. Za djecu u produženom boravku, njihovu organizaciju učenja i slobodnog vremena brinut će učiteljice razredne nastave.

CILJEVI PROGRAMA

Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu su s općim ciljevima osnovnog obrazovanja:

1. Omogućiti djetetu pun život i otkriti njegove/njezine pune potencijale kao jedinstvene osobe.
2. Omogućiti djetetu njegov/njezin razvoj kao socijalnog bića kroz život i suradnju s ostalima kako bi doprinijela/doprinio dobru u društvu.
3. Pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje (učiti kako učiti).

Specifični ciljevi:

- potpun i harmoničan razvoj djeteta
- važnost isticanja individualnih različitosti (svako dijete je jedinstveno)
- fokusiranje na učenje (ističe se važnost onoga što dijete uči i procesa kojim usvaja znanja)
- izmjena mnogobrojnih pristupa učenju
- učenika se nastoji osposobiti za samostalno učenje
- ističe se radost učenja i potiče motiviranost za učenje
- osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju

- pismenost (jezična i matematička)
- razvoj osjećaja za hrvatski identitet
- razvijanje duhovne dimenzije života
- pluralizam, poštivanje različitosti i važnost tolerancije
- funkcioniranje kurikuluma u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju
- partnerstvo u obrazovanju
- uloga tehnologije u obrazovanju
- briga o djeci s posebnim potrebama
- temeljna uloga obrazovanja u ranom djetinjstvu
- olakšavanje prijelaza iz nižih u više razrede osnovnog obrazovanja
- uloga rada u produženom boravku u postavljanju uzorka za cjeloživotno učenje

OPIS RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

Nakon redovite prijepodnevnice nastave organizira se produženi boravak u školi za učenike od prvog do četvrtog razreda osnovne škole.

Boravak i rad prema takvom obliku organizira se od 11,30 sati, odnosno po završetku nastave do (16,30) 17 sati prema sljedećem dnevnom rasporedu:

11,35 – 12,30 Organizirano vrijeme (razgovor u krugu, društvene i elementarne igre, šetnja, igre u dvorištu, priprema razreda i materijala za rad).

12,30 - 13,00 Odlazak učenika na ručak (pranje ruku, smještaj učenika).

13,00 – 15,00 Pisanje domaće zadaće, učenje, ponavljanje i vježbanje nastavnih sadržaja prema redovnom nastavnom programu, dodatni i dopunski rad.

15,00 – 16,00 Organizirano vrijeme (elementarne, štafetne i momčadske sportske igre na otvorenom ili u sportskoj dvorani, gledanje animiranih, igranih i dokumentarnih filmova, crtanje i čitanje stripova, slikovnica i knjiga, društvene igre, didaktičke i edukativne igre, estetsko uređivanje učionice, ormara, panoa i kutića, školskog dvorišta i okoliša, vježbe za praktični život, kreativne, istraživačke, projektne, tematske, likovne, literarne, dramske, jezične, glazbene, plesne, komunikacijske radionice, parlaonice, debate i pričaonice).

16,00 – (16,30) 17,00 Slobodno vrijeme (aktivnosti prema želji učenika).

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članovi školskog odbora:

- a. Davorka Jemrić-Dolovski - iz reda odgojno-obrazovnih radnika – predsjednik Školskog odbora
- b. Martina Matanović - iz reda odgojno-obrazovnih radnika
- c. Zvonko Jadanić - iz reda Radničkog vijeća
- d. Jasna Vručina - iz reda Vijeća roditelja
- e. Brankica Kovaček - iz reda osnivača
- f. Miroslav Horvat - iz reda osnivača
- g. Dubravko Kern - iz reda osnivača

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.-X	Donošenje Školskog kurikulum Donošenje Godišnjeg plana i programa rada	Predsjednik Školskog odbora, članovi Školskog odbora, ravnatelj, računovođa, tajnik
XII. – II.	Izvešće o stanju sigurnosti i realizaciji i provođenju školskog preventivnog programa. Donošenje financijskog plana i financijskog obračuna Plan nabave	
IV.-VI.	Poslovi vezani za kraj nastavne godine Plan radova za vrijeme ljetnog odmora učenika	
VII. – VIII.	Izveštaj o radu OŠ Ludbreg tijekom školske godine Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada	
VIII.	Priprema nove školske godine Kadrovska problematika Izvešće o stanju sigurnosti i realizaciji i provođenju školskog preventivnog programa.	
Tijekom šk.god.	Zasnivanje radnih odnosa – davanje prethodne suglasnosti ravnateljici Poslovi vezani uz upravljanje školom Smjernice za rad i poslovanje škole; Aktualna problematika	

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII.	Pripreme za novu školsku godinu, Tjedna zaduženja učitelja, e-Dnevnik Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji i provođenju školskog preventivnog programa.	Učiteljsko vijeće, ravnatelj
IX.	Organizacija rada na početku nove školske godine	
IX.	Donošenje Prijedloga Školskog kurikulumu Godišnje planiranje rada Pedagoška dokumentacija	
XI.	Organizacija izvanučioničke nastave, Propisi u sustavu osnovnog školstva, e-Dnevnik	
XII.- I.	Osvrt na ishode rada tijekom 1. polugodišta Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji i provođenju školskog preventivnog programa. Pedagoške mjere, ocjenjivanje učenika	
II.-III.	Aktualna problematika	
IV.	Analiza natjecanja	
VI. – VII.	Organizacija dopunskog rada Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada	
Tijekom šk.god.	Pedagoška dokumentacija Odgojna uloga učitelja	

6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Primopredaja bivših četvrtih razrednicima petih razreda	Razrednici Razredna vijeća Stručni suradnici
XI.	Uspjeh u učenju i vladanju Aktualna problematika	
XII.	Analiza rada i uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Pedagoške mjere	
III.	Aktualna problematika	
VI.	Analiza rada i uspjeha na kraju nastavne godine: - Ostvarenje nastavnog plana i programa - Opći uspjeh učenika - Vladanje, izostanci i pedagoške mjere	
VI.-VIII.	Analiza rada i uspjeha na kraju školske godine Dopunski rad Popravni, razredni, predmetni ispiti	

Tijekom šk.god.	Koordinacija rada svih učitelja razrednog odjela Stalni uvid i praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći Suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika	
-----------------	---	--

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.-X	Konstituiranje Vijeća roditelja za 2025./2026. šk. god. Razmatranje Prijedloga Školskog kurikulumu Razmatranje Prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Osiguranje učenika Aktualna problematika	Vijeće roditelja, ravnatelj
X.-XI.	Aktualna problematika	
XII.-I.	Analiza uspjeha u učenju i vladanju u prvom polugodištu Izvješće o organizaciji izvanučioničke nastave Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji i provođenju školskog preventivnog programa.	
VI.-VIII.	Izvještaj o radu OŠ Ludbreg tijekom školske godine Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji i provođenju školskog preventivnog programa.	
Tijekom šk. god.	Mišljenja i prijedlozi za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	

6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Konstituiranje Vijeća učenika (izbor predstavnika iz svih razreda) Upoznavanje s ulogom, ciljevima i zadacima Vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća Planiranje godišnjeg plana rada Predstavljanje i dogovor oko UPSHIFT projekta	Vijeće učenika, stručni suradnici, ravnatelj
Listopad, studeni	Prijedlozi poboljšanja školskog okruženja Suradnja sa stručnom službom na promicanju nenasilnog rješavanja sukoba	Vijeće učenika, stručni suradnici, ravnatelj
Prosinac, siječanj	Evaluacija rada u prvom polugodištu Analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima	Vijeće učenika, stručni suradnici, ravnatelj
Veljača, ožujak	Rasprava: „Prava i odgovornosti djece u školi“	Vijeće učenika, stručni suradnici, ravnatelj
Travanj, svibanj	Kreativna radionice (plakati, poruke mira i tolerancije)	Vijeće učenika, stručni suradnici, ravnatelj
Lipanj	Evaluacija rada u drugom polugodištu Analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima Anketa među učenicima: Što bi voljeli promijeniti ili poboljšati?	Vijeće učenika, stručni suradnici, ravnatelj

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Planirani su individualni i kolektivni oblici stručnog usavršavanja.

Sadržaji individualnog stručnog usavršavanja:

- sadržaji struke i metodike
- pedagoško-psihološki sadržaji

Kolektivni oblici stručnog usavršavanja odvijat će se kroz rad u školi i izvan škole (na županijskoj i državnoj razini), te na sjednicama Učiteljskog vijeća.

7.1. STRUČNA VIJEĆA

7.1.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave

SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVOĐENJA AKTIVNOSTI
Donošenje godišnjeg plana rada Stručnog vijeća učitelja razredne nastave	učitelji RN	rujan
Godišnje planiranje i programiranje nastave	učitelji RN	rujan
Nabava nove stručne literature te nastavnih sredstava i pomagala u dogovoru s ravnateljem	učitelji RN, školski knjižničar, ravnatelj	tijekom školske godine
Izvešća ili predavanja stručnih suradnika	učitelji RN, pedagog, psiholog	tijekom školske godine
Sudjelovanje na stručnim skupovima razredne nastave	učitelji RN	tijekom školske godine
Opservacija učenika u dogovoru sa stručnim suradnikom	učitelji RN, pedagog, psiholog	tijekom školske godine
Obilježavanje Dana kruha	učitelji RN	listopad
Obilježavanje Dana djece uz pomoć Društva „Naša djeca“	učitelji RN, voditelj Društva „Naša djeca“	studen
Organizacija kazališne i kino predstave za učenike nižih razreda	učitelji RN, ravnatelj	prosinac-travanj
Proslava Svetog Nikole i Božića	učitelji RN i GK	prosinac
Organizacija školskog natjecanja iz matematike i dr.	učitelji RN, ravnatelj	siječanj-veljača
Organizacija stručno –pedagoške prakse studenata učiteljskih škola	učitelji RN, ravnatelj	veljača
Organizacija školskog maskenbala	učitelji RN	veljača
Provođenje eko-akcija	učitelji RN	ožujak, travanj
Organizacija izvanučioničke nastave	učitelji RN, ravnatelj	svibanj, lipanj
Metodička analiza udžbenika korištenih u prošloj školskoj godini	učitelji RN	lipanj
Organizacija i provođenje Projektnog dana	učitelji RN	travanj
Obilježavanje Dana sporta	učitelji RN i TZK	lipanj
Provođenje aktivnosti vezanih uz završetak školske godine i Dan škole	učitelji RN, ravnatelj, stručni suradnici	lipanj
Uključivanje u aktivnosti lokalne zajednice (DVD, Policijska postaja- promet , proslava Svete nedjelje, nastava u Gradskoj knjižnici)	učitelji RN, DVD, prometnik, Župni dvor, Gradska knjižnica)	tijekom školske godine
Projekti - „Maleni za malene“ - „Sva zanimanja su važna“ - „Čitanje uz svijet“	učitelji RN; učenici	tijekom školske godine
Voditeljica : Spomenka Miličević, mag. prim.educ.		

7.1.2. Stručno vijeće učitelja hrvatskoga jezika

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - izrada godišnjeg plana i programa rada (GIK) - izrada godišnjeg (okvirnog) plana i programa rada za učenike s teškoćama u razvoju - utvrđivanje kriterija vrednovanja - dogovor o načinu provedbe pisanih provjera znanja - dogovor o rasporedu čitanja djela za cjelovito čitanje po razredima - dogovor o zaduženjima vezanima uz organizaciju školskih priredaba - dogovor o radu u izvannastavnim aktivnostima, dodatnoj i dopunskoj nastavi - dogovor o provedbi školskih natjecanja i LiDraNu te školskih projekata - tematsko planiranje - okrugli stol nakon prisustvovanja stručnom usavršavanju na ŽSV-u ili nekom drugom stručnom skupu	učiteljice hrvatskoga jezika Marta Vrbanić Ana Vuger Nataša Sedlar Alina Blagaj	članovi stručnog vijeća	rujan mjesečno u mjesecu održavanja	10 10 5
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg Prema planu rada stručnih suradnika i ravnateljice Prema planu rada ravnatelja	stručni suradnici ravnatelj	učiteljsko vijeće	mjesečno	10
Individualno stručno usavršavanje - iščitavanje stručne literature - posjet kazalištu, Kerstnerovim danima u Ludbregu -prisustvovanje stručnim skupovima ŽSV-a i AZOO-a	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine	25
Voditelj stručnog vijeća: Nataša Sedlar Članovi: Katarina Uremović, Ana Vuger, Marina Erdelji	Ukupno sati tijekom školske godine 2025./2026.			60

7.1.3. Stručno vijeće učitelja likovne kulture i glazbene kulture

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - izrada godišnjeg plana i programa (GIK) - dogovor i suradnja o upotrebi udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala - dogovor o školskom kurikulumu za glazbenu i likovnu kulturu - usuglašavanje elemenata ocjenjivanja i kriterija vrednovanja te načina provedbe provjera znanja	- učitelji glazbene kulture i likovne kulture OŠ Ludbreg	članovi stručnog vijeća	kolovoz i rujan	10
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg - prema planu rada stručnih suradnika - prema planu rada ravnatelja	stručni suradnici ravnatelj	učiteljsko vijeće	mjesečno	10
Individualno stručno usavršavanje - iščitavanje stručne literature - prisustvovanje stručnim skupovima ŽSV-a i AZOO-a	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	30
Voditelj stručnog vijeća: Antonio Horvatić Članovi: Tanja Crnković, Barbara-Elizabeta Othman	Ukupno sati tijekom školske godine 2025./2026.			50

7.1.4. Stručno vijeće učitelja stranih jezika

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - dogovor i suradnja o upotrebi zajedničkih udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala -izrada godišnjeg plana i programa (GIK) -dogovor o pisanim provjerama znanja te načinima njihovog vrednovanja i ocjenjivanja - usklađivanje elemenata ocjenjivanja -donošenje i usuglašavanje kriterija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika - rad s učenicima koji se školuju po prilagođenom programu i njihovo provjeravanje i ocjenjivanje - izrada školskog kurikulumu za sve oblike nastave (DOP, DOD, projekti) - dogovor o radionici za Projektni dan -usavršavanje u suradnji sa školskim predmetnim učiteljima na području pravopisne i informatičke pismenosti - uređenje panoa - pregled rezultata prvog polugodišta - izvješća sa županijskih stručnih skupova - dogovor o provedbi i provedba školskih natjecanja - analiza rezultata školskog natjecanja - informacije o županijskom natjecanju - analiza ostvarenja programa	članovi stručnog vijeća	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	15
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg -prema planu rada ravnateljice -prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagog, defektolog)	stručni suradnici ravnatelj	učiteljsko vijeće i stručni suradnici	mjesečno	20
Individualno stručno usavršavanje - praćenje stručne literature te upoznavanje novih medija u nastavi stranih jezika - prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj razini - usavršavanje za program DSD-a	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	15
Voditelj stručnog vijeća: Klaudija Varga Članovi: Martina Matanović, Karmen Kanižaj Jadanić, Suzana Barić, Bianka Logožar, Jelena Novaković	Ukupno sati tijekom školske godine 2025./2026.			50

7.1.5. Stručno vijeće učitelja matematike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - stručni aktiv - izrada godišnjeg plana i programa (GIK) - izrada godišnjeg plana i programa za učenike s teškoćama u razvoju - izrada školskog kurikuluma (DOD, DOP, Klokane bez granica, Večer matematike) - utvrđivanje kriterija vrednovanja te dogovor o elementima ocjenjivanja - dogovor o vremeniku i provođenju pisanih ispita znanja	Članovi Stručnog vijeća učitelja matematike	Članovi Stručnog vijeća učitelja matematike	Tijekom školske godine 2025./2026.	10
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg - prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagoginja, logopedinja) - prema planu rada ravnateljice	Stručni suradnici (pedagoginja, psiholog, logopedinja), ravnatelj	Učiteljsko vijeće, stručni suradnici	Tijekom školske godine 2025./2026.	10
Individualno stručno usavršavanje - praćenje stručne literature te upoznavanje novih medija u nastavi matematike - prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj i državnoj razini	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	30
Voditelj stručnog vijeća: Sanela Lesjak Članovi: Ivana Kladić, Željka Bendelja Šalamon, Kristina Stanko	Ukupno sati tijekom školske godine 2025./2026.			50

7.1.6. Stručno vijeće učitelja prirode, biologije, kemije i fizike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg -izrada godišnjeg plana i programa (GIK) -dogovor i suradnja o upotrebi zajedničkih udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala -dogovor o školskom kurikulumu za sve predmete (terenska, DOD, INA, DOP) -usuglašavanje kriterija vrednovanja te načina provedbe provjera znanja - predavanje pedagoginje	ČLANOVI STRUČNOG VIJEĆA, PEDAGOGINJA	ČLANOVI STRUČNOG VIJEĆA	kolovoz, rujan - studeni mjesečno	8
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg -prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagog, defektolog, logoped) -prema planu rada ravnatelja	stručni suradnici ravnatelj	učiteljsko vijeće	mjesečno	4
Individualno stručno usavršavanje - redovito praćenje literature i novih izdanja knjiga potrebnih za rad u razredu -prisustvovanje stručnim skupovima	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	30
Voditelj stručnog vijeća: Nataša Vađon Članovi: Tihana Denžić, Vesna Peček, Petar Mihin	Ukupno sati tijekom školske godine 2025./2026.			42

7.1.7 STRUČNO VIJEĆE UČITELJA GEOGRAFIJE I POVIJESTI

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - stručni aktiv Izrada GIK (5. – 8. razred) Dogovor i suradnja o upotrebi zajedničkih udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala Dogovor o školskom kurikulumu za sve predmete (izvanučionična nastava, DOD, DOP, projekti) Usuglašavanje elemenata ocjenjivanja i kriterija vrednovanja te načina provedbe provjera znanja Predavanja članova stručnog aktiva (izvještaj sa pojedinih stručnih skupova) Radionice šk. pedagoginje, logopedinje i psihologa	Članovi stručnog aktiva geografije i povijesti OŠ Ludbreg	Učitelji geografije i povijesti Sabol Ivana, prof.geo.. Busija Marina, prof.pov. Biškup Željka, prof povijesti i filozofije Dalia Šipek Pokos Goran, prof. pov i inf.	Kolovoz 2025. – Lipanj 2026. (Rujan, prosinac, veljača/ožujak, lipanj, kolovoz)	15
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg Prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagog, defektolog, logoped) Prema planu rada ravnatelja Sudjelovanje u projektima (obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara, zavičajna povijest, obilježavanje 1100. obljetnice Hrvatskog Kraljevstva (6.-8 razred), izložba osmih razreda u suradnji s Centrom za kulturu)	Ravnatelj Stručni suradnici (pedagoginja, psiholog, logoped), ravnatelj	Ravnatelj, Učiteljsko vijeće, stručni suradnici	Tijekom školske godine (mjesečno)	40
Individualno stručno usavršavanje Redovito praćenje literature i novih izdanja knjiga potrebnih za rad u razredu Prisustvovanje stručnim skupovima Radionice vezane uz projekt eŠkole i Škole za život, edukativni posjet osmih razreda Vukovaru	Članovi stručnog aktiva Vanjski suradnici (CARNET)	Članovi stručnog aktiva	Tijekom školske godine	50
Voditelj stručnog vijeća: Goran Pokos Članovi: Marina Busija, Biškup Željka, i Dalia Šipek.	Ukupno sati tijekom školske godine 2025./2026.			105

7.1.8. STRUČNO VIJEĆE VJEROUČITELJA

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - izrada GIK-ova - dogovor i utvrđivanje kriterija vrednovanja te načina provedbe pisanih provjera znanja - okvirni dogovor o zaduženjima vezanima uz organizaciju i praćenje školskih priredaba, manifestacija i blagdana - izrada mjesečnih planova i programa rada	Učitelji vjeronauka, stručni suradnici	Učitelji vjeronauka	rujan mjesečno	7 10
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg - prema planu rada stručnog suradnika psihologa, pedagoga, defektologa - prema planu rada ravnatelja	stručni suradnici ravnatelj	učiteljsko vijeće	mjesečno	7
Individualno stručno usavršavanje - čitanje stručne literature - prisustvovanje stručnim skupovima vjeroučitelja OŠ i SŠ Varaždinske biskupije, AZOO-a i duhovnim vježbama	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	70
Voditelj stručnog vijeća: Kristina Kobal Članovi: Sladana Ivančić, Kata Nakić, Darko Rajh	Ukupno sati tijekom školske godine 2025./2026.			94 sati

7.1.9. STRUČNO VIJEĆE UČITELJA INFORMATIKE I TEHNIČKE KULTURE

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću OŠ Ludbreg Izrada godišnjeg plana i programa (GIK) Dogovor i suradnja o upotrebi zajedničkih udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala. Dogovor o školskom kurikulumu (terenska, DOD, INA) Dogovoriti se za provođenje školskih natjecanja. TK, INFORMATIKA Donošenje kriterija vrednovanja te načina provedbe provjere znanja Izvješća sa županijskih stručnih vijeća Predavanja školskog stručnog suradnika	Članovi stručnog vijeća	Svi članovi stručnog vijeća	Kolovoz Rujan Studeni Mjesečno	8
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg Prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagog, defektolog, logoped) Prema planu rada ravnatelja	stručni suradnici ravnatelj	učiteljsko vijeće stručni suradnici	mjesečno	4
Individualno stručno usavršavanje Redovito praćenje literature i novih izdanja knjiga potrebnih za rad u razredu Prisustvovanje stručnim skupovima	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	30
Voditelj stručnog vijeća: Karmen Šimunić Članovi: Stiven Šijak, Sanela Lesjak, Goran Pokos, Đurđa Kladić	Ukupno sati tijekom školske godine 2025./2026.			42

7.1.10. STRUČNO VIJEĆE UČITELJA TZK

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću učitelja TZK-a - izrada godišnjeg plana i programa rada (GIK) - izrada izvedbenog plana i programa rada - izrada školskog kurikulumuma za izvan nastavne aktivnosti i - izrada školskog kurikulumuma za sportsku grupu (ŠUK) - izrada GIK-a za pete razrede - utvrđivanje kriterija vrednovanja - dogovor o provođenju školskih natjecanja - dogovor o vođenju i pripremanju školskih ekipa - Općinska natjecanja - Županijska natjecanja - Regionalna i državna natjecanja - analiza rezultata s natjecanja - analiza ostvarenja programa rada tijekom cijele školske godine	učitelji TZK-a	rujan mjesečno kroz godinu mjesečno kroz godinu ožujak/lipanj mjesečno nakon natjecanja lipanj	12 sati 15 sati 50 sati ovisi o plasmanu 4 sata 6 sati
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću škole - prema planu rada stručnog suradnika psihologa, pedagoga, defektologa - prema planu rada ravnatelja	učiteljsko vijeće	periodično	periodično
Individualno stručno usavršavanje - iščitavanje stručne literature - prisustvovanje stručnim skupovima ŽSV-a i AZOO-a - rad u virtualnoj učionici LOOMEN	svaki član stručnog vijeća individualno	kontinuirano	kontinuirano
Voditelj stručnog aktiva: Zenil Vugrinec Član: Andrija Ivančić	Ukupno sati tijekom školske godine 2025./2026.		75 sati

7.1.11. STRUČNO VIJEĆE UČITELJA EDUKATORA REHABILITATORA

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg Izrada godišnjeg plana i programa rada. Izrada mjesečnih planova i programa rada. Izrada kurikuluma za izvanučioničku nastavu i programe. Usuglašavanje elemenata praćenja i kriterija vrednovanja učenika po nastavnim predmetima. Usuglašavanje načina provedbe provjera znanja. Dogovor i suradnja u upotrebi zajedničkih udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala. Okvirni dogovori o zaduženjima vezanima uz organizaciju i praćenje školskih priredaba, manifestacija i blagdana. Usavršavanje u suradnji sa školskim stručnim suradnicima (psiholog, pedagog, logoped).	članovi stručnog vijeća školski stručni suradnici	članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine	30
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg Prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagog, logoped). Prema godišnjem planu i programu rada škole.	školski stručni suradnici ravnatelj	učiteljsko vijeće stručni suradnici	tijekom školske godine	60
Individualno stručno usavršavanje Praćenje stručne literature. Prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj razini.	članovi stručnog vijeća županijski voditelji	članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine	30
Voditelj stručnog vijeća: Sanja Belić Pavčec Članovi: Đurđica Ladašić-Škorjanec Ozana Mikulić, Eva Horvat	Ukupno sati tijekom školske godine 2025./2026.			120

7.1.12. STRUČNO VIJEĆE RAZREDNIKA

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg Administrativni poslovi na početku školske godine e-Dnevnik, e-Matica; Kućni red, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Izrada godišnjeg plana i programa rada. Izrada mjesečnih planova i programa rada. Izrada kurikuluma za izvanučioničku nastavu i programe. Učitelji – razrednici – pripravnici Socijalno vijeće škole (učenici slabijih socijekonomskih prilika – nabava školskog pribora i torbe, školska kuhinja, prijevoz, izvanučionička nastava). Učenici s teškoćama u razvoju –individualni odgojno obrazovni rad Okvirni dogovori o zaduženjima vezanima uz organizaciju i praćenje školskih priredaba, manifestacija i blagdana. Usavršavanje u suradnji sa školskim stručnim suradnicima (psiholog, pedagog, logoped).	članovi stručnog vijeća školski stručni suradnici CZSS Grad Ludbreg Učiteljsko vijeće Stručna vijeća	članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine	60
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg Prema Godišnjem planu i programu rada škole.	stručni suradnici ravnatelj	učiteljsko vijeće	mjesečno	10
Individualno stručno usavršavanje Praćenje stručne literature. Prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj razini. Prisustvovanje stručnim skupovima na međužupanijskoj i na državnoj razini.	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	40
Voditelji stručnog vijeća: Mihaela Novosel Članovi: Razrednici OŠ Ludbreg	Ukupno sati tijekom školske godine 2025./2026.			110

7.1.13. STRUČNO VIJEĆE UČITELJA GLAZBENOG ODJELA

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - izrada godišnjeg plana i programa (GIK) - dogovor i suradnja o upotrebi udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala - dogovor o školskom kurikulumu - usuglašavanje elemenata ocjenjivanja i kriterija vrednovanja - poslovi vezani za organizaciju i provedbu ispitnih rokova	- učitelji glazbenog odjela	članovi stručnog vijeća	kolovoz i rujan	10
			travanj - srpanj	20
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg - prema planu rada stručnih suradnika - prema planu rada ravnateljice	stručni suradnici ravnatelj	učiteljsko vijeće	mjesečno	10
Individualno stručno usavršavanje - iščitavanje stručne literature - prisustvovanje stručnim skupovima	članovi stručnog vijeća savjetnici, članovi HDGPP-a	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	30
Voditelj stručnog vijeća: Josipa Hajdarović Članovi: svi ostali učitelji glazbenog odjela				Ukupno sati tijekom školske godine 2025./2026. 70

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Vrste aktivnosti	S a d r Ź a j i	Mjesec	Nositelji aktivnosti
Smotre, natjecanja	Sudjelovanje učenika na Danima kajkavske riječi u Zlataru	IX.	voditeljica dramske skupine, učenici
	Sudjelovanje učenika na Smotri dječjeg kajkavskog pjesništva – Sveti Ivan Zelina	X.	voditeljica dramske skupine, učenici
	Sudjelovanje učenika na natjecanjima iz matematike, fizike, kemije, biologije, geografije, informatike, engleskog, njemačkog i hrvatskog jezika, povijesti, prve pomoći, tehničke kulture, likovne kulture, vjeronauka, Sigurno u prometu, Lidrano	I - IV.	učitelji, učenici
	Sportska natjecanja: nogomet, košarka, rukomet, atletika, odbojka	tijekom godine	Zenil Vugrinec, Andrija Ivančić, učenici
	<u>GLAZBENI ODJEL:</u> Međunarodno natjecanje klavirista “Memorial Jurica Murai” Varaždin 2026.g. Međunarodno natjecanje “Mali Padovec” Novi Marof 2026.g. Natjecanje harmonikaša ”Accordionfest” u organizaciji GŠ u Varaždinu 2026.g. Accordion award Daruvar 2026.g. PannoniAccordion, Murska Sobota 2026.g. „Škola saksofona u Jaski“ Jastrebarsko 2026.g.	tijekom godine	učitelji, učenici
	Uređenje i održavanje okoliša, zelenila, eksterijera, interijera	tijekom godine	Antonio Horvatić, učitelji, pomoćno osoblje, učenici
	Ostali susreti, natjecanja, natječajni učenika	tijekom godine	učitelji, učenici
Priredbe, školske svečanosti	Obilježavanje važnih datuma „Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje“ Priredba povodom Božića, Uskrsa, Dana škole, Valentinova, Svetog Nikole, dočeka učenika 1. razreda <u>GLAZBENI ODJEL</u> – koncerti povodom Božića, Fašnjaka, Uskrsa, kraja nastavne godine; interne produkcije	tijekom godine	dramske i likovne skupine, voditelji skupina, učitelji, učenici
Izložbe učeničkih radova	Uz Božić i Novu godinu, Dan škole i sve ostale značajne datume i obilježavanja	tijekom godine	voditelji izvannastavnih aktivnosti, učenici
	Stalno izlaganje učeničkih radova na razrednim panoima, na hodnicima i vitrinama	tijekom godine	učitelji hrvatskog jezika, likovne kulture i razredne nastave
Rad i suradnja s roditeljima	Individualni kontakti	tijekom godine	razrednici, učitelji, ravnatelj, stručni suradnici
	Roditeljski sastanci	tijekom godine	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
	Predavanja za roditelje	tijekom godine	razrednici, stručni suradnici
	Vijeće roditelja	tijekom godine	ravnatelj

Suradnja s drugim činiteljima društvene sredine	Grad Ludbreg, Centar za socijalnu skrb, Crveni križ Ludbreg, KUD „Anka Ošpuh“, Autoklub, PP Ludbreg i PU Varaždin, Gradska knjižnica, Radio Ludbreg, Ludbreški list, Dječji vrtići „Radost“, „Iskrica“ i „Smjehuljica“, Udruga „Sunce“, OŠ Martijanec, OŠ Sveti Đurđ, OŠ Veliki Bukovec, sportske organizacije, osnovne i srednje škole Varaždinske županije, ostale pedagoške i državne institucije	tijekom godine	ravnatelj, psiholog, pedagog, defektolog, knjižničar, tajnik, Školski odbor, ostali zaposlenici Škole
---	--	----------------	---

8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	- Cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MO-PA-RU) - Početkom rujna ANA-DI-TE pro adults + POLIO - Cijepljenje protiv HEPATITISA B – dvije doze	Zavod za javno zdravstvo
II. polugodište	- Cijepljenje protiv HEPATITISA B – treća doza - TBC proba i cijepljenje učenika koji nisu reagirali BCG cjepivom - ANA-DI –TE pro adults + POLIO	Zavod za javno zdravstvo
TIJEKOM GODINE		
	Sistematski pregledi Pregledi vida Pregledi kralješnice Cijepljenje protiv HPV-a za učenike osmih razreda (nije obavezno)	Zavod za javno zdravstvo

- Provodit će se stalna dezinfekcija posuđa i kuhinjskog trakta, sanitarnih prostorija i svih drugih ploha koje se čiste vodom.
- Učenici su obvezni svakodnevno nositi u školu papuče.
- Sistematski pregledi učenika i cijepljenja učenika provodit će se prema planu rada Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije.
- Socijalna zaštita učenika provodit će se i brigom nadležne socijalne službe i Škole, te gradskog socijalnog vijeća.

U Školi se za učenike priprema 1 obrok (poslije drugog ili poslije trećeg sata) raznolike i zdrave kuhane hrane. Također se priprema i ručak za učenike polaznike programa produženog boravka.

Obrok učenika plaća Ministarstvo u punom iznosu, a ručak za polaznike produženog boravka financira se iz proračuna Grada Ludbrega, Varaždinske županije i dio financiraju roditelji.

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

Realizirati sistematske preglede koji se ostvaruju na temelju kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

- Obaviti zdravstvene preglede svih odgojno-obrazovnih radnika
- Obaviti sistematske preglede 1/3 radnika Škole
- Svakih 6 mjeseci zdravstveni pregledi osoblja koje radi u školskoj kuhinji
- Svaku drugu godinu sistematski pregledi za osobe koje rade na posebnim poslovima
- Uputiti osoblje koje radi u kuhinji, a nisu završile edukaciju na edukaciju o zdravstvenoj ispravnosti namirnica
- Uputiti osoblje koje radi u kuhinji, a nisu završile edukaciju na edukaciju o implementaciji HACCAP sustava

8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

Preventivni programi predstavljaju ciljana djelovanja kojima se nastoje ukloniti negativni utjecaji iz okoline i osiguravati pozitivnu klimu za razvoj ličnosti što doprinosi smanjivanju rizičnih i povećanju zaštitnih čimbenika značajnih za prevenciju poremećaja u ponašanju djece i mladih, smanjivanju konzumiranja sredstava ovisnosti te značajnijoj aktivaciji mladih oko njih samih. Školski preventivni program izrađen je u skladu s potrebama škole te na temelju procjene stanja u školi. Utvrđeno je da je u školi potrebno djelovati na razini univerzalne prevencije u cilju sprječavanja nepoželjnih oblika ponašanja učenika te, prema potrebi, na razini selektivne i indicirane prevencije.

Opći cilj programa je podržavanje i poticanje zdravog psihosocijalnog razvoja djece kroz prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja odnosno poremećaja u ponašanju djece. Specifični ciljevi programa odnose se na područje rada s djecom i područje rada s roditeljima.

Ciljevi preventivnog programa s učenicima:

1. Prevencija društveno neprihvatljivog ponašanje djece, prevencija nasilja, rizičnog ponašanja i poremećaja u ponašanju djece i mladih
2. Razvoj suradničkih odnosa te životnih, socijalnih i emocionalnih vještina, tolerancije, uvažavanja različitosti te razvoj odgovornost i spremnost na pomaganje
3. Odgovorno ponašanje i prevencija nasilja nad djecom na internetu
4. Unapređivanje aktivnog slušanja i iznošenja vlastitog mišljenja
5. Učenje načinima rješavanja problema i konfliktnih situacija
6. Razvijanje svijesti o društvenim normama ponašanja
7. Rad na odgovornom i zreлом ponašanju
8. Promicanje zdravog života i pozitivne slike o sebi, osjećaja pripadnosti i vlastite vrijednosti, poticanje na ostvarenje vlastitih mogućnosti i samoaktualizacije

Ciljevi rada s roditeljima:

1. unaprijediti saznanja roditelja o razvojnim razdobljima djece, razviti vještine djelotvorne komunikacije s djecom;
2. senzibiliziranje roditelja za prepoznavanje ranih znakova neprihvatljivih oblika ponašanja;
3. pružiti podršku roditeljima u rješavanju problema

Temeljna načela:

1. Pozitivno, otvoreno, samosvjesno i zdravo ponašanje učenika

2. Poremećaji u ponašanju i rizično ponašanje djece upozoravaju nas da dijete treba pomoć i dodatnu podršku u razvoju
3. Aktivna suradnja roditelja, škole i okoline kroz primjerene oblike rada
4. Uključenost i aktivnost svih pripadnika školske zajednice u pružanju potpore djeci i mladima

Očekivanja:

1. Razvoj učenika u skladu s njihovim mogućnostima i sposobnostima
2. Uzajamno poštivanje i kulturni razvoj učenika
3. Nenasilje, tolerancija i međusobno razumijevanje učenika
4. Prevencija ovisnosti i rizičnog ponašanja djece i mladih

RAD S UČENICIMA – UNIVERZALNA PREVENCIJA			
AKTIVNOSTI	RAZRED	BROJ UČENIKA	VODITELJI I SURADNICI
1. Upoznajmo sebe i druge - pedagoške radionice za učenike 1. razreda osnovne škole koje obuhvaćaju teme: predstavljanje i upoznavanje, grupna pravila, sličnosti i razlike	1. PRO	80	Stručna služba Razrednici
2. Sukob i suradnja - pedagoške radionice za učenike 2. razreda osnovne škole koje obuhvaćaju teme: spor ili nesporazum, natjecanje i suradnja, konfliktne situacije	2. PRO	68	Stručna služba Razrednici
3. Nenasilna komunikacija - pedagoške radionice za učenike 3. razreda koje obuhvaćaju teme: pozitivna komunikacija, osjećaji i potrebe	3. PRO	87	Stručna služba Razrednici
4. Stereotipi i predrasude - pedagoške radionice za učenike 4. razreda osnovne škole koje obuhvaćaju teme: stereotipi i predrasude	4. PRO	81	Stručna služba Razrednici
5. Tko sam ja, tko si ti?	5.	103	Stručna služba

- pedagoške radionice za učenike 5. razreda koje obuhvaćaju teme: identitet, stereotipi i predrasude	PRO		Razrednici
6. Ja u sukobu - pedagoške radionice za učenike 6. razreda koje obuhvaćaju teme: sukob, rješavanje sukoba	6. PRO	84	Stručna služba Razrednici
7. Nenasilno djelovanje - pedagoške radionice za učenike 7. razreda koje obuhvaćaju teme: osjećaji i potrebe, nenasilno djelovanje	7. PRO	99	Stručna služba Razrednici
8. Ovisnosti - pedagoške radionice za učenike 8. razreda koje obuhvaćaju teme: rizična ponašanja, odgovorno ponašanje i pritisak vršnjaka	8. PRO	103	Stručna služba Razrednici
9. Sprječavanje vršnjačkog nasilja - kazališna predstava	7. i 8.	202	Razrednici u suradnji s MUP-om
10. Živjeti zdravo	1.-8. PRO	730	Razrednici
11. Sociometrijski postupak	1.-8.	730	Stručna služba
12. Vježba evakuacije	1.-8.	730	Djelatnici škole u suradnji s vatrogascima, civilne zaštite, MUP-a i crvenog križa
RAD S UČENICIMA - SELEKTIVNA PREVENCIJA			
1. Rad s učenicima u malim grupama -provodi se s učenicima koji iskazuju neprihvatljive oblike ponašanja ili im je potrebna dodatna pomoć i podrška u odgojnom-obrazovnom procesu	1.-8. po ukazanoj potrebi		Stručna služba
2. Individualni rad s učenicima -provodi se s djecom koja za to iskazuju potrebu, te djecom za koju razrednik ili stručno osoblje škole procijeni da im je potrebna pomoć u psihosocijalnom funkcioniranju. Po potrebi se organizira i provodi pomoć u učenju.	1.-8.	oko 35	Stručna služba Razrednici

RAD S RODITELJIMA			
Aktivnosti	Razred	Broj roditelja	Voditelji i suradnici
1. Suradnja obitelji i škole	1	140	Stručna služba
- predavanje za roditelje učenika 1. i 2. razreda osnovne škole na temu suradnja obitelji i škole	2		Razrednici
2. Utjecaj roditelja i obiteljskog okruženja na školska postignuća učenika	3	75	Stručna služba Razrednici
3. Cyberbullying	4	75	Vanjska suradnica (MUP) Stručna služba Razrednici
4. Savjetodavni/individualni rad s roditeljima	1.-8.	50	Stručna služba Razrednici
5. Izvješćavanje roditelja o provedbi programa prevencije	1. – 8.	40	Vijeće roditelja, ravnatelj

DJELATNICI ŠKOLE		
Aktivnosti	Broj djelatnika	Vanjski suradnici
kontinuirano stručno usavršavanje djelatnika	100	Agencija za odgoj i obrazovanje Stručni aktivni Stručni skupovi
kontinuirana suradnja učitelja, ravnatelja i stručne službe međusobno i s vanjskim dionicima	100	MUP, Zavod za javno zdravstvo, Zavod za socijalnu skrb, Gradsko društvo Crvenog križa i liječnica školske medicine
Predavanja i radionice na temu prepoznavanja i sprječavanja nasilja	100	Siniša Buđenovac, soc. pedagog -suradnja s CK
Stručno usavršavanje odgojno – obrazovnih radnika škole temama vezanih uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika	100	Zavod za socijalnu skrb, stručni suradnici
Edukacija pružanja prve pomoći	100	Dom zdravlja, Zavod za hitnu medicinu
Edukacija radnika protupožarnom zaštitom	40	Poslovni subjekti ovlašteni za edukaciju gašenja i sprečavanja požara.

SUZBIJANJA ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

1. Sukladno utvrđenim nastavnim planovima i programima ugraditi i dosljedno provoditi odgojne ciljeve u svakom nastavnom predmetu.
 - NOSITELJI: učitelji razredne i predmetne nastave
 - VRIJEME REALIZACIJE: kontinuirano tijekom nastavne godine
2. Satovi razrednih odjela u sklopu nastavnog plana i programa zdravstvenog odgoja (moduli Prevencija ovisnosti i Živjeti zdravo):
 - kroz satove razrednih odjela održati radionice iz nastavnog plana zdravstvenog odgoja ili osmisliti nove na temu: razmišljanje o sebi, stvaranje pozitivnih moralnih stavova i vrijednosti u odnosu s okolinom, odnosi u obitelji, sadržaji slobodnog vremena
 - NOSITELJI: razrednici, ravnatelj, stručna služba, liječnik školske medicine
 - VRIJEME REALIZACIJE: kontinuirano tijekom nastavne godine
3. Prirodna grupa nastavnih predmeta:
 - U sklopu nastavnog plana i programa zdravstvenog odgoja održavati predavanja i pedagoške radionice o očuvanju zdravlja, zdravim stilovima života, ekologiji, spolnosti, prevenciji zlorabe sredstava ovisnosti
 - NOSITELJI: učitelji prirode, biologije, kemije
 - VRIJEME REALIZACIJE: kontinuirano tijekom nastavne godine
4. Provedbom nastavnog predmeta tjelesne i zdravstvene kulture razvijati važnost stjecanja rekreativnih navika i zdravih stilova života, prilagođenih individualnim potrebama učenika.
 - NOSITELJI: učitelji tjelesne i zdravstvene kulture
 - VRIJEME REALIZACIJE: kontinuirano tijekom nastavne godine
5. Kroz nastavne predmete s područja tehničke kulture i znanosti popularizirati informatičku povezanost, razvoj stvaralaštva među djecom i mladeži s ciljem razvoja kreativnosti grupe kao i svakog pojedinca.
 - NOSITELJ: učitelj tehničke kulture i informatike
 - VRIJEME REALIZACIJE: kontinuirano tijekom nastavne godine
6. Unutar škole organizirati susrete s poznatim vrhunskim sportašima koji bi svojim osobnim pristupom i primjerom ukazali na pozitivna iskustva koja donosi bavljenje sportom (Olimpijski dan, Dan sporta, Projektni dan škole).
 - NOSITELJI: ravnatelj, učitelji TZK, stručni suradnici
 - VRIJEME REALIZACIJE: kontinuirano tijekom nastavne godine
7. Opremanje školske knjižnice stručnom literaturom i školskom lektinom
 - NOSITELJI: ravnatelj, knjižničar
 - VRIJEME REALIZACIJE: kontinuirano tijekom nastavne godine
8. Razvijati uzajamnu suradnju s liječnicima školske medicine, Udrugom za zaštitu i prevenciju duševnog zdravlja i suzbijanja bolesti ovisnosti naše županije i drugim stručnjacima kako bi se što ranije provela stručna dijagnostika i odgovarajuće liječenje.
 - NOSITELJI: razrednici, stručni suradnici, liječnici školske medicine, zaposlenici u Centrima za socijalni rad i drugi vanjski stručnjaci
 - VRIJEME REALIZACIJE: kontinuirano tijekom nastavne godine
9. Roditelje učenika uključiti u provedbu zajedničkog preventivnog programa zlorabe sredstava ovisnosti.
 - NOSITELJI: stručni suradnici, razrednici
 - VRIJEME REALIZACIJE: kontinuirano tijekom nastavne godine

ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA

Preventivni programi predstavljaju ciljana djelovanja kojima se nastoje ukloniti negativni utjecaji iz okoline i osiguravati pozitivnu klimu za razvoj ličnosti što doprinosi smanjivanju rizičnih i povećanju zaštitnih čimbenika značajnih za prevenciju poremećaja u ponašanju djece i mladih, smanjivanju konzumiranja sredstava ovisnosti te značajnijoj aktivaciji mladih oko njih samih. Školski preventivni program izrađen je u skladu s potrebama škole te temeljem procjene stanja u školi. Utvrđeno je da je u školi potrebno djelovati na razini univerzalne prevencije u cilju sprječavanja nepoželjnih oblika ponašanja učenika te, prema potrebi, na razini selektivne i indicirane prevencije.

Opći cilj programa je podržavanje i poticanje zdravog psihosocijalnog razvoja djece kroz prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja odnosno poremećaja u ponašanju djece. Specifični ciljevi programa odnose se na područje rada s djecom i područje rada s roditeljima.

Ciljevi preventivnog programa s učenicima:

1. Prevencija društveno neprihvatljivog ponašanje djece, prevencija nasilja, rizičnog ponašanja i poremećaja u ponašanju djece i mladih
2. Razvoj suradničkih odnosa te životnih, socijalnih i emocionalnih vještina, tolerancije, uvažavanja različitosti te razvoj odgovornost i spremnost na pomaganje
3. Odgovorno ponašanje i prevencija nasilja nad djecom na internetu
4. Unapređivanje aktivnog slušanja i iznošenja vlastitog mišljenja
5. Učenje načinima rješavanja problema i konfliktnih situacija
6. Razvijanje svijesti o društvenim normama ponašanja
7. Rad na odgovornom i zreлом ponašanju
8. Promicanje zdravog života i pozitivne slike o sebi, osjećaja pripadnosti i vlastite vrijednosti, poticanje na ostvarenje vlastitih mogućnosti i samoaktualizacije

Ciljevi rada s roditeljima:

1. unaprijediti saznanja roditelja o razvojnim razdobljima djece, razviti vještine djelotvorne komunikacije s djecom;
2. senzibiliziranje roditelja za prepoznavanje ranih znakova neprihvatljivih oblika ponašanja;
3. pružiti podršku roditeljima u rješavanju problema

Temeljna načela:

1. Pozitivno, otvoreno, samosvjesno i zdravo ponašanje učenika
2. Poremećaji u ponašanju i rizično ponašanje djece upozoravaju nas da dijete treba pomoć i dodatnu podršku u razvoju
3. Aktivna suradnja roditelja, škole i okoline kroz primjerene oblike rada
4. Uključenost i aktivnost svih pripadnika školske zajednice u pružanju potpore djeci i mladima

Očekivanja:

5. Razvoj učenika u skladu s njihovim mogućnostima i sposobnostima
6. Uzajamno poštivanje i kulturni razvoj učenika
7. Nenasilje, tolerancija i međusobno razumijevanje učenika
8. Prevencija ovisnosti i rizičnog ponašanja djece i mladih

8.5 OKVIRNI PLAN RADA I AKTIVNOSTI VEZANIH ZA PROMETNU SIGURNOST UČENIKA, RODITELJA I DJELATNIKA OŠ LUDBREG

MJESEC	AKTIVNOST	SUDIONICI
Rujan	1. Obavijest za roditelje na zajedničkom roditeljskom sastanku o pravilima ponašanja u prometu 2. „Sigurno prelaženje kolnika oko škole“ – pokazna vježba 3. Predavanje Prometnih policajaca za učenike Škole o sigurnom sudjelovanju u prometu 4. „Poštujte naše znakove“ 5. Program prometne kulture za najmlađe- „Jumicar“ 6. osposobljavanje učenika 5. razreda za polaganje biciklističkog ispita	prometni policajac, učenici, djelatnici, roditelji, učiteljica TK
Listopad/ Studen	1. Edukacija učenika na satu Tehničke kulture – odvojiti od jednog sata 15 minuta i pokazati učenicima kako se sigurno prelazi kolnik kod škole, kako se čeka autobus te kako se ponašati na biciklu 2. Predavanje na UV o Prometnoj učilici 3. Sudjelovanje u Prometnoj učilici 4. Educiranje djece o pravilnom prelasku ceste, sigurnom kretanju u vozilima i na biciklima. 5. osposobljavanje učenika 5. razreda za polaganje biciklističkog ispita	djelatnik Autokluba, razrednici, roditelji, učenici, učiteljica tehničke kulture, MUP, zainteresirani djelatnici škole
Prosinac	1. Prometna učilica 2. Metodika rada s učenicima za prometnu prevenciju – predavanje na aktivu učitelja 3. Sastanak koordinatora 4. Promicanje korištenja reflektirajuće opreme i sigurnosnih pojaseva 5. osposobljavanje učenika 5. razreda za polaganje biciklističkog ispita	Razrednici, roditelji, učenici učiteljica TK
Siječanj	1. Prometna učilica 2. Analiza prekršaja u prometu kod škole – aktivnost 3. razrednici na satovima razrednog odjela- edukacija učenika 4. Organizacija kviza iz prometne kulture 5. osposobljavanje učenika 5. razreda za polaganje biciklističkog ispita	Razrednici, roditelji, učenici, koordinatori
Veljača	1. dopis prema Gradu o nedostacima prometnice u okolini škole temeljen na prijedlozima učenika	Razrednici, roditelji, učenici

	2. Sastanak koordinatora 3. Iniciranje postavljanja prometnih znakova, ležećih policajaca i sigurnih pješačkih prijelaza kod škola 5. osposobljavanje učenika 5. razreda za polaganje biciklističkog ispita	Grad, koordinatori, učiteljica TK
Ožujak	1.osposobljavanje učenika 5. razreda za polaganje biciklističkog ispita 2.razrednici na satovima razrednog odjela- edukacija učenika 3.Poticanje roditelja na odgovorno ponašanje u prometu 4.Radionice s nižim razredima- prometni znakovi 5.Edukacija za roditelje o odgovornom prijevozu djece u automobilima	Razrednici, roditelji, učenici, učiteljica Đurđa Kladić
Travanj	1.. Sigurno prelaženje kolnika, kako se ponašati na autobusnoj stanici i na kolniku na putu do škole 2. osposobljavanje učenika 5. razreda za polaganje biciklističkog ispita 3. "Siguran put do škole" – projekt sigurne rute Istraživanje najopasnijih točaka na putu do škole. Označavanje sigurnih prijelaza i postavljanje dodatne signalizacije. Izrada preporučenih ruta za dolazak učenika pješice ili biciklom. 4. .Predavanje djelatnika Hrvatskog autokluba o prometnim propisima za roditelje, učenike i djelatnike škole	učiteljica tehničke kulture, HAK, učenici
Svibanj/ Lipanj	1.Regulacija prometa povodom Dana škole 2. Polaganje ispita za vozača bicikla	Učenici, učiteljica tehničke kulture, ravnatelj

Plan aktivnosti sastavila:

Đurđa Kladić, učiteljica tehničke kulture

Koordinator za sigurnost djece i učenika u prometu

8.6. SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE

TIM ZA KVALITETU

1. Tihomir Horvat, ravnatelj
2. Nataša Sedlar, učiteljica hrvatskog jezika
3. Zenil Vugrinec, učitelj TZK
4. Sonja Šijak, učiteljica razredne nastave
5. Kristina Kobal, učiteljica vjeronauka
6. Petar Mihinić, učitelj fizike i kemije
7. Sanja Belić Pavčec, učiteljica edukator rehabilitator
8. Sanela Lesjak, učiteljica matematike
9. Mihaela Novosel, pedagoginja
10. Davor Kosec, psiholog

Tim za kvalitetu sustavno i kontinuirano prati, analizira i procjenjuje uspješnost rada u školi.

Ciljevi:

- unapređivanje kvalitete rada škole i realizacija Školskog razvojnog plana
- oslobađanje inicijativnosti, kreativnosti, inovativnosti i entuzijazma kod nastavnika i učenika
- prezentacija rezultata svim relevantnim faktorima u školi i izvan škole te onima koji su zainteresirani za razvoj i koji na bilo koji način mogu pomoći.

VIZIJA NAŠE ŠKOLE

U odgojno-obrazovnom procesu nastojimo promijeniti smjer rada od tradicionalnog prenošenja znanja i spoznaja prema razvoju specifičnih znanja, vještina i kompetencija kod učenika koje će im jednog dana omogućiti život i rad u suvremenom društvu koje podrazumijeva cjeloživotno učenje.

Vizija Škole je da u njoj odgojimo i obrazujemo ljude koji će:

Naučiti kako učiti.

Postati samostalni, odgovorni, puni samopouzdanja i kreativni.

Imati razvijenu socijalnu i emocionalnu inteligenciju.

Imati razvijenu socijalnu i građansku kompetenciju.

Znati komunicirati na standardnom jeziku.

Znati komunicirati na stranom jeziku.

Znati kritički razmišljati.

Imati razvijenu kulturnu svijest i izražavanje.

Biti spremni za rad u timu.

Posjedovati razvijenu samoinicijativnost i poduzetnost.

8.7. ŠKOLSKI RAZVOJNI PROGRAM

PODRUČJE	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARENJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI (financijski, organizacijski, ljudski)	DATUM DO KOJEG ĆE SE CILJ OSTVARITI	NADLEŽNE OSOBE	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
RADNO OZRAČJE	Povećati kvalitetu radnog ozračja i kvalitetu međusobne suradnje. Osvijestiti utjecaj radnog ozračja i suradnje na rad učitelja. Osvijestiti i podići razinu profesionalne etike učitelja. Unaprijediti školsko okruženje za učenike i učitelje	Predavanja i radionice -upoznavanje učitelja s točkama Etičkog kodeksa škole, profesionalnom odgovornošću prema radu.	-vrijeme - prostor - stručni suradnici - Vanjski predavači	Tijekom školske godine, kontinuirano.	Ravnatelj i članovi Tima za kvalitetu – provedba Pedagoginja i psiholog, vanjski suradnici	Evidencija realizacije edukacije. Evidencija zabilježenih situacija neprimjerenih postupanja.
AFIRMACIJA POZITIVNIH ŽIVOTNIH VRIJEDNOSTI	- mirno rješavanje sukoba - spremnost za odgovorno donošenje odluka - stvaranje pozitivne slike o sebi kod učenika	- tematske radionice po razrednim odjelima	razrednici, učitelji, učenici	tijekom školske godine	razrednici, učitelji, stručni suradnici	-ispitivanje o provođenju slobodnog vremena korištenjem mobitela i računala - akcijsko istraživanje o nasilju među učenicima - znakovi depresije kod učenika - realizacija projektnog dana
MEĐULJUDSKI ODNOSI U ŠKOLI - ŠKOLSKI ETOS	-suradnja među svim djelatnicima škole - partnerstvo s roditeljima i ostalim čimbenicima - partnerstvo s učenicima	- stručna vijeća, radionice za kvalitetnu suradnju i komunikaciju - predavanja za roditelje -predavanja i radionice za učitelje i učenike	-vanjski predavači roditelji, učitelji - učenici, učitelji, stručni suradnici	Do kraja školske godine.	- ravnatelj -stručna služba -učitelji	- zapisnici sa roditeljskih sastanaka, zapisnici sa sastanaka vijeća, - radionice Broj prijavljenih neprimjerenih situacija među učiteljima.
PODRŠKA UČENICIMA „Škola za život“	- kreiranje drugačijeg, afirmativnog ozračja u nastavnom procesu. - napredak nastavnih procesa i visoka razina motivacije učenika za učenje	- vrednovanje postignuća škole - nastava usmjerena učeniku -autonomija učitelja u procesu,	- učitelji, stručni suradnici, učenici, roditelji	tijekom školske godine	ravnatelj, tim za kvalitetu, stručni suradnici, učitelji	Izvjешća o radu, zapisnici, analize, uvidi u nastavu, praćenje
POSTIGNUĆA	razvoj nastavnih procesa -motivacija učitelja u procesu napredovanja u struci	vrednovanje kvalitete ostvarenja, opažanje nastave	ravnatelj, tim za kvalitetu, stručni suradnici, kolege učitelji	naročito u drugom dijelu šk. godine	ravnatelj	-sudjelovanje u stručnim usavršavanjima zapisnici, analize, uvidi u nastavu, praćenje

8.7. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. Upravljanje školom

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

a) u sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)

b) u sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

C) Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. Obavljanje računovodstvenih poslova

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. Obavljanje tajničkih poslova

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. Odgojno obrazovni poslovi

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije

- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

5. Nadzor

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja

6. Ciljevi

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje škole

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Osnovna sredstva	Komada	Namjena
Pametne panele	5	Učionice razredne i predmetne nastave
Posuđe	po potrebi	Školska kuhinja
Ploče	po potrebi	Uređivanje okoliša
Namještaj (ormari)	10	Učionice razredne i predmetne nastave
Rampa na ulaz škole	1	Ulaz
Rolete	14	

Nastavna sredstva i pomagala	Komada	Namjena
Projektori	5	Razredna i predmetna nastava
Mikrofoni	5	Dramska skupina
Zvučnici	10	Razredna i predmetna nastava
Računala	30	Uredi, radijska i medijska skupina, učionice
Flauta	1	Glazbeni odjel
Tambura	2	Glazbeni odjel
Dron	2	Predmetna nastava

10. VANJSKI PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa škole su:

1. Kurikulum OŠ Ludbreg
2. Godišnji izvedbeni kurikulum sata razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi za učenike s teškoćama
4. Godišnji izvedbeni kurikulum učitelja
5. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno obrazovnih radnika
6. Raspored sati

Na temelju članka 118. stavka 2. točke 5. 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, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 68. Statuta Osnovne škole Ludbreg, Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2025./2026. na sjednici Školskog odbora koja je održana 6. listopada 2025. godine.

RAVNATELJ:
Tihomir Horvat



PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Davorka Jemrić – Dolovski



KLASA: 602-11/25-01/1
URBROJ: 2186-124-08-25-1
Ludbreg, 6.10.2025.