OSNOVNA ŠKOLA LUDBREG

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

2026./2027.

Ludbreg, listopad 2026.

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2186-124-08-26-1

K A Z A L O

Naziv poglavlja, točke i podtočke dokumenta	Broj stranice
NASLOVNA STRANICA	1
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI ("Osobna iskaznica")	**5**
1. PODACI O UVJETIMA RADA	7
1.1. Podaci o upisnom području i učenicima putnicima	7
1.1.1. Materijalni uvjeti i izvori financiranja	7
1.2. Unutarnji školski prostor i stanje opremljenosti	8
1.2.1. Tablični pregled unutarnjeg prostora po namjeni	8
1.2.2. Prostor za izvođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture	8
1.3. Školski okoliš i vanjske površine	9
1.3.1. Tablični pregled i ocjena stanja vanjskih površina	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala (Stanje i standard)	10
1.4.1. Knjižni fond školske knjižnice	10
1.5. Glazbeni odjel – Specifični uvjeti rada i opremljenost	11
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	13
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima (Kadrovska struktura)	13
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	13
2.1.2. Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku	14
2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave	14
2.1.4. Podaci o učiteljima glazbenog odjela	16
2.1.5. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	16
2.1.6. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima	17
2.1.7. Podaci o pomoćnicima u nastavi	17
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole (Administrativno-tehničko osoblje)	18
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika (Tablice sati)	19
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	19
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku	20
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	20
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja glazbenog odjela	24
2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika	26
2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi	26
2.3.7. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih zaposlenika	27
2.3.8. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	28
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	29
3.1. Organizacija nastave, školsko zvono i školska prehrana	29
3.1.1. Tablični raspored jutarnjeg dežurstva i ispraćaja učenika	30
3.1.2. Posebna dežurstva tijekom dnevnog rada (kuhinja, sportska dvorana)	31
3.2. Godišnji kalendar rada za školsku godinu 2026./2027.	32
3.2.1. Tablični pregled radnih, nastavnih i neradnih dana po polugodištima	32
3.2.2. Državni praznici, blagdani i planirani nenastavni dani	33
3.3. Podaci o broju učenika redovnih razrednih odjela	34
3.3.1. Primjereni oblici školovanja po razredima i oblicima rada	35

3.4. Organizacija rada i struktura učenika Glazbenog odjela 35
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA 36
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati obveznih predmeta po razredima 36
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada 38
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave (Vjeronauk, Jezici, Informatika) 38
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave 40
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave 41
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti (INA) 42
4.2.5. Sadržaj i plan izvanučioničke i terenske nastave po odjelima 43
4.3. Program obuke plivanja (Škola plivanja za treće razrede) 44
4.4. Glazbeni odjel – Tjedni broj nastavnih sati po instrumentima i razredima 44
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA 45
5.1. Detaljni plan i program rada ravnatelja škole 45
5.1.1. Mjesečni plan i operativni hodogram rada ravnatelja 48
5.2. Godišnji plan rada stručne suradnice pedagoginje 51
5.3. Godišnji plan rada stručne suradnice logopedinje 55
5.4. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa 58
5.5. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika knjižničara 61
5.6. Plan rada tajništva škole (Administrativni i normativni poslovi) 63
5.7. Plan rada računovodstva škole (Financijsko poslovanje) 63
5.7.1. Plan rada računovodstvenog referenta 63
5.8. Plan rada tehničke službe održavanja (Domari i ložači) 64
5.9. Plan rada školske kuhinje (Kuhari i priprema hrane) 64
5.10. Plan rada spremačica škole (Održavanje čistoće objekata) 64
5.11. Plan rada školske medicine (Školski liječnik) 65
5.12. Plan rada i organizacija programa produženoga boravka 66
5.12. Plan povjerenika za sigurnost i civilnu zaštitu 66
6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 67
6.1. Tablični plan rada i sjednica Školskog odbora 67
6.2. Tablični plan rada i sjednica Učiteljskog vijeća 68
6.3. Tablični plan rada i sjednica Razrednih vijeća 68
6.4. Tablični plan rada i sjednica Vijeća roditelja 69
6.5. Tablični plan rada i aktivnosti Vijeća učenika 70
7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA 71
7.1. Stručna vijeća i aktivi škole (Tablični pregledi rada) 71
7.1.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave 71
7.1.2. Stručno vijeće učitelja hrvatskoga jezika 72
7.1.3. Stručno vijeće učitelja likovne kulture i glazbene kulture 73
7.1.4. Stručno vijeće učitelja stranih jezika 73
7.1.5. Stručno vijeće učitelja matematike 74
7.1.6. Stručno vijeće učitelja prirode, biologije, kemije i fizike 75
7.1.7. Stručno vijeće učitelja geografije i povijesti 75
7.1.8. Stručno vijeće vjeroučitelja 76

7.1.9. Stručno vijeće učitelja informatike i tehničke kulture 77
7.1.10. Stručno vijeće učitelja Tjelesne i zdravstvene kulture 77
7.1.11. Stručno vijeće učitelja edukatora-rehabilitatora 78
7.1.12. Stručno vijeće razrednika 79
7.1.13. Stručno vijeće učitelja glazbenog odjela 79
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI RADA ŠKOLE 81
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti (Priredbe, smotre, natjecanja, izložbe) 81
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika (Cijepljenja i standardi) 82
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika 83
8.4. Školska preventivna strategija (Programi prevencije ovisnosti i nasilja) 83
8.4.1. Specifična strategija suzbijanja zlouporabe sredstava ovisnosti 86
8.5. Plan rada i aktivnosti vezanih za prometnu sigurnost učenika 88
8.6. Samovrednovanje rada škole (Vizija i sastav Tima za kvalitetu) 90
8.7. Antikorupcijski program javne ustanove 91
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA MATIČNE ŠKOLE I ODJELA 92
10. VANJSKI PRILOZI I PRAVNA ODREDBA O DONOŠENJU AKTA 93

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI („OSOBNA ISKAZNICA“)

Naziv škole:	Osnovna škola Ludbreg
Adresa škole:	Ludbreg, Kačićeva 17
Županija:	Varaždinska
Osnivač:	Varaždinska županija
Telefonski broj	042/810-834
Internetska pošta:	ured@os-ludbreg.skole.hr
Internetska adresa:	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:	793
Broj učenika osnovne škole	669
Broj učenika glazbenog odjela	124
Broj učenika u razrednoj nastavi:	327
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	342
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	70
Broj učenika putnika:	330
Ukupan broj razrednih odjela:	45
Broj razrednih odjela osnovne škole	36
Broj razreda glazbenog odjela	9
Broj razrednih odjela RN-a:	17
Broj razrednih odjela PN-a:	16
Broj posebnih razrednih odjela:	3
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene: **Osnovna škola:** **Glazbeni odjel:**	 8:00 – 14:55 12:30 - 18:35
Broj radnika:	125
Broj učitelja predmetne nastave:	36
Broj učitelja razredne nastave:	17
Broj učitelja u produženom boravku	12 (od toga 2 učitelja rodiljini i njega djeteta)
Broj učitelja edukatora rehabilitatora:	4
Broj učitelja glazbenog odjela:	13
Broj stručnih suradnika:	4
Broj pomoćnika u nastavi:	20
Broj ostalih radnika:	17
Broj nestručnih učitelja:	
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	5 + 5

Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	255
Broj specijaliziranih učionica (bez informatike):	6
Broj općih učionica PN:	11
Broj informatičkih učionica:	3
Broj učionica razredne nastave:	17
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	5
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Kratki situacijski opis i status ustanove

Osnovna škola Ludbreg u školskoj godini **2026./2027.** organizira cjelokupni rad u suvremeno opremljenom matičnom objektu u Ludbregu, obuhvaćajući redoviti osnovnoškolski program, program produženoga boravka, rad posebnih razrednih odjela za učenike s teškoćama u razvoju te specifični program osnovnoga glazbenog obrazovanja unutar dislociranih klasa Glazbenog odjela [3.2]. Škola obuhvaća široko upisno područje s velikim udjelom učenika putnika (ukupno 340 putnika), za koje je organiziran redoviti autobusni prijevoz [3.1].

Nastavni se proces temelji na jednosmjenskom radu i petodnevnom radnom tjednu, uz intenzivno provođenje Školskoga preventivnog programa, inkluzivne nastave, natjecanja te modernih STEM radionica i projekata u suradnji s lokalnim LORI centrom, Arheološkim parkom „Iovia“ i Gradom Ludbregom [3.1, 7.1.1, 8.4].

Materijalno-tehnički uvjeti, unutarnji i vanjski prostori dvorane i sportskih igrališta, kao i knjižni te didaktički fond, kontinuirano se obnavljaju i opremaju prema propisanim pedagoškim standardima javnih službi Republike Hrvatske [1.3.1, 1.4].

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU I UČENICIMA PUTNICIMA

Upisno područje Osnovne škole Ludbreg obuhvaća područje Grada Ludbrega te pripadajućih prigradskih naselja. Zbog specifične geografske rasprostranjenosti, velik broj učenika ima status učenika putnika.

Tablični pregled strukture učenika putnika prema udaljenosti od Škole

Kategorija učenika putnika	Udaljenost od školske zgrade	Broj učenika putnika	Postotni udio (%)
Učenici putnici – bliža rute	od 2 km do 5 km	287	87,35 %
Učenici putnici – dalja rute	od 6 km do 10 km	43	12,65 %
UKUPNO UČENICI PUTNICI	**Matična škola (bez PRO)**	**330**	**100,00 %**

1.1.1. Materijalni uvjeti i izvori financiranja

Financiranje i osiguravanje materijalnih uvjeta za redoviti rad i poslovanje Škole provodi se sustavno iz nekoliko izvora:

- **Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM):** Financiranje plaća i materijalnih prava svih zaposlenika, stručnog usavršavanja, prijevoza i prehrane učenika s teškoćama u razvoju u posebnim razrednim odjelima [1.1, 7.1].
- **Varaždinska županija (Osnivač):** Osiguravanje decentraliziranih sredstava za materijalne troškove, energente, tekuće i investicijsko održavanje školske zgrade i sportske dvorane.
- **Grad Ludbreg (Lokalna samouprava):** Sufinanciranje programa produženoga boravka, projekata školske preventive, darovitih učenika te socijalnog programa prehrane za učenike u riziku od siromaštva [1.1, 8.2].

1.2. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTOR I STANJE OPREMLJENOSTI

Nastava i svi prateći programi Škole odvijaju se u namjenski izgrađenom te suvremeno opremljenom matičnom objektu koji u potpunosti zadovoljava uvjete za provođenje jednosmjenskoga rada.

1.2.1. Tablični pregled unutarnjeg prostora po namjeni

Red. broj	Vrsta unutarnjeg prostora / prostorije	Broj prostorija	Ocjena opremljenosti i funkcionalnosti
1.	Specijalizirane učionice (kabineti predmetne nastave)	18	Suvremena opremljenost (interaktivni ekrani / projektori)
2.	Klasične učionice (razredna nastava i produženi boravak)	16	Potpuno funkcionalan namještaj i didaktička oprema
3.	Učionice posebnih razrednih odjela (PRO1, PRO2, PRO3)	3	Prilagođena sredstva za učenike s teškoćama
4.	Knjižnica s čitaonicom i informacijskim centrom	1	Bogat knjižni fond i računalna oprema za korisnike
5.	Školska kuhinja s modernim termičkim blokom	1	Potpuna primjena i usklađenost s HACCP standardom
6.	Školska blagovaonica za učenike	1	Uredan prostor prilagođen hodogramu prehrane
7.	Uredi uprave, stručnih suradnika i administrativne službe	6	Potpuna informatička i tehnička opremljenost
8.	Sanitarni čvorovi (učenici / radnici / prilagođeni)	8	Redovito održavanje i visoki higijenski standard

1.2.2. Prostor za izvođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture

Za provođenje nastave Tjelesne i zdravstvene kulture u predmetnoj nastavi te rad školskoga sportskog društva (ŠSD) koristi se trodijelna školska sportska dvorana neto površine **1.200 m²**, koja je opremljena svim potrebnim sportskim spravama, rekvizitima, pripadajućim svlačionicama i sanitarnim traktovima, te ima visoku ocjenu funkcionalnosti (ocjena 3). Za provođenje Tjelesne i zdrastvene kulture u razrednoj nastavi koristi se jednodijelna dvorana od **364 m²**

1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Zbog svoje veličine, školski okoliš svake godine iziskuje znatna financijska sredstva i kontinuirani angažman tehničkog osoblja kako bi njegov izgled bio funkcionalan, uredan i siguran za boravak učenika. Nastavit će se s kontinuiranim održavanjem i estetskim uređenjem travnjaka te cvjetnih otoka. Izgrađeno ugibalište za automobile pridonosi većoj sigurnosti u prometu. U krugu škole nalazi se i prometno vježbalište namijenjeno edukaciji i osposobljavanju učenika za sigurno kretanje u prometu.

Tablični pregled vanjskih površina

(Oznaka stanja: do 50 % = 1; od 51 % do 70 % = 2; od 71 % do 100 % = 3)

Redni broj	Naziv površine	Veličina (m²)	Ocjena stanja
1.	Sportsko igralište (nogometno i rukometno)	1.960	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
	UKUPNO	**24.010**	**2**

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

Tablični pregled stanja audio-vizualne, računalne i ostale opreme

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje (količina)	Standard (ocjena)
Audiooprema:		
Televizijski prijamnici	1	1
Radio-kazetofoni i CD prijamnici	20	3
Glazbena linija	1	1
Videooprema 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
Pametne ploče / interaktivni ekrani	32	2

1.4.1. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

Tablični pregled knjižnoga fonda školske knjižnice

Knjižni fond	Stanje (broj svezaka)	Standard (ocjena)
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	2.694	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2.410	2
Književna djela (slobodni izbor)	568	2
Stručna literatura za učitelje i stručne suradnike	510	3
Ostali fond (referentna zbirka, časopisi)	1.524	2
UKUPNO	**7.606**	**2**

1.5. GLAZBENI ODJEL – SPECIFIČNI UVJETI RADA

Rad Glazbenog odjela organiziran je u namjenskim, prostorno odvojenim učionicama-klasama koje zadovoljavaju uvjete za izvođenje individualne instrumentalne nastave i skupnog muziciranja (solfeggio i zbor) [3.4].

U ovoj školskoj godini nastava se provodi na ukupno **9 instrumenata** (klavir, gitara, flauta, klarinet, saksofon, trombon, truba, harmonika i tambure) [3.4]. S ciljem racionalizacije i unaprjeđenja rada odjela, instrumenti *blok-flauta* i *rog* su u potpunosti uklonjeni iz nastavnog procesa, što je u potpunosti usklađeno s Planom nabave i opremanja novih instrumenata u glavi 9 [1.6.2, 3.4]. Opremljenost klasa klavirima, krunskim i pratećim instrumentarijem ocijenjena je kao vrlo dobra (ocjena 2) i zadovoljava sve potrebe učenika [1.5].

Nastava u Glazbenom odjelu Osnovne škole Ludbreg organizirana je u petodnevnom radnom tjednu, isključivo u poslijepodnevnim satima. Glazbeni odjel djeluje u prostorima matične škole te na još dvije namjenske izdvojene lokacije u gradu:

- **U zgradi na adresi Ivana Gundulića 3 (prvi kat),** gdje za potrebe nastave koristi:
  - 1 učionicu za skupnu nastavu,
  - 5 učionica za individualnu nastavu,
  - prostor za učitelje (zbornicu),
  - sanitarne čvorove (odvojene muške i ženske).

- **Na lokaciji Trg Svetog Trojstva 19,** gdje koristi:
  - 2 učionice za individualnu nastavu,
  - 1 dvoranu za nastupe na internim produkcijama,
  - 1 veliku dvoranu za javne nastupe,
  - sanitarne čvorove (odvojene muške i ženske).

- **U prostorima matične škole (Ulica Andrije Kačića Miošića 17)** koristi:
  - 1 učionicu za individualnu nastavu.

Grupna nastava (solfeggio) i njezini termini u potpunosti su prilagođeni zahtjevima i mogućnostima učenika putnika, kao i učenika koji pohađaju redoviti osnovnoškolski program u Ludbregu i široj okolici. U ovoj školskoj godini nastava se provodi na ukupno 9 instrumenata, dok su instrumenti *blok-flauta* i *rog* izlučeni iz nastavnog procesa, što je usklađeno s Planom nabave u glavi 9. Opremljenost klasa klavirima, krunskim i pratećim instrumentarijem ocijenjena je kao vrlo dobra.

Glazbeni odjel organizira sjednice svojih stručnih povjerenstava i odjelnih vijeća prema potrebi i godišnjem hodogramu rada. Djelatnici se o terminima pravovremeno

obavještavaju te su dužni prisustvovati sjednicama. O tijeku sjednice i dnevnom redu izabrani zapisničar vodi službeni zapisnik.

Učenici i učitelji svih instrumentalnih klasa aktivno sudjeluju u javnoj i kulturnoj djelatnosti Škole te Grada Ludbrega kroz koncerte, izložbe i gradske manifestacije. Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima i edukacijama u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM) te Agencije za odgoj i obrazovanje (AOO) stalna je profesionalna obveza svih učitelja odjela.

Osim neposrednog odgojno-obrazovnog rada u nastavi, svaki je učitelj Glazbenog odjela u okviru zaduženja unutar **40-satnoga radnog tjedna** dužan savjesno i pravodobno obavljati sljedeće poslove i radne zadatke:

- **Kurikularno i metodičko planiranje:** Provoditi stručno-metodičku pripremu nastave te skrbiti o dosljednom ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikuluma.
- **Pedagoška dokumentacija i administracija:** Skrbiti o redovitom i pravilnom ocjenjivanju učenika, pravodobno ispunjavati i voditi razrednu dokumentaciju (e-Dnevnik), pratiti i bilježiti redovitost pohađanja nastave te uredno voditi evidenciju o putnim troškovima.
- **Savjetodavni i suradnički rad:** Redovito i iscrpno izvješćivati učenike, roditelje i skrbnike o postignutim odgojno-obrazovnim rezultatima i napretku te iz svog djelokruga organizirati i pružati potrebnu pedagošku i stručnu pomoć učenicima.
- **Ispitni procesi i inventar:** Obvezno prisustvovati i sudjelovati u radu ispitnih povjerenstava na predmetnim, razrednim, godišnjim, završnim i popravnim ispitima. Skrbiti o očuvanju nastavnih sredstava, instrumenata i pomagala te estetskom i funkcionalnom uređenju učionica i dodijeljenih radnih prostora na svim lokacijama.
- **Javna djelatnost i usavršavanje:** Aktivno sudjelovati u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole i Grada Ludbrega, poticati suradnju učenika s lokalnim kulturnim udrugama (s posebnim naglaskom na suradnju s gradskim Puhačkim orkestrom) te se kontinuirano stručno usavršavati.
- **Financijska disciplina i ostali poslovi:** Skrbiti o pravodobnom podmirenju učeničkih obveza (participacija/kuhinja) te obavljati druge operativne poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Škole.
  Pojedinačna rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima uručuju se osobno radniku, pohranjuju se u službeni dosje radnika pri tajništvu te se u obliku tabličnih izvadaka uvrštavaju u ovaj Godišnji plan i program rada.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA (KADROVSKA STRUKTURA)

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Odgojno-obrazovni rad u razrednoj nastavi matične škole organiziran je u potpunosti kroz stručni kadar s odgovarajućim pedagoškim i metodičkim zvanjima. Rad se odvija u 17 redovitih razrednih odjela (od prvog do četvrtog razreda), a učitelji su zaduženi za vođenje razredništva te provođenje redovite, dopunske i dodatne nastave iz područja primarnog obrazovanja.

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

2.1.2. Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku

Odgojno-obrazovni rad i organizacija učenja te slobodnog vremena u programu produženoga boravka organiziran je kroz stručni kadar učiteljica razredne nastave. U sklopu programa formirano je **9 heterogenih skupina** koje obuhvaćaju učenike od prvog do četvrtog razreda matične škole, a rad je u potpunosti financiran i podržan kroz partnerski sufinancirani model Grada Ludbrega i roditelja polaznika.

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor savjetnik	Godine staža
1.	Ivana Markulinčić	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	[redacted]
2.	Martina Dežić Sakač	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	[redacted]
3.	Antonija Međeral	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	[redacted]
4.	Lucija Sambolec	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	[redacted]
5.	Petra Novak	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	[redacted]
6.	Renata Štabi	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	[redacted]
7.	Mihaela Kos - Grabar	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	[redacted]
8.	Olja Slatki	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	[redacted]
9.	Lucija Sambolec	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	[redacted]
10.	Miša Srnec	[redacted]	magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	[redacted]

Mihaela Kos - Grabar – mijenja učiteljicu Anu Šehić koja je bolovanju

Lucija Sambolec – zaposlena na određeno.

Miša Srnec – mijenja učiteljicu Romau Kišić na rodiljinom dopustu.

2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Odgojno-obrazovni rad u predmetnoj nastavi matične škole (od petog do osmog razreda) provodi stručni kadar s odgovarajućim visokoškolskim kvalifikacijama i položenim stručnim ispitima. Dio učitelja je u sklopu sustava napredovao u zvanja mentora i savjetnika.

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor savjetnik	Godine staža
1.	Nataša Sedlar	[redacted]	profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	savjetnik	[redacted]
2.	Ana Vuger	[redacted]	profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-	[redacted]
3.	Marta Vrban	[redacted]	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-	[redacted]
4.	Alina Blagaj	[redacted]	magistra hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	-	[redacted]
5.	Antonio Horvatić	[redacted]	magistar likovne pedagogije	VSS	Likovna kultura	-	[redacted]
6.	Barbara- Elizabeta Othman	[redacted]	magistra umjetnosti	VSS	Glazbena kultura	-	[redacted]

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor savjetnik	Godine staža
7.	Tanja Crnković	[redacted]	bachelor of music	VŠS	Glazbena kultura	-	[redacted]
8.	Ivon Fabijanec	[redacted]	magistar glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura	-	[redacted]
9.	Karmen Kanižaj Jadanić	[redacted]	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti.	VSS	Engleski jezik	-	[redacted]
10.	Martina Matanović	[redacted]	profesor engleskog jezika i književnosti i profesor ruskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	-	[redacted]
11.	Klaudija Varga	[redacted]	profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik Njemački jezik	-	[redacted]
12.	Suzana Barić	[redacted]	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	-	[redacted]
13.	Jelena Novaković	[redacted]	magistra razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VSS	Njemački jezik	-	[redacted]
14.	Katarina Grđan	[redacted]	mag. prim. educ. smjer njemački jezik	VSS	Njemački jezik	-	[redacted]
15.	Sanela Lesjak	[redacted]	profesor matematike i informatike	VSS	Matematika Informatika	savjetnik	[redacted]
16.	Kristina Stanko	[redacted]	profesor matematike	VSS	Matematika	-	[redacted]
17.	Željka Bendelja Šalamon	[redacted]	magistra edukacije matematike	VSS	Matematika	-	[redacted]
18.	Ivana Kladić	[redacted]	magistra edukacije matematike	VSS	Matematika	-	[redacted]
19.	Tihana Denžić	[redacted]	profesor prirode i kemije	VSS	Priroda, Biologija, Kemija	-	[redacted]
20.	Nataša Vađon	[redacted]	profesor biologije i kemije	VSS	Priroda, Biologija, Kemija	mentor	[redacted]
21.	Vesna Međimorec	[redacted]	profesor fizike i kemije	VSS	Fizika	--	[redacted]
22.	Petar Mihin	[redacted]	magistar edukacije fizike i kemije	VSS	Fizika	-	[redacted]
23.	Marina Busija	[redacted]	profesor povijesti	VSS	Povijest	-	[redacted]
24.	Ivana Sabol	[redacted]	Profesor geografije	VSS	geografija	-	[redacted]
25.	Željka Biškup	[redacted]	Profesor povijesti i filozofije	VSS	povijest	-	[redacted]
26.	Dalia Šipek	[redacted]	Magistra geografije i povijesti	VSS	geografija	-	[redacted]
27.	Đurđa Kladić	[redacted]	dipl. ing. elektrotehnike	VSS	Tehnička kultura	-	[redacted]
28.	Zenil Vugrinec	[redacted]	prof. fizičke kulture	VSS	TZK	mentor	[redacted]
29.	Andrija Ivančić	[redacted]	profesor kineziologije	VSS	TZK	-	[redacted]
30.	Ozana Mikulić	[redacted]	magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	-	-	[redacted]
31.	Darko Rajh	[redacted]	diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk	-	[redacted]
32.	Kata Nakić	[redacted]	diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk	-	[redacted]
33.	Nina Martinković	[redacted]	magistra religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk	-	[redacted]
34.	Ana Juratović	[redacted]	diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk	-	[redacted]
35.	Stiven Šijak	[redacted]	dipl. ing. prometa	VSS	Informatika	-	[redacted]
36.	Karmen Šimunić	[redacted]	diplomirani informatičar	VSS	Informatika	-	[redacted]
37.	Goran Pokos	[redacted]	magistar edukacije informatike i povijesti	VSS	Informatika Povijest	-	[redacted]

2.1.4. Podaci o učiteljima glazbenog odjela

Odgojno-obrazovni rad u Glazbenom odjelu provode stručno osposobljeni učitelji glazbenih i instrumentalnih umjetnosti s odgovarajućim akademijskim i visokoškolskim zvanjima. Učitelji su zaduženi za provođenje individualne instrumentalne nastave, nastave solfeggia, teorijskih predmeta te skupnoga muziciranja (zbor i orkestar) unutar tri ustrojena stručna odjela (Puhački odjel, Odjel za teoriju i žičane instrumente te Odjel instrumenata s tipkama).

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ana Pokos Labazan	[redacted]	magistra muzike	VSS	-	[redacted]
2.	Puškarić Demian	[redacted]		SSS	-	[redacted]
3.	Janja Družinić	[redacted]	magistra glazbene pedagogije	VSS	-	[redacted]
4.	Josipa Hajdarović	[redacted]	profesor saksofona	VSS	-	[redacted]
5.	Nikola Horvatić	[redacted]	profesor glazbene kulture	VSS	-	[redacted]
6.	Julijan Martinčević	[redacted]	magistar muzike	VSS	-	[redacted]
7.	Saša Novak	[redacted]	profesor glazbene kulture	VSS	-	[redacted]
8.	Golubić Darko	[redacted]	- glazbena škola	SSS	-	[redacted]
9.	Mihael Hižak	[redacted]	magistar glazbene pedagogije	VSS	-	[redacted]
10.	Nikola Šincek	[redacted]	magistar muzike – diplomirani studij klarineta	VSS	-	[redacted]
11.	Alen Vađunec	[redacted]	magistar muzike - truba	VSS	-	[redacted]
12.	Slobodan Vadjunec	[redacted]	magistar muzike - truba	SSS	-	[redacted]
13.	Lovro Povijač	[redacted]	diplomirani muzičar trombonist	VSS	-	[redacted]

2.1.5. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Upravljanje školom i provođenje stručno-suradničkih poslova (pedagoških, psiholoških, logopedskih i knjižničnih djelatnosti) povjereno je stručnom kadru s odgovarajućim visokim obrazovnim kvalifikacijama (VSS) te položenim stručnim ispitima. Stručni tim škole surađuje kontinuirano na unaprjeđenju odgojno-obrazovnog procesa, samovrednovanju, praćenju učenika s teškoćama u razvoju i darovitih učenika.

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Tihomir Horvat	[redacted]	magistar primarnog obrazovanja	VSS	ravnatelj	-	[redacted]
2.	Mihaela Novosel Požgaj	[redacted]	magistra pedagogije	VSS	pedagog	-	[redacted]
3.	Marija Dukarić Kolarek	[redacted]	magistra logopedije	VSS	logoped	mentor	[redacted]
4.	Davor Kosec	[redacted]	profesor psihologije	VSS	psiholog	-	[redacted]
5.	Kami Othman	[redacted]	diplomirani bibliotekar	VSS	knjižničar	-	[redacted]

2.1.6. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima

Škola tijekom školske godine, sukladno zakonskim propisima i potrebama, provodi postupke uvođenja u samostalan rad nastavnika pripravnika. Uvođenje se provodi prema individualnom planu i programu pod vodstvom imenovanih mentora i stručnog povjerenstva škole (ravnatelj, pedagog, psiholog).

Napomena: Na početku školske godine 2026./2027. u ustanovi nema evidentiranih odgojno-obrazovnih radnika pripravnika s nepunim stažem, a pripravnički staž i polaganje stručnih ispita provodit će se operativno i prema potrebi u slučaju novih zapošljavanja.

2.1.7. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Pomoćnici u nastavi osiguravaju se za učenike s teškoćama u razvoju koji se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke ili prilagodbu sadržaja, a u svrhu inkluzije i lakšeg svladavanja školskog kurikuluma [3.3.1, 5.4]. Svi pomoćnici posjeduju propisanu stručnu spremu te položenu edukaciju za rad s učenicima s teškoćama.

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža
1.	Maja Mezga	[redacted]	mag. slikarstva i prog. likovne kulture	VSS	[redacted]
2.	Jasminka Dragić	[redacted]	analitičar živežnih namirnica i jela	SSS	[redacted]
3.	Kristina Benković	[redacted]	gimnazija	SSS	[redacted]
4.	Dubravka Denačić	[redacted]	suradnik u odg-obr procesu	SSS	[redacted]
5.	Marina Gizdavec	[redacted]	prvostupnica kroatologije	VŠS	[redacted]
6.	Slađana Lovrenčić	[redacted]	kemijski tehničar	SSS	[redacted]
7.	Nevenka Gložinić	[redacted]	frizer	SSS	[redacted]
8.	Irena Danilović	[redacted]	diplomirana pedagoginja	VSS	[redacted]
9.	Goan Blagaj	[redacted]	diplomirani informatičar	VSS	[redacted]
10.	Jelena Filipašić	[redacted]	dipl. ing. agronomije	VŠS	[redacted]
11.	Karla Skoliber	[redacted]	ing. održivog razvoja	VŠS	[redacted]
12.	Nataša Sobočanec	[redacted]	hotelijer	SSS	[redacted]
13.	Aleksandra Vručina	[redacted]	administrativni tajnik	SSS	[redacted]
14.	Sanja Gložinić	[redacted]	elektrotehničar	SSS	[redacted]
15.	Valentina Štabi Valjak	[redacted]	prvost. ekonomike poduzetništva	VŠS	[redacted]
16.	Ružica Žunko	[redacted]	gimnazija	SSS	[redacted]
17.	Mirjana Balažinec	[redacted]	trgovac	SSS	[redacted]
18.	Melita Gložinić	[redacted]	gimnazija	SSS	[redacted]
19.	Petar Majcen	[redacted]	gimnazija	SSS	[redacted]

2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE (ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OSOBLJE)

Rad administrativne, financijske i tehničke službe škole organiziran je s ciljem osiguravanja nesmetanog, zakonitog i pravodobnog funkcioniranja svih segmenata školske ustanove. Svi radnici ispunjavaju zakonom propisane uvjete glede stručne spreme i položenih stručnih ispita.

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Martina Horvat	[redacted]	magistar uprave	VSS	tajnica	[redacted]
2.	Karmen Horvatić		magistra ekonomije	VSS	računovođa	[redacted]
3.	Dalija Dodlek	[redacted]	ekonomist	SSS	računovodstveni referent	[redacted]
4.	Zvonko Jadanić	[redacted]	Elektrotehničar za elektromotorne pogone	SSS	domar	[redacted]
5.	Ivana Kolman	[redacted]	kuhar	SSS	kuharica	[redacted]
6.	Sanja Sović	[redacted]	Kuhar	SSS	kuhar	[redacted]
7.	Draženka Tržec	[redacted]	ugostiteljski stručni radnik-priprema hrane	SSS	kuharica	[redacted]
8.	Vjekoslav Horvat	[redacted]	Kuhar	SSS	kuhar	[redacted]
9.	Anica Vadjon	[redacted]	Radnica	NK	spremačica	[redacted]
10.	Marina Kelemen	[redacted]	Industrijski krojač	NK	spremačica	[redacted]
11.	Vlatka Kocijan	[redacted]	Radnica	NK	spremačica	[redacted]
12.	Mirjana Funtek	[redacted]	Krojač	NK	spremačica	[redacted]
13.	Biserka Krobot	[redacted]	Radnica	NK	spremačica	[redacted]
14.	Ksenija Kosec	[redacted]	odjevni tehničar	SSS	spremačica	[redacted]
15.	Aleksandra Pišpek	[redacted]	Vrtlar	SSS	spremačica	[redacted]
16.	Irena Kelek	[redacted]	radnica	NK	spremačica	[redacted]
17.	Ignac Horvat	[redacted]	elektrotehničar - automatičar	SSS	str. radnik na teh. održ.	[redacted]
18.	Anica Happ	[redacted]	suradnik u nastavi	SSS	povjerenik za sigurnost i civilnu zaštitu	[redacted]

2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA (TABLICE SATI)

Struktura radnog vremena svih zaposlenika Škole utvrđena je u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivnim ugovorom te pripadajućim Pravilnikom o normi . Cjelokupni tjedni fond sati (40 sati) preračunat je na godišnju razinu na temelju **35 tjedana** izravne nastave, odnosno **44 radna tjedna** ukupnog administrativno-pripremnog rada.

2.3.1. Tjedna 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.	Nikolina Zlatić	1.a	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
2.	Sonja Šijak	1.b	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
3.	Spomenka Miličević	1.c	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
4.	Anita Mišak	1.d	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
5.	Irena Sovar	2.a	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
6.	Spomenka Lisjak	2.b	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
7.	Ksenija Mihin	2.c	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
8.	Davorka Jemrić Dolovski	2.d	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
9.	Ivana Juras	2.e	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
10.	Martina Rukelj	3.a	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
11.	Andreja Majhen	3.b	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
12.	Mirna Mežnarić	3.c	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
13.	Žaklina Žnidarić Šeba	3.d	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
14.	Dragica Miklošić	4.a	15	2	1	-	-	3	-	-	22	19	41	1800
15.	Nataša Janković	4.b	15	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
16.	Dijana Orehovec	4.c	15	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
17.	Lucija Špoljarić	4.d	15	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku

Zaduženja učiteljica u programu produženoga boravka utvrđena su u sklopu **40-satnoga radnog tjedna**, preračunato na bazi od **35 tjedana** izravnog rada s učenicima, odnosno **44 radna tjedna** ukupnog godišnjeg zaduženja koje obuhvaća i administrativno-pripremne poslove te rad tijekom školskih praznika.

Neposredni rad s učenicima (25 sati tjedno) provodi se svakodnevno u poslijepodnevnoj smjeni nakon završetka redovite nastave i obuhvaća organizirano vrijeme, prehranu, pisanje domaćih zadaća, učenje te kreativne radionice.

1.	Sanja Okić - Radašić	1.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku		25	15	40	1760
2.	Olja Slatki	1.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku	-	25	15	40	1760
3.	Petra Novak	1.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku	-	25	15	40	1760
4.	Antonija Međeral	2.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku	-	25	15	40	1760
5.	Renata Štabi	2.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku	-	25	15	40	1760
6.	Ivana Markulinčić	3.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku	-	25	15	40	1760
7.	Mihaela Kos - Grabar *	3.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku	-	25	15	40	1760
8.	Lucija Sambolec	3.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku	-	25	15	40	1760
9.	Martina Dežić Sakač	4.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku	-	25	15	40	1760
10.	Miša Srnec **	4.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku	-	25	15	40	1760

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Zaduženja učitelja u predmetnoj nastavi (od petog do osmog razreda) utvrđuju se na temelju tjednog fonda sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada te ostalih obveza koje proizlaze iz naravi posla unutar **40-satnoga radnog tjedna**. Godišnji fond sati neposrednog rada obračunava se na bazi od 35 tjedana nastave, dok se ukupni godišnji fond zatvara kroz 44 radna tjedna (1.760 sati).

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	Čl. 38, 42	Ukupno NO-OR	Ostali poslovi	UKUPNO	
															T	G
1.	Nataša Sedlar	Hrvatski jezik	6.ab, 8.cd	18	-	-	1	1	1	-	-	1(ŽSV)	22	18	40	1760
2.	Marta Vrban	Hrvatski jezik	6.cd, 8.ab	18	-	-	1	1	2	-	-	-	22	18	40	1760
3.	Alina Blagaj	Hrvatski jezik	5.ab, 7.ab	18	-	5.b 2	1	1	-	-	-	-	22	18	40	1760
4.	Ana Vuger	Hrvatski jezik	5.c, 6.e, 7.cd	18	-	-	1	1	2	-	-	-	22	18	40	1760
5.	Antonio Horvatić	Likovna kultura	5.abc, 6.abcde, 7.abcd, 8abcd	16	-	6.d 2	-	-	2	-	-	2 Vizu.iden	22	18	40	1760
6.	Tanja Crnković	Glazbena kultura	7.bcd	3	-	7.c 2	-	-	1	-	-	-	6	5	11	385
7.	Barbara – Elizabeta Othman	Glazbena kultura	4.abcd,5.abc,6.bcde,7.a,8.abcd, PRO2,	17	-	-	-	-	3	-	-	2 Vođenje zbora	22	18	40	1760
8.	Ivon Fabijanec	Glazbena kultura	6.a, PRO1, PRO3,	3	-	-	-	-	1	-	-	1 Vod. zbora	5	4	9	315
9.	Karmen Kanižaj Jadanić	Engleski jezik Engleski izborni	2.bcde, 5.bc, 5.a, 6.a	14	4	5.c 2	1	-	2	-	-	-	23	17	40	1760
10.	Martina Matanović	Engleski jezik	1.bcd, 4.bcd, 8.bcd	21	-	-	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
11.	Suzana Barić	Engleski jezik	3.bcd 6.bcde,	18	-	6.c 2	1	1	1	-	-	-	23	17	40	1760
12.	Klaudija Varga	Engleski j. Engleski izborni Njemački j. Njemački-izborni	7.bcd 4.a, 7.a, 8a 8.a 8.cd	9 3	6 2	-	1	1	1	-	-	-	23	17	40	1760

13.	Jelena Novaković	Njemački jezik Njemački-izborni	5.a, 6.a, 7.a 4.b, 4.c, 4.d, 5.b, 5.c,	9	10	6.a 2	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
14.	Katarina Grđan	Njemački jezik Njemački-izborni	1.a, 2.a, 3.a,4.a 6.be, 6.cd, 7.bcd, 8.b	8	8	-	0,5	0,5	-	-	-	-	17	12	29	1015
15.	Sanela Lesjak	Matematika Informatika	5.abc, 6.ab PRO 2 i 3	12	6		1	2	1	-	-	-	22	18	40	1760
16.	Željka Bendelja Šalamon	Matematika	7.abcd	16	-	7.d 2	1	1	-	-	-	2 sat.	22	18	40	1760
17.	Kristina Stanko	Matematika	6.abcde	20	-	-	2	-	-	-	-	-	22	18	40	1760
18.	Ivana Kladić	Matematika	8.abcd	16	-	8.d 2	1	1	-	-	-	2 sat.	22	18	40	1760
19.	Tihana Denžić	Priroda Kemija Biologija	6.abcde 8.ab 7. ab	10 4 4	-	6.b 2	1	1	2	-	-	-	24	16	40	1760
20.	Vesna Međimorec	Fizika Kemija	7.abcd 8.abc 7.abcd	22	-	-	1	1	-	-	-	-	24	16	40	1760
21.	Petar Mihin	Fizika	8.d	2	-	-	0,5	0,5	-	-	-	-	3	2	5	220
22.	Nataša Vađon	Priroda Kemija Biologija	5.abc 8.cd 7.cd 8.abcd	4.5 4 12	-	-	0,5	1	2	-	-	-	24	16	40	1760
23.	Marina Busija	Povijest	6.abcde 7.abcd, 5.c	20	-	7.b 2	-	2	-	-	-	-	24	16	40	1760
24.	Željka Biškup	Povijest	8.abcd	8	-	8.a 2	1	-	-	-	-	-	11	7	18	792
25.	Ivana Sabol	Geografija	5.abc 6.abcd 7.abcd	20,5	-	-	1	1,5	1	-	-	-	24	16	40	1760

26.	Dalia Šipek	Geografija	8.abcd 6.e	10	-	8.b 2	-	1	-	-	-	-	13	11	24	1056
27.	Đurđa Kladić	Tehnička kultura	5.abc, 6.abcde, 7.abcd, 8.abcd	16	-	8.c 2	-	-	4	-	-	-	22	18	40	1760
28.	Zenil Vugrinec	TZK	5.bc, 6.ab, 7.ab, 8.cd, PRO3	18	-	7.a 2	-	-	-	2 PZ NR	-	2 Sporsko društvo	24	16	40	1760
29.	Andrija Ivančić	TZK	5.a, 6.cde, 7.cd 8.ab, PRO2	18	-	5.a 2	-	-	4	-	-	-	24	16	40	1760
30.	Sanja Belić Pavčec	Hj, TZK	PRO1 (2. 4. i 5.r.)	8	-	PRO1 2	-	-	2	-	-		12	8	20	860
31.	Đurđica Ladašić Škorjanec	Mat , LK, PiD	PRO1 (2. 4. i 5.r.)	8	-	-	-	-	-	-	-	4 (PERP, PPSP)	12	8	20	860
32.	Eva Horvat	Hj, Mat, LK, Tk, Pr, Dr, Dom	PRO2 (4., 6. i 7.r.)	20	-	PRO2 2	-	-	-	-	-	2 PERP PPSP	24	16	40	1760
33.	Ozana Mikulić	Hj, Mat, LK, Tk, Pr, Dr, Dom	PRO3 (6., 7. i 8. r.)	20	-	PRO3 2	-	-	-	-	-	2 PERP	24	16	40	1760
34.	Darko Rajh	Vjeronauk	4.d, 5. abc, 6.abcde, PRO1	-	20	6.e 2	-	-	2	-	-	-	24	16	40	1760
35.	Kata Nakić	Vjeronauk	4.c, 7.abcd, 8.abcd, PRO2, PRO3	-	22	-	-	-	2	-	-	-	24	16	40	1760
36.	Nina Martinković	Vjeronauk	1.abcd	-	8	-	-	-	1	-	-	-	9	6	15	660
37.	Ana Juratović	Vjeronauk	2.abcde, 3.abcd 4ab	-	22	-	-	-	2	-	-	-	24	16	40	1760

38.	Stiven Šijak	Informatika	6.cde, 7.abcd 8.abcd	6	16	-	-	-	-	-	-	2 admin	24	16	40	1760
39.	Goran Pokos	Informatika Povijest	1.ab, 5.abc 4.abcd 5.ab	10	12	-	-	1	-	-	-	1 IKT	24	16	40	1760
40.	Karmen Šimunić	Informatika	1.cd, 2.abcde, 3.abcd	-	22	-	-	1	-	-	-	1 IKT	24	16	40	1760

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja Glazbenog odjela

Struktura radnog vremena u Glazbenom odjelu izražena je u tjednim (T) i godišnjim (G) iznosima sati. Fond sati neposrednog rada obračunava se na bazi od **35 tjedana** izravne nastave, dok se ukupno godišnje zaduženje (uključujući praznike i administrativni rad) zaključuje kroz **44 radna tjedna**.

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	Prekovre-meni rad	UKUPNO	
												T	G
1.	Saša Novak	tambure, solfeggio, orkestar	1.a, 2.a, 3a,5.a,6.a,1.b	20	1	-	1	23	2	18	1	41	1795
2.	Demian Puškarić	gitara	2.b, 3.b, 4.a, 5.a, 6.a	22	-	-	-	22	-	18	-	40	1760
3.	Nikola Horvatić	tambure,	1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 6.a	20	2	-	-	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.a, 3.a, 4.a, 5.a	11	-	-	-	11	-	7	-	18	792
6.	Josipa Hajdarović	Saksofon, Komorna glazba	1.b, 2.b, 3.b, 4.b, 6.b 2.b,3.b,	14	-	8	-	22	1	18	1	41	1848
7.	Nikola Šincek	Klarinet, orkestar	1.b, 2.b, 3.b, 4.a, 5.a	21	1	-	-	22	-	18	-	40	1760
8.	Martinčević Julijan	klavir	1.a., 2.a, 4.a., 5.a, 6.a	22	-	-	-	22	-	18	1	41	1804
9.	Slobodan Vadjunec	Flauta	1.b, 3.b, 4.a, 5.a, 6.a	24	-	-	-	24	-	18	2	42	1830
10.	Ana Pokos Labazan	klavir	1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a, 6.a	22	-	-	-	22	-	18	-	40	1760
11.	Janja Družinić	Solfeggio, zbor	1.-6.- razred	20	2	-	-	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
13.	Lovro Povijač	trombon	1.b, 3.b	4	-	-	-	4	-	3	-	7	245

2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Struktura radnog vremena ravnatelja škole i stručnih suradnika utvrđena je u okviru punoga radnog vremena od **40 sati tjedno**, odnosno **1.760 sati godišnje** (44 radna tjedna ukupnog zaduženja). Radno vrijeme raspoređeno je na poslove poslovodnog i stručnog rukovođenja, planiranja, pedagoško-instruktivnog praćenja nastave, neposrednog stručnog rada s učenicima te vođenja propisane dokumentacije.

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 Požgaj	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

Napomena: Jednom mjesečno su u poslijepodnevnom terminu u školi svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj. Informacije o tome objavljuju se na internetskoj stranici škole.

2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi

Radno vrijeme pomoćnika u nastavi utvrđeno je ugovorom o radu u sklopu punoga ili nepunoga radnog vremena, a prema rješenjima o odobravanju potpore pomoćnika za učenike s teškoćama u razvoju unutar redovitih razrednih odjela i posebnih programa. Fond sati izravne potpore preračunava se na bazi od **35 tjedana** trajanja nastave.

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 PRO2	26	910
3.	Kristina Benković	pomoćnik u nas.2.b	23	805
4.	Dubravka Denačić	pomoćnik u nas. 6b	28	980
5.	Irena Danilović	pomoćnik u nas.PRO1	26	910

6.	Slađana Lovrenčić	pomoćnik u nastavi PRO3	26	910
7.	Goran Blagaj	4.d	23	805
8.	Sanja Gložinić	pomoćnik u nas.7.d	31	1085
9.	Nevenka Gložinić	pomoćnik u nas. 4.c	23	805
10.	Karla Skoliber	pomoćnik u nas.8.d	31	1085
11.	Nataša Sobočanec	pomoćnik u nas.3.d	23	805
12.	Jelena Filipašić	pomoćnik u nas. 6.e	28	980
13.	Aleksandra Vručina	pomoćnik u nas. 4.e	27	945
14.	Melita GLožinić	pomoćnik u nas.4.d	23	805
15.	Valentina Štabi Valjak	pomoćnik u nastavi 5.b	31	1085
16.	Petar Majcen	pomoćnik u nas. 2.a	23	805
17.	Ružica Žunko	pomoćnik u nas. 1.c	23	805
18.	Mirjana Balažinec	pomoćnik u nas. 1.a	23	805
19.	Marina Gizdavec	pomoćnik u nas 1.b	23	805

2.3.7. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih zaposlenika

Radno vrijeme administrativne službe (tajništva i računovodstva) organizirano je u okviru punoga radnog vremena od **40 sati tjedno** s ravnomjernom raspodjelom tijekom cijele kalendarske godine

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Martina Horvat	magistra uprave	tajnik	7.00 - 15.00	40	1760
2.	Karmen Horvatić	magistra ekonomije	računovođa	7.00 - 15.00	40	1760
3.	Dalija Dodlek	ekonomist	računovodstveni referent	7.00 - 15.00	40	1760

2.3.8. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole (Tehničko osoblje)

Radno vrijeme tehničke i pomoćne službe škole organizirano je u okviru punoga radnog vremena od **40 sati tjedno**, što na razini ukupnog godišnjeg zaduženja kroz **52 kalendarska tjedna** iznosi **2.080 radnih sati** po izvršitelju (uključujući dane godišnjeg odmora i državne blagdane). Neposredni operativni rad i održavanje pogona tijekom nastavne godine (44 radna tjedna) iznosi 1.760 sati po radniku.

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	gimnazija	referent (operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu)	7.00-15.00	40	1760

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. ORGANIZACIJA NASTAVE, ŠKOLSKO ZVONO I ŠKOLSKA PREHRANA

Rad redovite osnovne škole organiziran je u petodnevnom radnom tjednu. Nastava se odvija u jednoj (prijepodnevnoj) smjeni s početkom u 8:00 sati, a cjelokupni dnevni odgojno-obrazovni proces strukturiran je u okviru 8 nastavnih sati.

Za učenike od prvog do četvrtog razreda osnovne škole organiziran je produženi boravak koji započinje neposredno po završetku redovite nastave i traje do 17:00 sati.

Tablični pregled rasporeda školskog zvona i odmora

Nastavni sat	Početak nastave	Završetak nastave	Organizacijska namjena i oblici rada
1.	08:00	08:45	Redovita nastava (razredna i predmetna nastava)
2.	08:50	09:35	Redovita nastava (razredna i predmetna nastava)
1. veliki odmor	*09:35*	*09:50*	*Prehrana učenika RN-a, PRO odjela i 5. i 6. razreda PN-a*
3.	09:50	10:35	Redovita nastava (razredna i predmetna nastava)
2. veliki odmor	*10:35*	*10:50*	*Prehrana učenika 7. i 8. razreda predmetne nastave*
4.	10:50	11:35	Redovita nastava (razredna i predmetna nastava)
5.	11:40	12:25	Redovita nastava (razredna i predmetna nastava)
6.	12:30	13:15	Redovita nastava (kraj obvezne predmetne nastave)
7.	13:20	14:05	TZK, INA, izborna, dopunska i dodatna nastava
8.	14:10	14:55	TZK, INA, izborna, dopunska i dodatna nastava

Organizacija školske prehrane:

Za učenike je organizirana redovita prehrana u školskoj kuhinji u sklopu mliječnog obroka (užine) koji se poslužuje za vrijeme velikih odmora prema sljedećem rasporedu:

- **Učenici razredne nastave (I. – IV. r.) i posebnih razrednih odjela (PRO):** Obrok konzumiraju u svojim matičnim učionicama za vrijeme trajanja prvoga velikog odmora (nakon 2. sata).
- **Učenici petih i šestih razreda (V. i VI. r.):** Obrok konzumiraju u školskoj blagovaonici za vrijeme trajanja prvoga velikog odmora (nakon 2. sata).
- **Učenici sedmih i osmih razreda (VII. i VIII. r.):** Obrok konzumiraju u školskoj blagovaonici za vrijeme trajanja drugoga velikog odmora (nakon 3. sata).
- **Polaznici produženoga boravka:** U školskoj kuhinji za njih se priprema i poslužuje cjeloviti topli obrok (ručak) u školskoj blagovaonici prema utvrđenom rasporedu grupa nakon redovite nastave.

Organizacija prijevoza učenika putnika:

Prijevoz učenika putnika osiguran je ugovornim autobusnim linijama prijevoznika *AP*. Autobusi voze svakodnevno od ponedjeljka do petka prema utvrđenom voznom redu, s organiziranim polascima ispred škole neposredno nakon završetka **petog (5.), šestog (6.) i osmog (8.)** nastavnog sata.

Sustav školskih dežurstava:

Kako bi se osigurala maksimalna sigurnost, red i disciplina, u školi su organizirana stalna dežurstva učitelja i pomoćnog osoblja:

- Na školskim ulazima i predvorju tijekom dolaska učenika u školu (od 07:30 sati).
- Na školskim hodnicima i unutar blagovaonice za vrijeme trajanja velikih odmora i jela.
- Na autobusnoj stanici kod škole radi osiguravanja reda i sigurnosti prilikom ispraćaja učenika putnika.

3.1.1 TABLIČNI RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

PONEDJELJAK	**RAZREDNA NASTAVA**	**PREDMETNA NASTAVA**
	UJUTRO: S. Šijak, N. Janković **ISPRAĆAJ:**S. Lisjak, M. Mežnarić	**UJUTRO:** B. E. Othman, M. Matanović **ISPRAĆAJ: J. Novaković, T. Denžić**
UTORAK	**RAZREDNA NASTAVA**	**PREDMETNA NASTAVA**
	UJUTRO Ž. Žnidarić Šeba, D. Orehovec **ISPRAĆAJ:**D. Jemrić Dolovski, A. Juratović	**UJUTRO:** A. Horvatić, Đ. Kladić **ISPRAĆAJ:** Ž. Bendelja Šalamon, I. Sabol
SRIJEDA	**RAZREDNA NASTAVA**	**PREDMETNA NASTAVA**
	UJUTRO: N. Zlatić, I. Juras **ISPRAĆAJ:**A. Majhen, L. Špoljarić	**UJUTRO:** M. Busija, K. Stanko **ISPRAĆAJ: Ž. Biškup, I. Fabijanec**
ČETVRTAK	**RAZREDNA NASTAVA**	**PREDMETNA NASTAVA**
	UJUTRO: D. Miklošić, K. Šimunić **ISPRAĆAJ:** A. Mišak, M. Rukelj	**UJUTRO:** M. Vrban, G. Pokos **ISPRAĆAJ:** A. Blagaj, I. Kladić
PETAK	**RAZREDNA NASTAVA**	**PREDMETNA NASTAVA**
	UJUTRO: S. Miličević, I. Sovar **ISPRAĆAJ:** K. Mihin, K. Kanižaj Jadanić	**UJUTRO:** D. Rajh, N. Sedlar **ISPRAĆAJ:** N. Vađon, D. Šipek (5.sat), S. Barić, Karmen Kaninžaj Jadanić (6.sat)

3.1.2. POSEBNA DEŽURSTVA

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. Varga

UTORAK – S. Šijak

SRIJEDA – K. Grđan

ČETVRTAK – K. Nakić

PETAK – učiteljice produženog boravka

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

PONEDJELJAK – N. Martinković

UTORAK – T. Crnković

SRIJEDA –V. Međimorec

ČETVRTAK – S. Lesjak

PETAK – A. Vuger

SPORTSKA DVORANA – DEŽURSTVA: Z. Vugrinec, A. Ivančić

3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

3.2.1 TABLIČNI PREGLED RADNIH, NASTAVNIH I NERADNIH DANA

Mjesec	**Radni dani**	**Nastavni dani**	**Blagdani i neradni dani**	**Priredbe i projekti**
I. POLUGODIŠTE				*(od 7. 9. 2026. do 23. 12. 2026.)*
Rujan (IX.)	22	18	**8**	7. 9. Početak nastavne godine
Listopad (X.)	22	21	**9**	5. 10. Dan učitelja (nenastavni); 16. 10. Dani kruha
Studeni (XI.)	20	20	**10**	1. 11. Svi sveti; 18. 11. Dan sjećanja na Vukovar
Prosinac (XII.)	22	17	**9**	Sv. Nikola; 23. 12. Božićna priredba
Ukupno I. polug.	**86**	**76**	**36**	*Zimski odmor: 24. 12. 2026. – 6. 1. 2027.*
II. POLUGODIŠTE				*(od 7. 1. 2027. do 15. 6. 2027.)*
Siječanj (I.)	19	17	**12**	1. 1. Nova godina; 6. 1. Sveta tri kralja
Veljača (II.)	20	15	**8**	Valentinovo; Fašnik; *Zimski odmor (2. dio): 22.2.–26.2.*
Ožujak (III.)	22	18	**9**	Dan grada Ludbrega; 28. 3. Uskrs; 29. 3. Uskrsni pon.
Travanj (IV.)	22	20	**8**	Nacionalni ispiti (4. i 8. r.); *Proljetni odmor: 25.3.–2.4.*
Svibanj (V.)	20	19	**11**	1. 5. Praznik rada; 27. 5. Tijelovo; 28. 5. Nenastavni dan
Lipanj (VI.)	21	11	**9**	15. 6. Dan škole (Kraj nastave); 22. 6. Dan antifašizma
Ukupno II. polug.	**124**	**100**	**57**	*Ljetni odmor od 16. 6. 2027.*
LJETNO RAZDOBLJE				*(Godišnji odmori i administrativni rad)*
Srpanj (VII.)	22	–	**9**	Upisi i podjela svjedodžbi
Kolovoz (VIII.)	21	–	**10**	5. 8. Dan pobjede; 15. 8. Velika Gospa
SVEUKUPNO	**253**	**176**	**112**	

3.2.2. Državni praznici, blagdani i planirani nenastavni dani

Tijekom školske godine **2026./2027.** nastava se ne izvodi na dane državnih praznika, vjerskih blagdana te na planirane nenastavne dane utvrđene odlukom Školskog odbora i kalendarom rada škole.

Tablični pregled blagdana i neradnih dana u školskoj godini 2026./2027.

Nadnevak (datum)	Naziv blagdana, praznika ili neradnog dana	Status (Neradni / Nenastavni dan)	Polugodište
5. listopada 2026.	Svjetski dan učitelja	**Nenastavni dan** (odluka škole)	I. polugodište
1. studenoga 2026.	Svi sveti	Državni blagdan (nedjelja)	I. polugodište
18. studenoga 2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtvu Vukovara i Škabrnje	**Neradni dan** (državni praznik)	I. polugodište
25. prosinca 2026.	Božić	Državni blagdan (zimski odmor)	I. polugodište
26. prosinca 2026.	Sveti Stjepan	Državni blagdan (zimski odmor)	I. polugodište
1. siječnja 2027.	Nova godina	Državni praznik (zimski odmor)	II. polugodište
6. siječnja 2027.	Sveta tri kralja (Bogojavljenje)	Državni blagdan (zimski odmor)	II. polugodište
28. ožujka 2027.	Uskrs	Vjerski blagdan (nedjelja)	II. polugodište
29. ožujka 2027.	Uskrsni ponedjeljak	**Neradni dan** (vjerski blagdan)	II. polugodište
1. svibnja 2027.	Praznik rada	Državni praznik (subota)	II. polugodište
27. svibnja 2027.	Tijelovo	**Neradni dan** (vjerski blagdan)	II. polugodište
28. svibnja 2027.	Planirani spojeni dan nakon Tijelova	**Nenastavni dan** (odluka škole)	II. polugodište
30. svibnja 2027.	Dan državnosti	Državni praznik (nedjelja)	II. polugodište
15. lipnja 2027.	Dan škole (Zadnji dan nastave)	**Nenastavni dan** (proslava i podjela)	II. polugodište
22. lipnja 2027.	Dan antifašističke borbe	Državni praznik (ljetni odmor)	Ljetno razdoblje
5. kolovoza 2027.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja	Državni praznik (ljetni odmor)	Ljetno razdoblje
15. kolovoza 2027.	Velika Gospa	Državni blagdan (nedjelja)	Ljetno razdoblje

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA REDOVNIH RAZREDNIH ODJELA

Razred	Učenika	Djevojčica	Ponavljača	Učenici s rješenjem	Užina	Putnici (2–5 km)	Putnici (6–10 km)	Ime i prezime razrednika
1.a	20	10	–	1	20	9	–	Nikolina Zlatić
1.b	21	9	–	1	21	12	2	Sonja Šijak
1.c	21	11	–	1	21	10	1	Spomenka Miličević
1.d	23	10	–	1	23	10	1	Anita Mišak
2.a	15	8	–	1	15	5	–	Irena Sovar
2.b	18	10	–	1	18	7	3	Spomenka Lisjak
2.c	16	7	–	–	16	6	–	Ksenija Mihin
2.d	16	6	–	1	16	12	3	Davorka Jemrić-Dolovski
2.e	16	8	–	–	16	12	–	Ivana Juras
3.a	18	8	–	–	18	5	2	Martina Rukelj
3.b	21	8	–	–	21	4	–	Andreja Majhen
3.c	20	7	–	–	20	9	1	Mirna Mežnarić
3.d	20	8	–	2	20	5	–	Žaklina Žnidarić-Šeba
4.a	20	11	–	1	20	5	2	Dragica Miklošić
4.b	19	7	–	3	19	6	–	Nataša Janković
4.c	21	8	–	2	21	8	3	Dijana Orehovec
4.d	20	13	–	4	20	11	–	Lucija Špoljarić
UKUPNO	**325**	**148**	**–**	**19**	**325**	**136**	**21**	**RAZREDNA NASTAVA (I.–IV.)**
5.a	23	12	–	3	23	9	2	Andrija Ivančić
5.b	22	7	–	3	22	13	1	Alina Blagaj
5.c	22	8	–	–	22	11	2	Karmen Kanižaj Jadanić
6.a	18	14	–	3	18	11	2	Jelena Novaković
6.b	17	7	–	3	17	9	2	Tihana Denžić
6.c	17	8	–	1	17	7	2	Suzana Barić
6.d	18	8	–	5	18	9	–	Antonio Horvatić
6.e	15	7	–	4	15	8	–	Darko Rajh
7.a	19	11	–	1	19	10	1	Zenil Vugrinec

7.b	20	9	–	2	20	9	–	Marina Busija
7.c	21	10	–	2	21	11	2	Tanja Crnković
7.d	20	10	–	4	20	8	2	Željka Bendelja Šalamon
8.a	26	13	–	2	26	12	2	Željka Biškup
8.b	26	14	–	3	26	12	3	Dalia Šipek
8.c	24	14	–	–	24	10	1	Đurđa Kladić
8.d	25	14	–	2	25	12	–	Ivana Kladić
UKUPNO	**333**	**166**	**–**	**38**	**333**	**161**	**22**	**PREDMETNA NASTAVA (V.–VIII.)**
SVEUK.	**658**	**314**	**–**	**57**	**658**	**297**	**43**	**SVEUKUPNO ŠKOLA (bez PRO)**

3.3.1 PRIMJERENI OBLICI 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	**4**	**2**	**1**	**8**	**5**	**12**	**6**	**4**	**42**
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	**0**	**1**	**1**	**2**	**2**	**4**	**4**	**3**	**17**
Posebni program uz individualizirane postupke	**0**	**0**	**0**	**2**	**2**	**4**	**3**	**1**	**11**

3.4. Podaci o učenicima Glazbenog odjela po razredima i instrumentima

Razred	Klavir	Gitara	Flauta	Klarinet	Saksofon	Trombon	Truba	Harmonika	Tambura	UKUPNO
I.	12	0	1	5	2	2	2	1	5	**30**
II.	6	6	0	3	3	0	3	0	3	**24**
III.	6	1	2	1	2	1	2	2	5	**22**
IV.	2	2	4	2	3	0	2	2	1	**15**
V.	5	2	4	2	0	0	0	1	1	**15**
VI.	4	2	2	0	0	0	2	0	5	**15**
UKUPNO	**35**	**13**	**13**	**13**	**10**	**3**	**11**	**6**	**20**	**124**

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE PREDMETE

1. dio: Razredna nastava (1. – 4. razred)

Nastavni predmet	1. r. (T)	1. r. (G)	2. r. (T)	2. r. (G)	3. r. (T)	3. r. (G)	4. r. (T)	4. r. (G)
Hrvatski jezik	20	700	25	875	20	700	20	700
Likovna kultura	4	140	5	175	4	140	4	140
Glazbena kultura	4	140	5	175	4	140	4	140
Engleski jezik	6	210	8	280	6	210	6	210
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70
Matematika	16	560	20	700	16	560	16	560
Priroda i društvo	8	280	10	350	12	420	12	420
Tjelesna i zdravstvena kultura	12	420	15	525	12	420	8	280
UKUPNO	**60**	**2100**	**90**	**3150**	**76**	**2660**	**72**	**2520**

2. dio: Predmetna nastava (5. – 8. razred) sa sveukupnim zbrojem

Nastavni predmet	5. r. (T)	5. r. (G)	6. r. (T)	6. r. (G)	7. r. (T)	7. r. (G)	8. r. (T)	8. r. (G)	Ukupno (T)	Ukupno (G)
Hrvatski jezik	15	525	25	875	16	560	16	560	**157**	**5495**
Likovna kultura	3	105	5	175	4	140	4	140	**33**	**1155**
Glazbena kultura	3	105	5	175	4	140	4	140	**33**	**1155**
Engleski jezik	6	210	12	420	9	315	9	315	**62**	**2170**
Njemački jezik	3	105	3	105	3	105	3	105	**20**	**700**
Matematika	12	420	20	700	16	560	16	560	**132**	**4620**
Priroda i društvo	–	–	–	–	–	–	–	–	**42**	**1470**
Priroda	4,5	157,5	10	350	–	–	–	–	**14,5**	**507,5**
Biologija	–	–	–	–	8	280	8	280	**16**	**560**

Kemija	–	–	–	–	8	280	8	280	**16**	**560**
Fizika	–	–	–	–	8	280	8	280	**16**	**560**
Povijest	8	280	10	350	8	280	8	280	**34**	**1190**
Geografija	4,5	157,5	10	350	8	280	8	280	**30,5**	**1067,5**
Tehnička kultura	3	105	5	175	4	140	4	140	**16**	**560**
Informatika	6	210	10	350	–	–	–	–	**16**	**560**
Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210	10	350	8	280	8	280	**79**	**2765**
SVEUKUPNO ŠKOLA	**74**	**2590**	**125**	**4375**	**104**	**3640**	**104**	**3640**	**717**	**25095**

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

Ostali oblici odgojno-obrazovnog rada obuhvaćaju izbornu nastavu, dopunsku nastavu, dodatni rad s darovitim učenicima te vođenje izvannastavnih aktivnosti (INA). Godišnji fond sati za sve oblike nastave obračunava se strogo prema školskom kalendaru kroz **35 nastavnih tjedana**.

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Izborna nastava organizirana je iz tri predmeta: Rimokatolički vjeronauk (od 1. do 8. razreda), Informatika (od 1. do 4. razreda kao izborni program, te od 7. do 8. razreda) te Strani jezici (Njemački jezik i Engleski jezik kao izborni programi u pojedinim odjelima). Nastava se izvodi u fondu od 2 sata tjedno po odjelu.

Izborna nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	81	4	Nina Martinković	8	280
	II	72	5	Ana Juratović	10	350
	III.	78	4	Ana Juratović	8	280
	IV.	72	4	Ana Juratović	8	280
	PRO1	4	1	Darko Rajh	2	70
UKUPNO I. – IV.		307	18		36	1260
Vjeronauk	V.	57	3	Darko Rajh	6	210
	VI.	77	5	Darko Rajh	10	350
	VII.	78	4	Kata Nakić	8	280
	VIII.	101	4	Kata Nakić	8	280
	PRO2	4	1	Kata Nakić	2	70
	PRO3	4	1	Kata Nakić	2	70
UKUPNO V. – VIII.		321	17		36	1260
UKUPNO I. – VIII.		628	35		72	2520

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	36	3	Jelena Novaković	6	210
	V.	34	2	Jelena Novaković	4	140
	VI.	23	2	Katarina Grđan	4	140
	VII.	15	1	Katarina Grđan	2	70
	VIII.	34	2	Klaudija Varga Katarina Grđan	4	140
UKUPNO IV.-VIII.		142	10		20	770

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	20	1	Klaudija Varga	2	70
	V.	12	1	Karmen Kanižaj Jadanić	2	70
	VI.	13	1	Karmen Kanižaj Jadanić	2	70
	VII.	15	1	Klaudija Varga	2	70
	VIII.	17	1	Klaudija Varga	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		77	5		10	350

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	81	4	Karmen Šimunić Goran Pokos	8	280
	II.	79	5	Karmen Šimunić	10	350
	III.	79	4	Karmen Šimunić	8	280
	IV.	80	4	Goran Pokos	8	280
	VII.	78	4	Stiven Šijak	8	280
	VIII.	101	4	Stiven Šijak	8	280
UKUPNO I. – VIII.		498	25		50	1750

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**	**5**	**1**	**35**	Nikolina Zlatić
2.	Hrvatski jezik/Matematika	**1.b**	**5**	**1**	**35**	Sonja Šijak
3.	Hrvatski jezik/Matematika	**1.c**	**4**	**1**	**35**	Spomenka Miličević
4.	Hrvatski jezik/Matematika	**1.d**	**6**	**1**	**35**	Irena Sovar
5.	Hrvatski jezik/Matematika	**2.a**	**2**	**1**	**35**	Anita Mišak
6.	Hrvatski jezik/Matematika	**2.b**	**3**	**1**	**35**	Spomenka Lisjak
7.	Hrvatski jezik/Matematika	**2.c**	**3**	**1**	**35**	Ksenija Mihin
8.	Hrvatski jezik/Matematika	**2.d**	**6**	**1**	**35**	Davorka Jemrić Dolovski
9.	Hrvatski jezik/Matematika	**2.e**	**9**	**1**	**35**	Ivana Juras
10.	Hrvatski jezik/Matematika	**3.a**	**4**	**1**	**35**	Martina Rukelj
11.	Hrvatski jezik/Matematika	**3.b**	**3**	**1**	**35**	Andreja Majhen
12.	Hrvatski jezik/Matematika	**3.c**	**3**	**1**	**35**	Mirna Mežnarić
13.	Hrvatski jezik/Matematika	**3.d**	**4**	**1**	**35**	Žaklina Žnidarić
14.	Hrvatski jezik/Matematika	**4.a**	**5**	**1**	**35**	Dragica Miklošić
15.	Hrvatski jezik/Matematika	**4.b**	**4**	**1**	**35**	Nataša Janković
16.	Hrvatski jezik/Matematika	**4.c**	**7**	**1**	**35**	Dijana Orehovec
17.	Hrvatski jezik/Matematika	**4.d**	**7**	**1**	**35**	Lucija Špoljarić
	UKUPNO I. - IV		**80**	**17**	**595**	
1.	Hrvatski jezik	**5. 6. 7 razredi**	**10**	**1**	**35**	Ana Vuger
2.	Hrvatski jezik	**5. 7. razredi**	**8**	**1**	**35**	Alina Blagaj
3.	Hrvatski jezik	**6. 8. razredi**	**13**	**1**	**35**	Marta Vrban
4.	Hrvatski jezik	**6. 8. razredi**	**15**	**1**	**35**	Nataša Sedlar
5.	Njemački jezik	**5. 6. 7. razredi**	**10**	**1**	**35**	Jelena Novaković
6.	Njemački jezik	**1., 2., 4., 4.r**	**7**	**0,5**	**18**	Katarina Grđan
7.	Engleski jezik	**2. i 5.razredi**	**10**	**1**	**35**	Karmen Kanižaj Jadanić
8.	Engleski jezik	**3. 6..razredi**	**10**	**1**	**35**	Suzana Barić
9.	Engleski jezik	**1.r 4.r 8.r**	**10**	**1**	**35**	Martina Matanović
10.	Engleski jezik/ njemački jezik	**7. 8.razredi**	**10**	**1**	**35**	Klaudija Varga
11.	Matematika	**8. razredi**	**10**	**1**	**35**	Ivana Kladić
12.	Matematika	**7.razredi**	**10**	**1**	**35**	Željka Bendelja Šalamon
13.	Matematika	**6.razredi**	**10**	**2**	**70**	Kristina Stanko
14.	Matematika	**5.razredi**	**5**	**1**	**35**	Sanela Lesjak
15.	Fizika	**7. i 8. razredi**	**6**	**1**	**35**	Vesna Međimorec
16.	Kemija	**7. i 8. razredi**	**6**	**1**	**35**	Nataša Vađon
17.	Biologija, priroda	**5. 6. 7.8. razredi**	**8**	**1**	**35**	Tihana Denžić
18.	Geografija	**5. 6. 7.8. razredi**	**10**	**1**	**35**	Ivana Sabol,
19.	Povijest	**5. 6. 7.8. razredi**	**10**	**2**	**70**	Marina Busija
	UKUPNO V. - VIII.		**178**	**20,5**	**718**	
	UKUPNO I. - VIII.		**258**	**37,5**	**1313**	

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	12	1	35	Nikolina Zlatić
2.	Matematika	1.b	5	1	35	Sonja Šijak
3.	Matematika	1.c	11	1	35	Spomenka Miličević
4.	Matematika	1.d	11	1	35	Anita Mišak
5.	Matematika	2.a	9	1	35	Irena Sovar
6.	Matematika	2.b	7	1	35	Spomenka Lisjak
7.	Matematika	2.c	9	1	35	Ksenija Mihin
8.	Matematika	2.d	6	1	35	Davorka Jemrić Dolovski
9.	Matematika	2.e	6	1	35	Ivana Juras
10.	Matematika	3.a	8	1	35	Martina Rukelj
11.	Matematika	3.b	15	1	35	Andreja Majhen
12.	Matematika	3.c	8	1	35	Mirna Mežnarić
13.	Matematika	3.d	12	1	35	Žaklina Žnidarić Šeba
14.	Matematika	4.a+b	7	1	35	Nataša Janković
15.	Matematika	4.c	5	1	35	Dijana Orehovec
16.	Matematika	4.d	6	1	35	Lucija Špoljarić
	UKUPNO I. - IV.		**137**	**14**	**490**	
1.	Hrvatski jezik	7. razredi	8	1	35	Alina Blagaj
2.	Hrvatski jezik	5. 6.7. razredi	8	1	35	Ana Vuger
3.	Hrvatski jezik	6. 8. razredi	5	1	35	Marta Vrban
	Hrvatski jezik	6. 8. razredi	11	1	35	Nataša Sedlar
4.	Engleski jezik	5. razredi	10	1	35	Karmen Kanižaj Jadanić
5.	Engleski jezik	8. razredi	5	1	35	Martina Matanović
6.	Engleski jezik	7. razredi	6	1	35	Klaudija Varga
7.	Engleski jezik	6. razredi	5	1	35	Suzana Barić
8.	Njemački jezik	4. 8.razredi	14	0,5	17	Katarina Grđan
9.	Njemački jezik	5. 6. 7. razredi	10	1	35	Jelena Novaković
10.	Matematika	8.razredi	5	1	35	Ivana Kladić
11.	Matematika	7.razredi	5	1	35	Željka Bendelja Šalamon
13.	Matematika	5. 6. razredi	7	2	70	Sanela Lesjak
14.	Kemija	8.. razredi	10	1	35	Nataša Vađon
15.	Biologija	8. razredi	6	1	35	Tihana Denžić
16.	Fizika	7.razredi	3	1	35	Petar Mihin
17.	Fizika	8. razredi	7	1	35	Vesna Međimorec
18.	Povijest	8.razredi	5	1	35	Željka Biškup
19.	Geografija	5. 6. 7. razredi	15	1,5	52	Ivana Sabol
21.	Geografija	8. razredi	10	1	35	Dalia Šipek
22.	Informatika	5.i 6. razredi	5	1	35	Goran Pokos
	UKUPNO V. - VIII.		**160**	**22**	**769**	
	UKUPNO I. - VIII.		**297**	**36**	**1259**	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti (INA)

Red. broj	Naziv aktivnosti	Broj sati tjedno	Planirani broj sati godišnje	Ime i prezime učitelja voditelja
RAZREDNA NASTAVA				
1.	Razredne aktivnosti	**1**	**35**	Nikolina Zlatić
2.	Razredne aktivnosti	**1**	**35**	Sonja Šijak
3.	Razredne aktivnosti	**1**	**35**	Spomenka Miličević
4.	Razredne aktivnosti	**1**	**35**	Anita Mišak
5.	Mali volonteri	**1**	**35**	Irena Sovar
6.	Plesna skupina	**1**	**35**	Spomenka Lisjak
7.	Planinarska skupina	**2**	**70**	Andreja Majhen i Mirna Mežnarić
8.	Likovna skupina	**1**	**35**	Žaklina Žnidarić Šeba
9.	Sportska skupina	**2**	**70**	Nataša Janković i Dijana Orehovec
10.	Dramska skupina	**1**	**35**	Lucija Špoljarić
11.	Mali istraživaći	**2**	**70**	Davorka Jemrić Dolovski Ksenija Mihin
12.	Medijska skupina	**1**	**35**	Martina Rukelj
13.	Mali kreativci	**1**	**35**	Ivana Juras
14.	Čovječe igraj se 1	**1**	**35**	Ana Juratović
15.	Čovječe igraj se 2	**1**	**35**	Ana Juratović
PREDMETNA NASTAVA				
14.	Novinarska skupina	**2**	**70**	Ana Vuger
15.	Valovi riječi	**1**	**35**	Nataša Sedlar
16.	Ribolovna skupina	**2**	**70**	Antonio Horvatić
17.	Literarna skupina	**2**	**70**	Marta Vrban
18.	Zbor	**3**	**105**	Barbara - Elizabeta Othman
19.	Tijelo glazba	**1**	**35**	Tanja Crnković
20.	Pjevački zbor	**1**	**35**	Ivon Fabijanec
21.	Šah	**1**	**35**	Sanela Lesjak
22.	Prometna skupina	**2**	**70**	Đurđa Kladić
23.	Mladi tehničari	**2**	**70**	Đurđa Kladić
24.	Fokus	**2**	**70**	Karmen Kanižaj Jadanić
25.	Pozornica na engleskom	**1**	**35**	Suzana Barić
26.	Prva pomoć	**1**	**35**	Nina Martinković
27.	Sportska skupina	**4**	**140**	Andrija Ivančić
28.	ŠSD OŠ Ludbreg	**2**	**70**	Zenil Vugrinec
29.	Vjeronaučna skupina	**2**	**70**	Kata Nakić
30.	Vjeronaučna skupina	**2**	**70**	Darko Rajh

31.	Mladi kemičari	2	70	Nataša Vađon
32.	Mladi čuvari prirode	2	70	Tihana Denžić
33.	Šprehaonica	1	35	Klaudija Varga
34.	Mladi geografi	1	35	Ivana Sabol

4.2.5. Sadržaj i plan izvanučioničke i terenske nastave po odjelima

Izvanučionička i terenska nastava provodi se planski i sustavno tijekom nastavne godine. Svi sadržaji i odlasci izravno su povezani s kurikulumima nastavnih predmeta i međupredmetnih tema.

RAZREDI	BROJ UČENIKA	SADRŽAJ
1. abcd	**85**	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje – školska godina - Kazališna predstava, filmski dan –svibanj - Izlet u grad/selo - svibanj - Lori centar – školska godina
2. abcde	**81**	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - školska godina - Kazališna predstava, filmski dan –svibanj - Izlet u širi zavičaj - svibanj - Lori centar – školska godina
3. abcd	**79**	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - školska godina - Škola plivanja - studeni, prosinac - Kazališna predstava, filmski dan –svibanj - Izlet (Varaždin i Varaždinska županija), svibanj - Lori centar - školska godina - Arheološki park , travanj
4. abcd	**80**	- Izvanučionička nastava Ludbreg, Zagreb, - školska godina - Kazališna predstava, filmski dan - svibanj - Višednevna ekskurzija u primorski zavičaj- lipanj- - Lori centar - školska godina
PRO 1,2,3	**11**	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - školska godina - Posjet Gradskoj knjižnici i čitaonici „Mladen Kerstner“ - studeni - Aktualna događanja i manifestacije u gradu; Dan grada Ludbrega - ožujak - Posjet Udruzi „Ludbreško Sunce; Posjet DVD - u Ludbreg – travanj, svibanj, lipanj - Jednodnevni izleti; Kazališna predstava, svibanj - Lori centar - školska godina
5.abc	**67**	- jednodnevni školski izlet Opatija Fužine - lipanj - Lori centar -
6.abcde	**85**	- jednodnevni školski izlet Gorski kotar, primorje - lipanj - Lori centar - školska godina
7.abcd	**80**	- Školska ekskurzija - Jadran – višednevna - lipanj - Odlazak u kazalište - Lori centar - školska godina
8.abcd	**101**	- Dvodnevni edukativni posjet Vukovaru - studeni - Jednodnevni školski izlet , lipanj - Lori centar - školska godina

4.3. PROGRAM OBUKE PLIVANJA (ŠKOLA PLIVANJA ZA TREĆE RAZREDE)

U tekućoj školskoj godini organizira se i provodi program Škole plivanja za sve učenike trećih razreda matične škole (odjeli 3.abcd, ukupno 79 učenika).

Obuka plivanja realizirat će se u ukupnom fondu od **80 školskih sati** [3.7]. Mjesto provođenja obuke su Unutarnji gradski bazeni Varaždin, pod uvjetom da opći organizacijski i zdravstveni uvjeti u prometu i ustanovama budu povoljni.

- **Nositelji projekta i voditelji aktivnosti:** učitelji kineziologije Andrija Ivančić i Zenil Vugrinec te ravnatelj škole Tihomir Horvat

4.4. GLAZBENI ODJEL – TJEDNI BROJ NASTAVNIH SATI PO INSTRUMENTIMA I RAZREDIMA

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, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

5.1. DETALJNI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ŠKOLE (Tihomir Horvat)

Ukupan broj planiranih sati rada godišnje: 1760 sati (40 sati tjedno)

1. Poslovi planiranja i programiranja

Godišnji fond sati: 260

Red. broj	Sadržaj i opis poslova	Vrijeme realizacije (mjeseci)	Godišnji plan sati
1.1.	Izradba Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma	VIII – IX	160
1.2.	Izradba osobnog plana i programa rada ravnatelja	VIII – IX	
1.3.	Koordinacija u izradbi predmetnih kurikuluma i Razvojnog plana Škole	VIII – IX	
1.4.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća	IX – VI	
1.5.	Izradba zaduženja i strukture radnog vremena odgojno-obrazovnih radnika	VIII	
1.6.	Izradba smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	70
1.7.	Planiranje, organizacija i nabava opreme, namještaja te uređenja okoliša	IX – VI	
1.8.	Ostali tekući poslovi planiranja i programiranja	IX – VIII	30

2. Poslovi organization i koordinacije rada

Godišnji fond sati: 306

Red. broj	Sadržaj i opis poslova	Vrijeme realizacije (mjeseci)	Godišnji plan sati
2.1.	Izradba prijedloga kompletne organizacije rada Škole (odjeli, smjene, izborni programi)	IX – VIII	40
2.2.	Izradba Godišnjeg kalendara rada Škole i strukture radnog vremena	VIII – IX	100
2.3.	Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja (NCVVO) i samovrednovanja	IX – VI	
2.4.	Organizacija prijevoza, prehrane, zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VII	
2.5.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
2.6.	Organizacija i koordinacija povjerenstava za upis učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.7.	Organizacija obilježavanja državnih blagdana, praznika i manifestacija	IX – VI	8
2.8.	Organizacija dnevnih zamjena nenazočnih učitelja i stručnih suradnika	IX – VI	24
2.9.	Organizacija dopunskog rada te popravnih,	VI i VIII	8

	predmetnih i razrednih ispita		
2.10.	Operativni poslovi vezani uz provođenje natjecanja učenika na svim razinama	I – VI	24
2.11.	Organizacija tehničkih popravaka, uređenja i investicijskih adaptacija prostora	I i VIII	70
2.12.	Organizacija, provođenje i izvješćivanje o Školskom preventivnom programu	IX – VIII	
2.13.	Ostali tekući poslovi organizacije i koordinacije rada ustanove	IX – VIII	16

3. Praćenje realizacije planiranog rada Škole

Godišnji fond sati: 180

Red. broj	Sadržaj i opis poslova	Vrijeme realizacije (mjeseci)	Godišnji plan sati
3.1.	Praćenje i neposredan uvid u ostvarivanje Plana i programa rada Škole	IX – VI	160
3.2.	Vrednovanje i analiza odgojno-obrazovnog uspjeha na kraju polugodišta	XII i VI	
3.3.	Administrativno-pedagoški i instruktivni rad s učiteljima i pripravnicima	IX – VI	
3.4.	Praćenje i koordinacija rada administrativne (tajništvo) i tehničke službe	IX – VIII	
3.5.	Kontrola provođenja i urednosti pedagoške dokumentacije (e-Dnevnik)	IX – VIII	
3.6.	Analiza suradnje s institucijama i ostali poslovi praćenja rada	IX – VIII	20

4. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima Škole

Godišnji fond sati: 56

Red. broj	Sadržaj i opis poslova	Vrijeme realizacije (mjeseci)	Godišnji plan sati
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica stručnih i kolegijalnih tijela	IX – VIII	40
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom Škole i radničkim tijelima	IX – VIII	
4.3.	Ostali srodni poslovi u radu stručnih tijela ustanove	IX – VIII	16

5. Rad s učenicima, učiteljima, stručnih suradnicima i roditeljima

Godišnji fond sati: 216

Red. broj	Sadržaj i opis poslova	Vrijeme realizacije (mjeseci)	Godišnji plan sati
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja i sastanci s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	120
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, Vijeća učenika i podrška u radu	IX – VI	
5.3.	Skrb o sigurnosti, pravima i obvezama učenika te svih zaposlenika Škole	IX – VIII	
5.4.	Savjetodavni rad s roditeljima (individualni	IX – VIII	

	razgovori i roditeljski sastanci)		
5.5.	Uvođenje učitelja i stručnih suradnika pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	32
5.6.	Vođenje postupaka vezanih uz stručno napredovanje učitelja i suradnika	IX – VIII	
5.7.	Ostali poslovi savjetodavnog i suradničkog rada s dionicima	IX – VIII	64

6. Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi

Godišnji fond sati: 238

Red. broj	Sadržaj i opis poslova	Vrijeme realizacije (mjeseci)	Godišnji plan sati
6.1.	Suradnja s tajnicom Škole i provedba zakonskih i podzakonskih akata MZOM-a	IX – VIII	64
6.2.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata i statuta Škole	IX – VIII	
6.3.	Provođenje natječaja za zapošljavanje i prijam u radni odnos uz suglasnost ŠO-a	IX – VIII	40
6.4.	Rad i suradnja s voditeljicom računovodstva i izradba financijskog plana	IX – VIII	32
6.5.	Kontrola računovodstvenog poslovanja i organizacija godišnje inventure	XII	
6.6.	Zastupanje škole, administrativni poslovi vezani uz e-Maticu i e-Dnevnik	IX – VIII	8
6.7.	Pregledavanje, ovjera i potpisivanje učeničkih svjedodžbi	VI	16
6.8.	Organizacija nabave potrošnog materijala, energenata i sitnog inventara	VIII – IX	24
6.9.	Ostali operativni upravno-pravni i administrativni poslovi	IX – VIII	30
6.10.	Službeno pravno zastupanje i predstavljanje školske ustanove	IX – VIII	24

7. Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama

Godišnji fond sati: 332

Red. broj	Sadržaj i opis poslova	Vrijeme realizacije (mjeseci)	Godišnji plan sati
7.1.	Predstavljanje i promicanje ugleda Škole u javnosti i medijima	IX – VIII	48
7.2.	Suradnja s Ministarstvom (MZOM) i Agencijom za odgoj i obrazovanje (AZOO)	IX – VIII	72
7.3.	Suradnja s NCVVO-om i Agencijom za mobilnost i programe EU (AMPEU)	IX – VIII	
7.4.	Suradnja s upravnim odjelima osnivača (Županija) i Gradom Ludbregom	IX – VIII	72
7.5.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ) pri zapošljavanju	IX – VIII	100
7.6.	Suradnja sa zdravstvenim ustanovama, policijom i Zavodom za socijalni rad	IX – VIII	

7.7.	Suradnja s turističkim agencijama, kulturnim, sportskim i lokalnim udrugama	IX – VIII	
7.8.	Ostali poslovi koordinacije i vanjske međuinstitucijske suradnje	IX – VIII	40

8. Stručno usavršavanje ravnatelja

Godišnji fond sati: 80

Red. broj	Sadržaj i opis poslova	Vrijeme realizacije (mjeseci)	Godišnji plan sati
8.1.	Stručno usavršavanje u ustanovi i vođenje edukacija na temu prava učenika	IX – VI	80
8.2.	Sudjelovanje na skupovima ŽSV-a, AZOO-a, MZOM-a i udruga ravnatelja	IX – VI	
8.3.	Kontinuirano praćenje i proučavanje stručne i odgojno-obrazovne literature	IX – VI	

9. Ostali poslovi ravnatelja

Godišnji fond sati: 92

Red. broj	Sadržaj i opis poslova	Vrijeme realizacije (mjeseci)	Godišnji plan sati
9.1.	Svakodnevno vođenje službenih evidencija i tekuće dokumentacije	IX – VI	56
9.2.	Uređivanje i ažuriranje službene mrežne stranice Škole	IX – VIII	10
9.3.	Ostali nepredvidivi i izvanredni poslovi po nalogu osnivača ili MZOM-a	IX – VI	26
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE			**1760**

5.1.1. MJESEČNI PLAN I HODOGRAM RADA RAVNATELJA ŠKOLE

Tablični pregled mjesečnih aktivnosti ravnatelja

Mjesec	Operativni sadržaj i ključne aktivnosti ravnatelja
RUJAN	• Kontrola svih preduvjeta za početak rada (pripremljenost prostora, opreme, pedagoške dokumentacije, e-Matice, rasporeda sati, zaduženja i dežurstava). • Organizacija rada Glazbenog odjela i programa produženoga boravka. • Izdavanje detaljnih uputa učiteljima za vođenje e-Dnevnika te provođenje Građanskog odgoja i obrazovanja. • Upute razrednicima za organizaciju prvoga nastavnog sata i prvoga roditeljskog sastanka. • Analiza inicijalnog odgojno-obrazovnog stanja (broj učenika, ponavljači, učenici s teškoćama, socio-ekonomski status) u suradnji sa stručnim suradnicima. • Koordinacija izradbe i donošenja **Godišnjeg plana i programa rada Škole**, **Školskog kurikuluma** i **Razvojnog plana** u suradnji s Timom za kvalitetu. • Priprema i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća roditelja,

	Vijeća učenika i Školskog odbora. • Organizacija svečanog dočeka i priredbe za učenike prvih razreda i njihove roditelje. • Usklađivanje programa stručnog usavršavanja i suradnja s vanjskim institucijama. • Kontrola pedagoške dokumentacije i evidencije (matične knjige, planiranja) na početku nastavne godine. • Upoznavanje djelatnika i roditelja sa školskim pravilnicima i protokolima o postupanju.
LISTOPAD	• Redoviti pregled pedagoške dokumentacije i poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih propusta uz isticanje vrijednih rezultata. • Pedagoško-instruktivni posjeti nastavi, rad s učiteljima pripravnicima, praćenje i analiza rada te rezultata. • Koordinacija i odobravanje planova izvanučioničke nastave sukladno pravilniku. • Uvid u rad produženoga boravka i kontrola kvalitete prehrane učenika u školskoj blagovaonici. • Savjetodavni rad s učiteljima i suradnja sa stručnim suradnicima na planu rasterećenja učenika. • Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada u suradnji s tajništvom i računovodstvom. • Nadzor nad provođenjem programa rada Vijeća učenika i rad s roditeljima.
STUDENI	• Uvid u nastavu kroz redovite posjete satima te analiza ostvarivanja nastavnih ciljeva i načela. • Sastanci sa stručnim suradnicima o stanju nastave, uvođenju inovacija i radu s učenicima s teškoćama u razvoju. • Prikupljanje pravne i administrativne dokumentacije za organizaciju izvanučioničke nastave i izleta. • Nadzor nad financijskim poslovanjem škole i tekuća suradnja s voditeljicom računovodstva. • Vođenje osobne dokumentacije ravnatelja i briga o urednosti pedagoške evidencije škole.
PROSINAC	• Pripremanje pokazatelja i analitičkih podataka za ocjenu ostvarenja plana i programa rada te kurikuluma na kraju prvoga polugodišta. • Priprema materijala i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća uoči zimskog odmora. • Izradba izvješća o stanju sigurnosti i provođenju Školskoga preventivnog programa. • Koordinacija aktivnosti vezanih uz provođenje Školskoga projektnog dana i božićnih priredbi. • Ocjena stanja materijalnih uvjeta i planiranje tehničkih potreba za nastavak godine.
SIJEČANJ	• Evaluacija rada Škole i analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika u prvom polugodištu. • Sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća i provjera točnosti podataka unesenih u e-Maticu. • Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika te davanje preporuka za rad u drugom polugodištu. • Priprema i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća, Tima za kvalitetu, Vijeća roditelja, Vijeća učenika i Školskog odbora. • Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima te priprema prostora za nastavak nastave.
VELJAČA	• Ciljani posjeti nastavi radi sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija i nastavnih inovacija. • Organizacija, koordinacija i provođenje školskih i županijskih natjecanja učenika. • Rasprava na sjednici Tima za kvalitetu o općem stanju odgojno-obrazovnog i tehničkog rada ustanove. • Stručno usavršavanje ravnatelja i suradnja s ustanovama izvan škole.
OŽUJAK	• Sustavno praćenje napredovanja učenika i redoviti savjetodavni sastanci s učiteljima i stručnim suradnicima.

	• Nadzor nad ostvarivanjem i provođenjem preventivnih i odgojnih programa razrednika na satovima razrednog odjela. • Pripremanje materijala, sazivanje i vođenje redovite sjednice Učiteljskog vijeća.
TRAVANJ	• Sagledavanje postignuća učenika s posebnim naglaskom na napredovanje učenika s teškoćama u razvoju. • **Organizacija, priprema i provođenje nacionalnih ispita (nacionalnog vrednovanja)** za učenike 4. i 8. razreda prema planu NCVVO-a. • Analiza primjene projekta e-Dnevnik i uvid u digitalnu pedagošku dokumentaciju. • Sazivanje i provođenje sjednice Učiteljskog vijeća.
SVIBANJ	• Pojačani savjetodavni rad s učenicima i roditeljima na temu ocjena, uspjeha i izostanaka uoči kraja nastavne godine. • Nazočnost ravnatelja na roditeljskim sastancima završnih razreda. • Analiza ostvarivanja programa dodatne nastave, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti (INA). • Suradnja sa srednjim školama i priprema administrativnog sustava za postupak e-Upisa u srednje škole.
LIPANJ	• Koordinacija poslova oko završetka nastavne godine: formiranje ispitnih i upisnih povjerenstava, nadzor nad ispunjavanjem e-Dnevnika i provjera unosa u e-Maticu. • Organizacija i provođenje dopunskoga nastavnog rada za učenike s negativnim ocjenama. • Organizacija i provedba prijamnih audicija i upisa u 1. razred osnovne glazvene škole. • Vođenje sjednica Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća, Tima za kvalitetu i Vijeća učenika. • Nadzor nad ispisivanjem i podjelom učeničkih svjedodžbi i upisom u srednje škole. • Izradba cjelovitog godišnjeg izvješća o radu i priprema planova za radove tijekom ljetnih praznika.
SRPANJ	• Podnošenje službenog Izvješća o radu Škole, ocjena ostvarenja kurikuluma i smjernica za daljnji rad Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom Odboru. • Izradba završnog izvješća o stanju sigurnosti i provođenju Školskoga preventivnog programa. • Organizacija rada administrativno-tehničke službe tijekom ljetnih praznika i korištenja godišnjih odmora. • Provođenje kapitalnih nabava, investicijskog održavanja i neplaniranih tehničkih poslova.
KOLOVOZ	• Organizacija i provedba popravnih, predmetnih i razrednih ispita na ljetnom roku. • Rješavanje kadrovskih pitanja, ugovora o radu i praćenje evidencije tehnoloških viškova u suradnji s MZOM-om. • Suradnja sa satničarom na izradbi novoga rasporeda sati i planiranje dežurstava za novu školsku godinu. • Izradba pojedinačnih rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika. • Ažuriranje i uređivanje službene mrežne stranice Škole uoči početka nove nastavne godine. • Pripreme za izradbu kurikuluma i godišnjeg plana za novu školsku godinu te koordinacija završnih radova. • **Priprema sjednica stručnih i kolegijalnih tijela te njihovo održavanje uoči nove nastavne godine.**

5.2. GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE (Mihaela Novosel Požgaj)

Ukupan broj planiranih sati rada godišnje: 1760 sati (40 sati tjedno)

1. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu

Godišnji fond sati: 1201

Red. broj	Sadržaj i opis poslova i aktivnosti	Vrijeme realizacije	Godišnji sati
1.1.	**Stručno-pedagoški rad i suradnja s učenicima**	**Tijekom godine**	**496**
1.1.1.	Formiranje liste djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole	III.	3
1.1.2.	Upoznavanje djece dorasle za školu u predškolskoj ustanovi (dječjem vrtiću)	IV.	4
1.1.3.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u 1. razred	IV – V.	41
1.1.4.	Identifikacija djece sa specifičnostima u razvoju (teškoće, darovitost, zdravstvene smetnje)	II.	10
1.1.5.	Prijedlozi za primjereni oblik školovanja, odgodu upisa ili prijevremeni upis u 1. razred	VI – VII.	32
1.1.6.	Upis učenika u 1. razred	VII.	4
1.1.7.	Upis učenika s drugog upisnog ili govornog područja	IX., VI.	8
1.1.8.	Identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (teškoće u razvoju)	IX – VII.	29
1.1.9.	Identifikacija učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (daroviti učenici)	IX – VII.	23
1.1.10.	Identifikacija i savjetodavni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju	IX – VI.	20
1.1.11.	Praćenje i poticanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	IX – VI.	32
1.1.12.	Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima (neuspjeh, nisko samopouzdanje)	IX – VI.	212
1.1.13.	Individualni rad i pružanje podrške učenicima s posebnim potrebama u PRO odjelima	IX – VI.	40
1.1.14.	Pružanje pomoći i podrške učenicima u izboru izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	IX.	12
1.1.15.	Pružanje podrške i savjetodavni rad u sklopu Vijeća učenika	IX – VI.	5
1.1.16.	Razmatranje i predlaganje pedagoških mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja	IX – VI.	21
1.2.	**Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika završnih razreda**	**Tijekom godine**	**52**
1.2.1.	Individualna i skupna savjetodavna pomoć neodlučnim učenicima u izboru zanimanja	IX – VI.	17
1.2.2.	Utvrđivanje profesionalnih interesa učenika 8. razreda	IX – III.	13
1.2.3.	Utvrđivanje interesa učenika s teškoćama i savjetovanje o nastavku školovanja	IX – VI.	10
1.2.4.	Predavanja za učenike 8. razreda: Srednjoškolski sustav u	IV – VI.	8

	RH, e-Upisi i kriteriji upisa		
1.2.5.	Izradba uputa „Kako se upisati u srednju školu“ i administrativna podrška	V – VIII.	4
1.3.	**Zdravstvena, preventivna i socijalna zaštita učenika**	**Tijekom godine**	**38**
1.3.1.	Upoznavanje socijalnih prilika učenika i praćenje učenika sa zdravstvenim teškoćama	X – IV.	10
1.3.2.	Praćenje učenika iz socio-ekonomski ugroženih obitelji	IX – VIII.	8
1.3.3.	Zastupanje i zaštita prava učenika u školskoj ustanovi	IX – VII.	10
1.3.4.	Koordiniranje sistematskih pregleda, cijepljenja i preventivnih pregleda	IX – VI.	10
1.4.	**Školski preventivni program (ŠPP)**	**Tijekom godine**	**95**
1.4.1.	Provođenje sociometrijskih ispitivanja po razrednim odjelima i analiza	IX – V.	29
1.4.2.	Obilježavanje važnih datuma u sklopu Školskoga preventivnog programa	IX – VI.	4
1.4.3.	Provođenje preventivnih radionica za učenike razredne nastave (1. – 4. razred)	IX – VI.	30
1.4.4.	Provođenje preventivnih radionica za učenike predmetne nastave (5. – 8. razred)	IX – VI.	32
1.5.	**Stručno-pedagoški rad i suradnja s roditeljima**	**Tijekom godine**	**134**
1.5.1.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima (razgovori po pozivu ili osobnom dolasku)	IX – VIII.	106
1.5.2.	Tematska predavanja za roditelje (1. r. Partnerstvo; 2. r. Utjecaj okruženja; 4. r. Prelazak u PN)	III – VI.	13
1.5.3.	Tematska predavanja za roditelje (5. r. Elektroničko nasilje; 8. r. Idemo u srednju!)	V.	7
1.5.4.	Predavanja za roditelje prema prijedlogu i pozivu razrednika te rad u Vijeću roditelja	X – VI.	8
1.6.	**Stručno-pedagoški rad i suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima**	**Tijekom godine**	**255**
1.6.1.	Rad u povjerenstvu za uvođenje pripravnika i novopridošlih učitelja u samostalan rad	X – VI.	13
1.6.2.	Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada pripravnika i novopridošlih radnika	X – V.	8
1.6.3.	Suradnja i tekući savjetodavni rad s učiteljima i razrednicima	IX – VI.	82
1.6.4.	Tekuća suradnja sa stručnim suradnikom psihologom i suradnicom logopedinjom	Tijekom godine	32
1.6.5.	Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada (ostvarivanje GIK-a i kvaliteta nastave)	IX – VII.	69
1.6.6.	Savjetodavni rad o vrednovanju učeničkih postignuća i vođenju e-Dnevnika	IX – VIII.	31
1.6.7.	Suradnja i savjetodavni rad sa satničarom i voditeljima stručnih vijeća u Školi	IX – VIII.	10
1.6.8.	Rad u stručnim timovima (Tim za kvalitetu, Stručno vijeće razrednika)	IX – VI.	10
1.7.	**Stručno-pedagoški rad i suradnja s ravnateljem**	**Tijekom**	**89**

		godine	
1.7.1.	Evaluacija Godišnjeg plana i programa prethodne školske godine	VII – VIII.	4
1.7.2.	Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika izvannastavnih aktivnosti	IX – VI.	32
1.7.3.	Suradnja na osiguravanju materijalnih i kadrovskih uvjeta te razvoju škole	IX – VI.	9
1.7.4.	Suradnja u primjeni pedagoških mjera i rješavanju tekućih problema	IX – VI.	40
1.7.5.	Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole	IX – V.	4
1.8.	**Suradnja s okruženjem**	**Tijekom godine**	**52**
1.8.1.	Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama (Hrvatski zavod za socijalni rad, HZJZ)	IX – VI.	24
1.8.2.	Suradnja s predškolskim i školskim ustanovama (vrtići, osnovne i srednje škole)	III – VIII.	15
1.8.3.	Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (HZZ), policijom i lokalnim udrugama	IX – VI.	13

2. Poslovi pripremanja školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije

Godišnji fond sati: 134

Red. broj	Sadržaj i opis poslova i aktivnosti	Vrijeme realizacije	Godišnji sati
2.1.	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i lokalnog okruženja	IX – VIII.	6
2.2.	Sudjelovanje u izradbi GPP-a, Školskog kurikuluma i mjesečnih statističkih podataka	IX – VIII.	12
2.3.	Izradba Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole	IX.	4
2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja (projekti, satovi razrednika)	IX – VIII.	6
2.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju	IX – VII.	4
2.6.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	X., III.	2
2.7.	Izradba Školskoga preventivnog programa, sociometrije i evaluacijskih izvješća	IX – VII.	15
2.8.	Koordiniranje i praćenje realizacije projekata ŠPP-a za učenike od 1. do 8. razreda	XII., VI.	6
2.9.	Planiranje i provođenje školskih projekata, istraživanja i praćenja napredovanja učenika	X – VI.	32
2.10.	Planiranje, programiranje i koordinacija profesionalnog usmjeravanja i orijentacije	X – IV.	4
2.11.	Planiranje i programiranje praćenja nastave, izvannastavnih aktivnosti i inovacija	IX – VIII.	43

3. Informacijsko-komunikacijska i stručna djelatnost pedagoga

Godišnji fond sati: 425

Red.	Sadržaj i opis poslova i aktivnosti	Vrijeme	Godišnji

broj		realizacije	sati
3.1.	Kreiranje i izradba tiskanih i digitalnih materijala za učenike, učitelje i roditelje	IX – VIII.	89
3.2.	Vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije rada pedagoga	IX – VIII.	110
3.3.	Rad u stručnim povjerenstvima škole (povjerenstvo za upise, primjereni oblici školovanja)	IX – VII.	96
3.4.	Kontinuirano profesionalno i stručno usavršavanje (ŽSV, državni skupovi AZOO-a)	IX – VI.	80
3.5.	Praćenje, proučavanje i primjena suvremene stručne, pedagoške i metodičke literature	IX – VIII.	50

5.3. GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNE SURADNICE LOGOPEDINJE (Marija Dukarić Kolarek)

Ukupan broj planiranih sati rada godišnje: 1760 sati (40 sati tjedno)

1. Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima (Logopedska dijagnostika i terapija)

Godišnji fond sati: 1056

Red. broj	Sadržaj i opis poslova i aktivnosti logopeda	Vrijeme realizacije	Godišnji sati
1.1.	**Provođenje logopedske identifikacije, trijaže i procjene učenika**	**Tijekom godine**	**264**
1.1.1.	Logopedska procjena i trijaža učenika prvih razreda matične škole	IX. – XII.	80
1.1.2.	Evaluacija i ponovna procjena učenika prethodno uključenih u logopedski rad	IX. – XII.	50
1.1.3.	Dijagnostika i procjena novoupućenih učenika kod kojih su uočene jezične teškoće	IX. – VI.	70
1.1.4.	Ispitivanje i procjena govornog statusa djece prilikom upisa u 1. razred	IV. – VI.	64
1.2.	**Provođenje izravnih logopedskih intervencija i terapijskih postupaka**	**Tijekom godine**	**792**
1.2.1.	Provođenje individualnih logopedskih vježbi i terapije s učenicima	X. – VI.	592
1.2.2.	Provođenje grupnih logopedskih vježbi (specifične vježbe čitanja i pisanja)	X. – VI.	200

2. Suradnja s roditeljima, učiteljima, stručnim suradnicima i vanjskim ustanovama

Godišnji fond sati: 440

Red. broj	Sadržaj i opis poslova i aktivnosti	Vrijeme realizacije	Godišnji sati
2.1.	**Stručni savjetodavni rad s učiteljima i pomoćnicima u nastavi**	**Tijekom godine**	**140**
2.1.1.	Upoznavanje učitelja i pomoćnika s prirodom i vrstom jezično-govornih teškoća učenika	IX. – VI.	20
2.1.2.	Edukacija i davanje smjernica za primjenu postupaka individualizacije i prilagodbe	IX. – VI.	30
2.1.3.	Stručna pomoć učiteljima pri izradbi i evaluaciji individualiziranih kurikuluma	IX. – VI.	50
2.1.4.	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća te na roditeljskim sastancima	IX. – VI.	40
2.2.	**Suradnja unutar stručnog tima škole i s ravnateljem**	**Tijekom godine**	**120**
2.2.1.	Zajednička opservacija, koordinacija i praćenje učenika s teškoćama u razvoju	IX. – VI.	30
2.2.2.	Rad u sklopu Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta / učenika	IX. – VI.	40
2.2.3.	Formiranje razrednih odjela prvih razreda s obzirom na	VI. – VIII.	20

	učenike s teškoćama u razvoju		
2.2.4.	Unaprjeđenje odgojno-obrazovnog procesa i poslovi po odluci ravnatelja škole	IX. – VI.	30
2.3.	**Stručni savjetodavni i instruktivni rad s roditeljima**	**Tijekom godine**	**100**
2.3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem teškoća te značajkama psihofizičkog stanja	IX. – VI.	30
2.3.2.	Informiranje roditelja o postupku utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	IX. – VI.	20
2.3.3.	Instruktivni rad: izradba pisanih uputa i specifičnih vježbi za rad kod kuće	IX. – VI.	50
2.4.	**Suradnja sa stručnjacima i institucijama izvan škole**	**Tijekom godine**	**80**
2.4.1.	Suradnja sa stručnim suradnicima iz drugih škola te ZZJZ-om (Školska medicina)	IX. – VI.	20
2.4.2.	Suradnja s logopedinjom udruge „Ludbreško sunce“ i privatnog kabineta „Đurđek“	IX. – VI.	20
2.4.3.	Suradnja s Centrom za pružanje usluga u zajednici „Svitanje“ i projektom „Omolab“	IX. – VI.	25
2.4.4.	Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom i Nastavno-kliničkim centrom ERF-a	IX. – VI.	15

3. Poslovi planiranja, pripreme, vođenja dokumentacije i stručnog usavršavanja

Godišnji fond sati: 264

Red. broj	Sadržaj i opis poslova i aktivnosti	Vrijeme realizacije	Godišnji sati
3.1.	**Poslovi planiranja, pripreme i uređenja radnog prostora**	**Tijekom godine**	**100**
3.1.1.	Izradba godišnjeg plana logopeda te sudjelovanje u izradbi GPP-a i kurikuluma škole	IX.	15
3.1.2.	Izradba tjednih i mjesečnih rasporeda rada logopeda te uređenje kabineta	IX. – VI.	15
3.1.3.	Svakodnevna priprema za neposredan rad i izradba specifičnih didaktičkih materijala	IX. – VI.	70
3.2.	**Praćenje napredovanja, stručna dokumentacija i administracija**	**Tijekom godine**	**94**
3.2.1.	Periodičko praćenje napredovanja učenika i dnevna evidencija realizacije rada	IX. – VI.	30
3.2.2.	Pisanje stručnih logopedskih nalaza, mišljenja i vođenje administracije u e-Dnevniku	IX. – VI.	44
3.2.3.	Izradba godišnjeg izvješća o radu logopeda po završetku prethodne školske godine	VI. – VII.	20
3.3.	**Kontinuirano profesionalno stručno usavršavanje**	**Tijekom godine**	**70**
3.3.1.	Sudjelovanje u radu Hrvatskog logopedskog društva (HLD) i sastancima ŽSV-a edukacijsko-rehabilitacijskog profila	IX. – VI.	30
3.3.2.	Sudjelovanje na seminarima, konferencijama i radionicama (AZOO, ERF, HLD)	IX. – VI.	20

3.3.3.	Individualno usavršavanje, praćenje stručne literature i zakonske regulative	IX. – VI.	20

5.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA (Davor Kosec)

Ukupan broj planiranih sati rada godišnje: 1760 sati (40 sati tjedno)

1. Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa (Planiranje i programiranje)

Godišnji fond sati: 260

Oznaka	Sadržaj i opis poslova i aktivnosti	Vrijeme realizacije	Godišnji plan sati
1.1.	**Planiranje i programiranje osobnog i stručnog rada**	**IX. – X.; tijekom godine**	**140**
1.1.1.	Izradba godišnjeg plana i program rada stručnog suradnika psihologa	IX.	
1.1.2.	Izradba osobnog plana kontinuiranog stručnog usavršavanja	X.	
1.1.3.	Aktivno sudjelovanje u izradbi Godišnjeg plana i programa rada Škole	IX.	
1.1.4.	Planiranje stručnog usavršavanja u organizaciji Hrvatske psihološke komore	Tijekom godine	
1.1.5.	Rad u povjerenstvu za prilagođeni prijevoz i praćenje učenika s teškoćama (pisanje odluka i prikupljanje dokumentacije)	IX. – X.	
1.2.	**Suradnja u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja**	**IX. – X.; tijekom godine**	**120**
1.2.1.	Suradnja u planiranju i izradbi kurikuluma za rad s učenicima s teškoćama	IX. – X.; tijekom godine	
1.2.2.	Suradnja u planiranju programa zdravstveno-socijalne zaštite učenika	Tijekom godine	
1.2.3.	Planiranje metodologije praćenja napredovanja učenika i suradnje s roditeljima	IX.; tijekom godine	
1.2.4.	Suradnja na planiranju programa uvođenja pripravnika u odgojno-obrazovni rad	Prema potrebi	

2. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu

Godišnji fond sati: 1100

Oznaka	Sadržaj i opis poslova i aktivnosti	Vrijeme realizacije	Godišnji plan sati
2.1.	**Osiguravanje uvjeta za rad, dokumentacija i zapošljavanje**	**IX. – X.; tijekom godine**	**120**
2.1.1.	Osiguravanje prostornih i tehničkih uvjeta za optimalan rad psihološkog kabineta	IX.	
2.1.2.	Nabava i obnova stručne opreme, psihodijagnostičkih sredstava i testova za rad	X.	
2.1.3.	Briga o pedagoškoj dokumentaciji i kontinuirano vođenje povjerljivih dosjea učenika	Tijekom godine	
2.1.4.	Aktivno sudjelovanje u radu povjerenstava za zapošljavanje radnika škole	Tijekom godine	

2.2.	**Poslovi upisa učenika i formiranja razrednih odjela**	**II. – IX.; tijekom godine**	**310**
2.2.1.	Prikupljanje inicijalnih podataka o djeci kandidatima za upis u 1. razred i trijaža	III. – VI.	
2.2.2.	Ispitivanje psihofizičke zrelosti djece za školu, obrada rezultata i pisanje mišljenja	VI.	
2.2.3.	Utvrđivanje indikacija za teškoće u razvoju i sudjelovanje u formiranju odjela	III., VI.	
2.2.4.	Identifikacija učenika kojima hrvatski jezik nije materinji (priprema za dopunski rad), izrada dokumentacije za povjerenstva i MZOM	VI., IX.	
2.2.5.	Rad u povjerenstvu za prijevremeni upis, odgodu upisa i primjerene oblike rada	III. – VI.	
2.2.6.	Prikupljanje dokumentacije i provođenje postupaka za osiguravanje pomoćnika u nastavi	II. – IX.; po potrebi	
2.2.7.	Prijenos podataka o specifičnostima učenika upisanih u 1. razred budućim učiteljicama	VIII.	
2.2.8.	Stručno savjetovanje i pružanje informacija roditeljima o rezultatima procjene zrelosti	VI. – IX.	
2.3.	**Praćenje realizacije i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada**	**Tijekom godine**	**220**
2.3.1.	Posjeti nastavi i ostalim oblicima rada s učenicima u svrhu praćenja odgojnog statusa	Tijekom godine	
2.3.2.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća)	Tijekom godine	
2.3.3.	Utvrđivanje općih sposobnosti, profesionalnih interesa i motivacije učenika	Tijekom godine	
2.3.4.	Analiza dokimoloških pitanja (ocjenjivanje) i savjetodavni rad s učiteljima i roditeljima	Periodično	
2.3.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika te provođenje korigiranih intervencija	Prema potrebi	
2.3.6.	Utvrđivanje opće pedagoško-psihološke situacije u odjelima u suradnji s razrednicima	Tijekom godine	
2.3.7.	Provođenje edukativnih predavanja i psiholoških radionica za učenike	Tijekom godine	
2.3.8.	Koordinirana analiza odgojne situacije u suradnji sa stručnim timom škole	Tijekom godine	
2.4.	**Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama**	**Tijekom godine**	**250**
2.4.1.	Identifikacija, praćenje i psihološka podrška učenicima s posebnim potrebama	Tijekom godine	
2.4.2.	Rad s učenicima koji doživljavaju kontinuirani neuspjeh, novopridošlim i ugroženim učenicima	IX. – X.; tijekom godine	
2.4.3.	Opservacija, klinička dijagnostika i izradba stručne dokumentacije za teškoće u razvoju	Tijekom godine	
2.4.4.	Psihodijagnostika, izradba službenih nalaza i stručnih mišljenja psihologa	Tijekom godine	
2.4.5.	Skrb za djecu iz obitelji u kriznim i teškim prilikama u suradnji s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	Tijekom godine	

2.4.6.	Nabava materijala za rad s učenicima s teškoćama u suradnji s Udrugom „Ludbreško sunce“	IX.; tijekom godine	
2.4.7.	Savjetodavni rad s učenicima s teškoćama u ponašanju, emocionalnim krizama i stresom	Tijekom godine	
2.4.8.	Hitne intervencije u sukobima, nasilničkom ponašanju i srodnim situacijama ugroze	Tijekom godine	
2.4.9.	Sprječavanje rizičnih ponašanja učenika i zaštita učenika u kriznim situacijama škole	Tijekom godine	
2.5.	**Savjetodavni rad s dionicima**	**Tijekom godine**	**200**
2.5.1.	Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima	Tijekom godine	
2.5.2.	Individualni i grupni savjetodavni rad s roditeljima i skrbnicima	Tijekom godine	
2.5.3.	Individualni i grupni savjetodavni rad s učiteljima i razrednicima	Tijekom godine	
2.5.4.	Savjetodavna podrška stručnim, upravnim i poslovodnim tijelima škole (ravnatelj, ŠO)	Tijekom godine	
2.5.5.	Sastanci i suradnja u sklopu užega stručnog tima (psiholog, pedagog, logoped)	Tijekom godine	

3. Zdravstvena i socijalna zaštita, administracija i stručno usavršavanje

Godišnji fond sati: 400

Oznaka	Sadržaj i opis poslova i aktivnosti	Vrijeme realizacije	Godišnji plan sati
3.1.	**Zdravstvena i socijalna zaštita te mentalna higijena**	**Tijekom godine**	**140**
3.1.1.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika te suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	Tijekom godine	
3.1.2.	Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima i unaprjeđenje mentalne higijene	Tijekom godine	
3.1.3.	Preventivne radionice i savjetovanje učenika u vršnjačkom sukobu (počinitelji i žrtve nasilja)	Tijekom godine	
3.1.4.	Službeno postupanje prema protokolima u slučaju kršenja dječjih prava i prijava ugroze	Tijekom godine	
3.2.	**Administrativni poslovi, analize i izvješća**	**Tijekom godine**	**180**
3.2.1.	Izradba mjesečnih i godišnjih statističkih izvješća o radu psihološke službe	VI. – VII.	
3.2.2.	Unos podataka, praćenje i vođenje elektroničke administracije u sustavu e-Dnevnik	Tijekom godine	
3.2.3.	Izradba stručnih mišljenja i nalaza za vanjske specijalizirane kliničke i zdravstvene ustanove	Tijekom godine	
3.3.	**Kontinuirano stručno usavršavanje psihologa**	**Tijekom godine**	**80**
3.3.1.	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima i stručnim skupovima u organizaciji AZOO-a	Tijekom godine	
3.3.2.	Edukacije u sklopu Hrvatske psihološke komore i praćenje suvremene stručne literature	Tijekom godine	

5.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA (Kami Othman)

Ukupan broj planiranih sati rada godišnje: 1760 sati (40 sati tjedno)

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa ustanove. Pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo znanja i informacija, omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu te im pomaže da postanu odgovorni građani.

Ključni ciljevi rada obuhvaćaju:

- Razvijanje čitalačke, informacijske i informatičke pismenosti učenika.
- Potporu obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom te kurikulumom Škole.
- Promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju.
- Osiguravanje pristupa lokalnim, nacionalnim i globalnim izvorima informacija.

Tablični pregled područja rada i godišnjeg fonda sati

Red. broj / Područje rada	Sadržaj i opis poslova i aktivnosti knjižničara	Vrijeme realizacije	Godišnji plan sati
1.	**ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD KNJIŽNICE**	**Tijekom godine**	**616**
1.1.	**Edukacija korisnika i informacijsko opismenjavanje:** Upoznavanje učenika prvih razreda s pravilima korištenja knjižnice, pravilnikom i načinima posudbe. Podučavanje informacijskim znanjima i vještinama vrednovanja informacija.	IX.	
1.2.	**Programska i timska nastava:** Rad s cijelim razrednim odjelom, manjim grupama ili individualno. Vođenje istraživačkih grupa i stvaralačkih radionica u korelaciji s nastavnim predmetima.	IX. – VI.	
1.3.	**Izložbena djelatnost u prostoru knjižnice:** Priprema tematskih, prigodnih i projektnih izložbi radova učenika i knžne građe.	IX. – VI.	
2.	**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**	**Tijekom godine**	**176**
2.1.	Promicanje programa čitanja, korištenja knjižnice i organizacija kulturnih događanja u školskoj i široj društvenoj zajednici.	IX. – VI.	
2.2.	**Mjesec hrvatske knjige:** Organizacija i sudjelovanje u obilježavanju manifestacije u suradnji sa županijskom matičnom službom.	X. – XI.	
2.3.	**Međunarodni dan školskih knjižnica:** Provođenje školskih projekata i javno predstavljanje uloge knjižnice.	X.	
2.4.	**Prigodne manifestacije:** Sudjelovanje u obilježavanju sv. Nikole, Božića, Dana grada Ludbrega i Dana škole kroz kulturne sadržaje i izradbu promidžbenih materijala.	XII., III., VI.	
3.	**STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI**	**Tijekom godine**	**616**

3.1.	**Priprema i razvoj fonda:** Analiza informacijskih potreba korisnika, oblikovanje smjernica razvoja, izradba knjige želja i potreba (deziderata), suradnja sa stručnim aktivima učitelja oko nabave stručne literature.	VIII. – IX.	
3.2.	**Obradba knjižnične građe:** Bibliografska obradba, računalna katalogizacija, klasifikacija prema standardima, predmetna obradba i izradba anotacija.	IX. – VI.	
3.3.	**Revizija, inventura i otpis:** Sređivanje baze podataka, kontrola dužnika, provođenje inventure i polugodišnja analiza statističkih podataka posudbe, pročišćavanje i izlučivanje fonda.	XII., VI. – VII.	
3.4.	**Informacijska djelatnost:** Sređivanje i vođenje referentne zbirke i periodike, pretraživanje baza podataka i kataloga, vođenje međuknjižnične posudbe.	IX. – VI.	
4.	**RAD U STRUČNIM TIJELIMA I ADMINISTRACIJA**	**Tijekom godine**	**176**
4.1.	Sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i povjerenstvima Škole.	IX. – VIII.	
4.2.	Distribucija i administracija vezana uz nabavu i podjelu besplatnih udžbenika.	VIII. – IX.	
4.3.	Suradnja s ravnateljem, tajništvom i računovodstvom te uspostavljanje partnerskih odnosa s Gradskom knjižnicom „Mladen Kerstner“.	IX. – VIII.	
5.	**KONTINUIRANO STRUČNO USAVRŠAVANJE**	**Tijekom godine**	**176**
5.1.	Sudjelovanje u radu Županijskih stručnih vijeća (ŽSV) školskih knjižničara.	IX. – VI.	
5.2.	Edukacije i seminari u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i Nacionalne i sveučilišne knjižnice (NSK).	IX. – VI.	
5.3.	Individualno usavršavanje kroz praćenje stručne literature i zakonske regulative.	IX. – VIII.	

OPERATIVNI MJESEČNI HODOGRAM RADA KNJIŽNIČARA

- **KOLOVOZ:** Zaključivanje protekle školske godine, revizija računalne baze korisnika, utvrđivanje dužnika, administrativne pripreme za distribuciju udžbenika.
- **RUJAN:** Priprema baze novih korisnika (1. razredi); provođenje uvodnih radionica i edukacije o pravilniku za učenike prvih razreda. Pregled ponuda izdavača, popuna knjige želja, dogovor s aktivima učitelja o nabavi lektire i stručne literature.
- **LISTOPAD:** Pregled i uvezivanje periodike, osmišljavanje i pokretanje školskih projekata. Obilježavanje *Međunarodnog dana školskih knjižnica*.
- **STUDENI:** Intenzivna računalna katalogizacija i obradba prinova. Provođenje aktivnosti u sklopu *Mjeseca hrvatske knjige* u suradnji s knjižnicom u Ludbregu.
- **PROSINAC:** Provođenje redovite djelomične inventure knjižnice, obnavljanje pretplate na časopise, analiza statistike posudbe za prvo polugodište i blagdanske aktivnosti (Božić).
- **SIJEČANJ:** Sređivanje prostora i priprema knjižničnih resursa za početak drugoga polugodišta.
- **VELJAČA – SVIBANJ:** Kontinuirani odgojno-obrazovni rad s razredima, informacijska i referentna djelatnost, redovita katalogizacija i obradba pristigle građe.
- **LIPANJ – SRPANJ:** Poslovi vezani uz završetak nastavne godine: povrat cjelokupne posuđene građe i udžbenika, izradba statističkih i narativnih izvješća o radu knjižnice.

5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA ŠKOLE (Martina Horvat)

Godišnji plan rada tajništva škole (40 sati tjedno / 1.760 sati godišnje) obuhvaća pravne, upravne, kadrovske i opće administrativne poslove nužne za zakonito poslovanje ustanove tijekom cijele godine. Normativno-pravni poslovi uključuju izradbu općih akata, ugovora, odluka i pojedinačnih rješenja te kontinuirano praćenje i provođenje zakonskih propisa. Kadrovski poslovi obuhvaćaju radnje vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izradbu rješenja o godišnjim odmorima i kontrolu njihova korištenja, uvođenje podataka u Registar zaposlenih u javnim službama (RegZap / COP) te prijavu i odjavu radnika i članova obitelji na mirovinsko i zdravstveno osiguranje (HZMO/HZZO). Opći i administrativno-analitički poslovi obuhvaćaju rad sa strankama, izdavanje potvrda i javnih isprava učenicima, vođenje evidencije radnog vremena administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika te obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNet). Tajnik priprema sjednice i vodi kompletnu dokumentaciju Školskog odbora, obavlja poslove primanja, razvrstavanja, urudžbiranja (prema uredskom poslovanju), otpremanja i arhiviranja pošte te se kontinuirano stručno usavršava.

5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE (Karmen Horvatić)

Godišnji plan rada računovodstvene službe škole obuhvaća organizaciju i vođenje svih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova tijekom cijele godine (40 sati tjedno / 1.760 sati godišnje). Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja, prati njegovo izvršavanje te vodi poslovne knjige u skladu s važećim proračunskim propisima. Služba je zadužena za sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, pripremu operativnih analiza za Školski odbor i ravnatelja te suradnju s resornim ministarstvom (MZOM), jedinicama lokalne i područne samouprave (Varaždinska županija, Grad Ludbreg) i poreznim uredima. Poslovi uključuju kontrolu obračuna putnih naloga, usklađivanje stanja s poslovnim partnerima te aktivnosti vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrola (FMC). Također, računovodstvo obračunava isplate i naknade plaća, isplate po ugovorima o djelu za vanjske suradnike i članove povjerenstava, evidentira ulazne i izlazne fakture te priprema godišnji popis imovine (inventuru), knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti kroz stalno stručno usavršavanje.

5.7.1. Plan rada računovodstvenog referenta (Dalija Dodlek)

Financijski i računovodstveni referent obavlja operativne knjigovodstvene i blagajničke poslove tijekom cijele godine u koordinaciji s voditeljem računovodstva. Zadaci referenta obuhvaćaju točan obračun isplata i naknada plaća radnika u skladu s posebnim propisima kroz sustav Centraliziranog obračuna plaća (COP), obračunavanje isplata po ugovorima o djelu za vanjske suradnike te isplata naknada članovima školskih povjerenstava. Referent svakodnevno evidentira, provjerava i izrađuje ulazne i izlazne fakture, obavlja tekuće blagajničke poslove, vodi evidenciju uplate roditelja za školsku kuhinju i produženi boravak te obavlja ostale srodne administrativno-financijske zadatke koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada škole.

5.8. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE ODRŽAVANJA – DOMARI I LOŽAČI (Zvonko Jadanić i Ignac Horvat)

Godišnji plan rada tehničke službe održavanja usmjeren je na svakodnevnu brigu o funkcionalnosti, sigurnosti i tehničkoj ispravnosti cjelokupne školske imovine, zgrada i instalacija ustanove . Domar i stručni radnik na održavanju kontinuirano obavljaju tekuće stolarske, bravarske, staklarske i druge popravke na školskom inventaru, namještaju te električnim, vodovodnim i plinskim instalacijama u zgradi matične škole i na izdvojenim lokacijama Glazbenog odjela. Tijekom sezone loženja radnici rukuju uređajima za grijanje, nadziru rad toplinskih pogona i obavljaju kontrolu njihove ispravnosti radi racionalne potrošnje energenata [5.8]. Poslovi obuhvaćaju i redoviti nadzor nad ispravnošću opreme i sredstava za zaštitu od požara, provođenje mjera zaštite na radu pod nadzorom referenta (PZNR), estetsko i funkcionalno uređenje unutarnjeg i vanjskog školskog prostora (košnja travnjaka, održavanje sportskih igrališta i prometnog vježbališta).Čišćenje snijega u zimskom razdoblju, obavljanje poslova dostave te izvršavanje drugih operativnih zadataka po nalogu ravnatelja ili tajnika .

5.9. PLAN RADA ŠKOLSKE KUHINJE (Vjekoslav Horvat, Draženka Tržec, Ivana Kolman i Sanja Sović)

Godišnji plan rada školske kuhinje organiziran je u svrhu pripreme, serviranja i posluživanja nutritivno uravnoteženih obroka za učenike redovite nastave i produženoga boravka [5.9]. Kuharsko osoblje svakodnevno obavlja nabavu, preuzimanje i skladištenje prehrambene robe, kontrolira rokove trajanja te sudjeluje u sastavljanju tjednih jelovnika u skladu s higijenskim i nutricionističkim mjerama. U sklopu dnevnih zaduženja, osoblje priprema mliječne obroke (užinu) koji se poslužuju u učionicama za razrednu nastavu i posebne odjele te u školskoj blagovaonici za predmetnu nastavu prema utvrđenom rasporedu zvona i odmora), kao i cjeloviti topli obrok (ručak) za polaznike produženog boravka . Rad u kuhinji podrazumijeva strogu i dosljednu primjenu HACCP sustava (analiza opasnosti i kritičnih kontrolnih točaka) u svim fazama rukovanja hranom. Nakon svakog posluživanja, osoblje obavlja pranje i dezinfekciju posuđa, pribora, radnih površina i kuhinjskog inventara, vodi brigu o propisnom zbrinjavanju kuhinjskog otpada te provodi mjere zaštite od požara i zaštite na radu.

5.10. PLAN RADA SPREMAČICA ŠKOLE (Zaposlene spremačice škole prema popisu 2.2)

Godišnji plan rada spremačica obuhvaća svakodnevno i periodično održavanje čistoće, higijene i urednosti svih unutarnjih i vanjskih prostora školske zgrade. Rad u smjenama prilagođen je rasporedu sati, a svakodnevni zadaci uključuju detaljno metenje, usisavanje i pranje podova, zidova, školskog namještaja i druge opreme u učionicama razredne i predmetne nastave, kabinetima, uredima uprave i sportskoj dvorani. Posebna se pozornost posvećuje višekratnom čišćenju i temeljitoj dezinfekciji učeničkih i radničkih sanitarnih čvorova tijekom radnoga dana, redovitom pražnjenju koševa za otpad te pranju prozora, vrata i rasvjetnih tijela. Spremačice također brinu o unutarnjem cvijeću, čiste prostore i pristupne staze oko građevine Škole, prate ispravnost instalacija i uređaja te pravovremeno izvješćuju ravnatelja ili tajnika o uočenim oštećenjima i kvarovima. Osoblje nadzire ulazak i izlazak osoba u zgradu, provjerava i zatvara prozore, zaključava školske prostorije i ulazna vrata

školske građevine na kraju smjene, obavlja poslove dostave te vodi brigu o zaštiti od požara i zaštiti na radu.

5.11. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

NAMJENSKI PREGLEDI ZA PRILAGODBU NASTAVE TZK: početkom školske godine
SISTEMATSKI PREGLEDI:
8.razred: od rujna do prosinca
5.razred: od studenog nadalje, većinski kroz drugo polugodište
PREGLED PRIJE UPISA U 1.RAZRED OŠ: od ožujka 2027.; od veljače 2027. za dječake i djevojčice koji su dobili rješenje o odgodi upisa za 2026./2027.godinu
PROBIR (SCREENING):
-3.RAZREDI (mjerenje tjelesne visine, tjelesne mase, vida na daljinu, vida na boje): tijekom cijele školske godine
-6.RAZREDI (mjerenje tjelesne visine, tjelesne mase, pregled kralježnice): u 2. polugodištu
-7.RAZREDI (ispitivanje sluha): tijekom cijele školske godine
KONTROLNI PREGLEDI: prema indikaciji i potrebi, po dogovoru
CIJEPLJENJE:
-prema kalendaru cijepljenja **obavezna**:
- prilikom upisa u 1.razred OŠ (protiv ospica, zaušnjaka i rubele);
- u 4.razredu (protiv difterije, tetanusa, hripavca): od rujna do prosinca;
- u 8.razredu uz sistematski pregled (protiv difterije, tetanusa, hripavca)

-**dobrovoljna** (protiv HPV-a): od 5. razreda nadalje, moguće od 10. godine
SAVJETOVALIŠNI RAD: prema indikaciji, po dogovoru
ZDRAVSTVENI ODGOJ:
-pravilno pranje zubi po modelu: u 1.razredu OŠ, predavanje, tijekom cijele školske godine
-skrivene kalorije: u 3. razredu OŠ, predavanje, tijekom cijele školske godine
-promjene vezane uz pubertet i higijenu: u 5.razredu OŠ, prije ili nakon sistematskog pregleda

MIŠLJENJA, POTVRDE, PREPORUKE: tijekom cijele školske godine, po potrebi

PONAŠANJE, SOCIJALIZACIJA I PRILAGODBA NA ŠKOLU: po potrebi, u razgovoru sa stručnim suradnicima ili učiteljicom; u 2. polugodištu

5.12. PLAN RADA I ORGANIZACIJA PROGRAMA PRODUŽENOGA BORAVKA

Godišnji plan rada u programu produženoga boravka (40 sati tjedno / 1760 sati godišnje) namijenjen je učenicima od prvog do četvrtog razreda matične škole, koji su u tekućoj školskoj godini organizirani u 10 heterogenih odgojno-obrazovnih skupina pod stručnim vodstvom učiteljica razredne nastave . Opći i specifični ciljevi programa usmjereni su na cjelovit i harmoničan razvoj djeteta kao jedinstvene osobe i socijalnog bića, razvijanje jezične i matematičke pismenosti, poticanje radosti i samostalnosti u učenju (učiti kako učiti), skrb o djeci s posebnim potrebama te razvijanje osjećaja za hrvatski nacionalni identitet uz promicanje tolerancije i uvažavanja različitosti . Program se provodi svakodnevno nakon završetka redovite prijepodnevne nastave u trajanju od 11:30 do 17:00 sati prema strukturiranom dnevnom rasporedu. Od 11:35 do 12:30 sati organizira se uvodno vrijeme za razgovor u krugu, šetnju i društvene igre na zraku, nakon čega od 12:30 do 13:00 sati slijedi organizirani odlazak učenika na ručak u školsku blagovaonicu. Središnji dio boravka od 13:00 do 15:00 sati posvećen je neposrednom pisanju domaćih zadaća, ponavljanju, vježbanju i utvrđivanju nastavnih sadržaja, dok se u razdoblju od 15:00 do 16:00 sati provode sportske, kreativne, istraživačke i umjetničke radionice, tematski školski projekti te estetsko uređenje učionice]. Završni dio dana od 16:00 do 17:00 sati predviđen je za slobodne aktivnosti prema izboru učenika i organizirani odlazak kućama .

5.13. PLAN RADA POVJERENIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU (Anica Happ)

Godišnji plan rada povjerenice za civilnu zaštitu i sigurnost usmjeren je na provođenje preventivnih mjera, kontrolu sigurnosti te operativno postupanje u slučaju izvanrednih situacija i kriznih stanja u krugu škole [8.4]. Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine **2026./2027.** obuhvaćaju redovito ažuriranje i usklađivanje *Plana evakuacije i spašavanja* u suradnji s ravnateljem i tajnicom škole, ustrojavanje operativnih timova civilne zaštite po etažama te redoviti mjesečni nadzor nad prohodnošću evakuacijskih puteva i izlaza. Povjerenica provodi svakodnevni nadzor i kontrolu ulaska vanjskih osoba u školski objekt radi prevencije sigurnosnih ugroza te kontinuirano provodi neposredan odgojno-preventivni rad s učenicima kroz predavanja i radionice o samozaštiti, prepoznavanju opasnosti i pravilima ponašanja u kriznim situacijama. U suradnji s razrednicima educira učenike (posebno prvih razreda) o kriznim protokolima, koordinira obnavljanje kompleta prve pomoći po kabinetima te u proljetnom razdoblju organizira i provodi praktičnu vježbu evakuacije i spašavanja za sve učenike i zaposlenike u suradnji s DVD-om Ludbreg, Policijskom postajom i Stožerom civilne zaštite Grada Ludbrega.

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Sastav Školskog odbora u školskoj godini 2026./2027.:

1. **Davorka Jemrić-Dolovski** – predstavnica iz reda odgojno-obrazovnih radnika (**predsjednica Školskog odbora**)
2. **Martina Matanović** – predstavnica iz reda odgojno-obrazovnih radnika
3. **Zvonko Jadanić** – predstavnik iz reda Radničkog vijeća
4. **Jasna Vručina** – predstavnica iz reda Vijeća roditelja
5. **Brankica Kovaček** – predstavnica iz reda osnivača
6. **Miroslav Horvat** – predstavnik iz reda osnivača
7. **Dubravko Kern** – predstavnik iz reda osnivača

Vrijeme (mjesec)	Sadržaj rada i ključne aktivnosti	Izvršitelji
IX. – X.	• Razmatranje i donošenje Školskog kurikuluma za tekuću školsku godinu. • Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole.	Predsjednica Školskog odbora, članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva, tajnica Škole
XII. – II.	• Razmatranje financijskog izvješća i donošenje Financijskog plana Škole. • Usvajanje Plana nabave i financijskog obračuna. • Razmatranje izvješća o stanju sigurnosti i provođenju Školskoga preventivnog programa.	Predsjednica Školskog odbora, članovi Školskog odbora, ravnatelj, voditeljica računovodstva, tajnica Škole
IV. – VI.	• Tekući poslovi vezani uz pripremu završetka nastavne godine. • Razmatranje i usvajanje plana tehničkih radova i investicija za vrijeme ljetnog odmora.	Predsjednica Školskog odbora, članovi Školskog odbora, ravnatelj
VII. – VIII.	• Razmatranje i usvajanje cjelovitog Izvješća o radu OŠ Ludbreg u protekloj školskoj godini, Detaljna analiza ostvarenih rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Predsjednica Školskog odbora, članovi Školskog odbora, ravnatelj
VIII.	• Priprema organizacijskih uvjeta za otvaranje nove školske godine. • Rješavanje kadrovske problematike i ugovora o radu. • Analiza izvješća o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa.	Predsjednica Školskog odbora, članovi Školskog odbora, ravnatelj
Tijekom godine	• Donošenje odluka o davanju prethodne suglasnosti ravnatelju za zasnivanje radnih odnosa. • Poslovi vezani uz opće upravljanje školom, donošenje općih akata i smjernica za poslovanje, rasprava o aktualnoj problematici i tekućim pitanjima ustanove.	Predsjednica Školskog odbora, članovi Školskog odbora, ravnatelj

6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Vrijeme (mjesec)	Sadržaj rada i ključne aktivnosti	Izvršitelji
KOLOVOZ	• Pripreme za otvaranje nove školske godine i podjela tjednih zaduženja učitelja. • Postavljanje administrativnih uvjeta u sustavu e-Dnevnik. • Razmatranje izvješća o stanju sigurnosti i provođenju Školskoga preventivnog programa. •.Upoznavanje s novim zakonskim propisima u sustavu osnovnog školstva i analiziranje rada u e-Dnevniku	Učiteljsko vijeće, ravnatelj
RUJAN	• Usvajanje prijedloga organizacije rada na početku nove nastavne godine. • Razmatranje i donošenje prijedloga Školskog kurikuluma te godišnjih planiranja rada. • Usklađivanje i upute za vođenje pedagoške dokumentacije i aktivnosti u LORI centru.	Učiteljsko vijeće, ravnatelj, stručni suradnici
STUDENI	• Donošenje odluka o organizaciji i provođenju planirane izvanučioničke nastave i izleta. • Preventivne radionice i savjetovanje učenika u vršnjačkom sukobu (počinitelji i žrtve nasilja)	Učiteljsko vijeće, ravnatelj
PROSINAC – SIJEČANJ	• Analiza ostvarenih ishoda i rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju prvoga polugodišta. • Izricanje pedagoških mjera, analiza ocjenjivanja i izostanaka učenika. • Razmatranje polugodišnjeg izvješća o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa.	Učiteljsko vijeće, ravnatelj, stručni suradnici
VELJAČA – OŽUJAK	• Rasprava o tekućoj odgojno-obrazovnoj problematici i operativnim ciljevima rada.	Učiteljsko vijeće, ravnatelj
TRAVANJ	• Detaljna analiza i vrednovanje rezultata sudjelovanja učenika na školskim i županijskim natjecanjima.	Učiteljsko vijeće, ravnatelj
LIPANJ – SRPANJ	• Organizacija, donošenje rasporeda i provođenje dopunskoga nastavnog rada. • Analiza konačnih rezultata uspjeha, vladanja i izostanaka na kraju nastavne godine. • Donošenje odluka o upućivanju učenika na popravne, predmetne i razredne ispite.	Učiteljsko vijeće, ravnatelj
Tijekom godine	• Kontinuirani nadzor nad urednošću pedagoške dokumentacije. • Rasprave i predavanja na temu jačanja odgojne uloge učitelja u suvremenoj školi.	Učiteljsko vijeće, ravnatelj, stručni suradnici

6.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Vrijeme (mjesec)	Sadržaj rada i ključne aktivnosti	Izvršitelji

RUJAN	• Službena primopredaja dokumentacije bivših četvrtih razreda novim razrednicima petih razreda. • Inicijalno upoznavanje s pedagoškim profilima učenika u odjelima.	Razrednici, učitelji predmetne nastave, stručni suradnici
STUDENI	• Analiza trenutnog uspjeha učenika u učenju i vladanju te rješavanje tekuće problematike.	Razrednici, predmetni učitelji
PROSINAC	• Utvrđivanje ocjena i detaljna analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju prvoga polugodišta. • Donošenje prijedloga i izricanje pedagoških mjera na razini razrednog odjela.	Razredna vijeća, razrednici
OŽUJAK	• Praćenje pedagoške situacije u odjelima i analiza postignuća učenika u drugom polugodištu.	Razrednici, predmetni učitelji
LIPANJ	• Analiza rada i utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine: ostvarenje nastavnih programa, opći uspjeh učenika, ocjene iz vladanja, analiza opravdanih i neopravdanih izostanaka te donošenje pedagoških mjera.	Razredna vijeća, razrednici, ravnatelj
LIPANJ – KOLOVOZ	• Analiza uspjeha učenika nakon provedenog dopunskog nastavnog rada. • Provođenje, praćenje i utvrđivanje rezultata na popravnim, razrednim i predmetnim ispitima.	Razredna vijeća, razrednici
Tijekom godine	• Kontinuirana koordinacija rada svih učitelja koji predaju u pojedinom razrednom odjelu. • Stalni uvid i praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje pomoći ugroženim učenicima. • Aktivna i redovita suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika (roditeljski sastanci i informacije).	Razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici

6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vrijeme (mjesec)	Sadržaj rada i ključne aktivnosti	Izvršitelji
RUJAN – LISTOPAD	• Službeno konstituiranje Vijeća roditelja za tekuću školsku godinu **2026./2027.** [3.2] • Razmatranje i davanje mišljenja na prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada. • Rješavanje pitanja kolektivnog osiguranja učenika i rasprava o aktualnoj problematici.	Članovi Vijeća roditelja, ravnatelj škole
LISTOPAD – STUDENI	• Rasprava o tekućim pitanjima organizacije života i rada škole, prehrane i uvjeta rada.	Vijeće roditelja
PROSINAC – SIJEČANJ	• Razmatranje analize uspjeha u učenju i vladanju učenika na kraju prvoga polugodišta. • Primanje i rasprava o izvješću o organizaciji izvanučioničke nastave (izleti, terenska nastava). • Analiza izvješća o stanju sigurnosti i provođenju Školskoga preventivnog programa.	Vijeće roditelja, ravnatelj, stručni suradnici

LIPANJ – KOLOVOZ	• Razmatranje cjelovitog Izvješća o radu OŠ Ludbreg tijekom protekle školske godine. • Analiza završnih rezultata odgojno-obrazovnog rada i uspjeha učenika na kraju godine. • Razmatranje završnog izvješća o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa.	Vijeće roditelja, ravnatelj
Tijekom godine	• Kontinuirano davanje mišljenja, prijedloga i preporuka usmjerenih na unaprjeđenje općeg odgojno-obrazovnog rada i materijalnih uvjeta u školi.	Vijeće roditelja, ravnatelj

6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vrijeme (mjesec)	Sadržaj rada i ključne aktivnosti	Izvršitelji
RUJAN	• Konstituiranje Vijeća učenika (izbor predstavnika iz svih razrednih odjela škole). • Upoznavanje učenika s ulogom, pravima, ciljevima i zadaćama Vijeća učenika. • Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća te planiranje i donošenje godišnjeg plana rada. • Predstavljanje, dogovor i priprema aktivnosti oko pokretanja inovativnog **UPSHIFT projekta**.	Predstavnici Vijeća učenika, stručni suradnici, ravnatelj
LISTOPAD – STUDENI	• Rasprava i donošenje prijedloga učenika za poboljšanje i estetsko uređenje školskog okruženja. • Aktivna suradnja sa stručnom službom škole na promicanju nenasilnog rješavanja vršnjačkih sukoba.	Vijeće učenika, stručni suradnici, ravnatelj
PROSINAC – SIJEČANJ	• Vršnjačka evaluacija rada Vijeća učenika u prvom polugodištu tekuće godine. • Analiza i rasprava o općoj odgojno-obrazovnoj i socijalnoj situaciji u razrednim odjelima.	Vijeće učenika, stručni suradnici, ravnatelj
VELJAČA – OŽUJAK	• Provođenje tematske rasprave i parlaonice: „Prava, obveze i odgovornosti djece u školi“.	Vijeće učenika, stručni suradnici, ravnatelj
TRAVANJ – SVIBANJ	• Provođenje kreativnih i edukativnih radionica (izradba prigodnih plakata, poruka mira, tolerancije i inkluzije).	Vijeće učenika, stručni suradnici, ravnatelj
LIPANJ	• Završna evaluacija rada Vijeća učenika u drugom polugodištu i analiza odgojne situacije. • Provođenje evaluacijske ankete među učenicima: „Što bismo željeli promijeniti ili poboljšati u novoj školskoj godini?“.	Vijeće učenika, stručni suradnici, ravnatelj

7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

Planirani su individualni i kolektivni oblici stručnog usavršavanja radnika Škole u školskoj godini **2026./2027.** [3.2]

- **Sadržaji individualnog stručnog usavršavanja:** obuhvaćaju redovito praćenje novih spoznaja u matičnim strukama, suvremenu metodiku i didaktiku poučavanja te specifična pedagoško-psihološka i inkluzivna područja rada [7.1].
- **Kolektivni oblici stručnog usavršavanja:** odvijat će se kontinuirano unutar ustanove kroz rad školskih stručnih vijeća i tematska predavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća, kao i izvan škole sudjelovanjem na međužupanijskoj, županijskoj (ŽSV) i državnoj razini (AZOO, MZOM, HDGPP)

7.1. STRUČNA VIJEĆA I AKTIVI ŠKOLE

7.1.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave

Voditeljica vijeća: Ivana Juras, mag. prim. educ.

Sadržaj aktivnosti / projekta	Nositelji aktivnosti	Vrijeme provođenja
Donošenje godišnjeg plana rada Stručnog vijeća i godišnje planiranje nastave	Učitelji razredne nastave (RN)	IX.
Nabava nove stručne literature te nastavnih sredstava i pomagala u dogovoru s ravnateljem	Učitelji RN, školski knjižničar, ravnatelj	Tijekom godine
Stručna izvješća, edukacije ili predavanja stručnih suradnika škole	Učitelji RN, stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped)	Tijekom godine
Aktivno sudjelovanje na županijskim i državnim stručnim skupovima za razrednu nastavu	Učitelji RN	Tijekom godine
Opservacija i praćenje učenika u suradnji i dogovoru sa stručnim suradnicima	Učitelji RN, stručni suradnici	Tijekom godine
Organizacija i provođenje školskih projekata: „Čitanje uz svjetlost svijeće“, „Večer matematike“ i „Matematički klokan“	Učitelji RN	Tijekom godine
Uključivanje učenika u STEM radionice u suradnji s vanjskim partnerima	LORI centar, Arheološki park „Iovia“ Ludbreg, Aeroklub „Rudolf Fizir“	Tijekom godine
Suradnja i uključivanje u aktivnosti lokalne zajednice (DVD, Policijska postaja – prometna kultura, Župni ured, Gradska knjižnica)	Učitelji RN, vanjski suradnici i institucije	Tijekom godine
Organizacija i obilježavanje prigodne manifestacije „Dani kruha – dani zahvalnosti za plodove zemlje“	Učitelji RN	X.
Obilježavanje Dana djece u suradnji s Društvom „Naša djeca“	Učitelji RN, voditelj Društva „Naša djeca“	XI.
Organizacija posjeta kazališnim i kino predstavama za učenike nižih razreda	Učitelji RN, ravnatelj	XII. – IV.
Organizacija i provođenje proslave Svetog Nikole i prigodnih božićnih aktivnosti	Učitelji RN, učitelji Glazbene kulture	XII.
Organizacija i provođenje školskog natjecanja iz matematike	Učitelji RN, ravnatelj	I. – II.

Organizacija i mentorstvo u sklopu stručno-pedagoške prakse studenata učiteljskih fakulteta	Učitelji RN, ravnatelj	II.
Organizacija i provođenje tradicionalnog školskog maskenbala	Učitelji RN	II.
Osmišljavanje, organizacija i provođenje ekoloških akcija u krugu škole	Učitelji RN	III. – IV.
Organizacija, koordinacija i provođenje Školskoga projektnog dana	Učitelji RN	IV.
Detaljna priprema i provođenje planirane izvanučioničke i terenske nastave	Učitelji RN, ravnatelj	V. – VI.
Obilježavanje Dana sporta u sklopu škole	Učitelji RN, učitelji TZK-a	VI.
Provođenje aktivnosti vezanih uz završetak nastavne godine i proslavu Dana škole	Učitelji RN, ravnatelj, stručni suradnici	VI.
Metodička i stručna analiza udžbenika korištenih u protekloj školskoj godini	Učitelji RN	VI.

7.1.2. Stručno vijeće učitelja hrvatskoga jezika

- **Voditeljica stručnog vijeća:** Alina Blagaj
- **Članovi vijeća:** Nataša Sedlar, Ana Vuger, Marta Vrban

Sadržaj kontinuiranog profesionalnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg: • Izradba godišnjeg izvedbenog kurikuluma (GIK). • Izradba planova za učenike s teškoćama u razvoju. • Utvrđivanje elemenata i kriterija vrednovanja te provjera znanja. • Raspored lektirnih naslova za cjelovito čitanje po razredima. • Zaduženja za školske priredbe, INA, dodatnu i dopunsku nastavu. • Dogovor o provedbi školskih natjecanja, projekata i LiDraNa.	Učiteljice Hrvatskoga jezika	Članovi stručnog vijeća	Rujan i mjesečno	10
Tematsko planiranje i stručni okrugli stol: • Diseminacija sadržaja sa županijskih (ŽSV) i državnih skupova.	Učiteljice Hrvatskoga jezika	Članovi stručnog vijeća	Mjesečno / nakon skupova	15
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću: • Prema planu rada ravnatelja i stručnih suradnika škole.	Stručni suradnici, ravnatelj	Učiteljsko vijeće	Mjesečno	10
Individualno stručno usavršavanje: • Iščitavanje stručne literature i	Članovi vijeća, voditelji ŽSV-a	Članovi stručnog vijeća	Tijekom školske godine	25

praćenje periodike. • Posjet kazališnim predstavama i „Kerstnerovim danima“. • Sudjelovanje na međužupanijskim i državnim skupovima AZOO-a.				
UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU				**60**

7.1.3. Stručno vijeće učitelja likovne kulture i glazbene kulture

- **Voditelj stručnog vijeća:** Antonio Horvatić
- **Članovi vijeća:** Tanja Crnković, Barbara-Elizabeta Othman, Ivon Fabijanec

Sadržaj kontinuiranog profesionalnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg: • Izradba GIK-a i Školskog kurikuluma. • Suradnja na odabiru udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala. • Usuglašavanje elemenata ocjenjivanja i kriterija vrednovanja.	Učitelji Likovne i Glazbene kulture	Članovi stručnog vijeća	Kolovoz i rujan	10
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću: • Prema planu rada ravnatelja i stručnih suradnika škole.	Stručni suradnici, ravnatelj	Učiteljsko vijeće	Mjesečno	10
Individualno stručno usavršavanje: • Proučavanje stručne literature iz područja umjetnosti i metodike. • Sudjelovanje na stručnim skupovima ŽSV-a i u organizaciji AZOO-a.	Članovi vijeća, voditelji ŽSV-a	Članovi stručnog vijeća	Tijekom školske godine	30
UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU				**50**

7.1.4. Stručno vijeće učitelja stranih jezika

- **Voditeljica stručnog vijeća:** Klaudija Varga
- **Članovi vijeća:** Martina Matanović, Karmen Kanižaj Jadanić, Suzana Barić, Katarina Grđan, Jelena Novaković

Sadržaj kontinuiranog profesionalnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati

Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg: • Izradba GIK-a, usklađivanje udžbenika i kriterija ocjenjivanja. • Izradba kurikuluma za DOP, DOD, projekte i radionice za Projektni dan. • Prilagodba i osmišljavanje postupaka rada za učenike s teškoćama. • Analiza polugodišnjih rezultata, e-Dnevnika, provedba i analiza natjecanja.	Članovi stručnog vijeća	Članovi stručnog vijeća	Tijekom školske godine	15
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću: • Prema planu rada ravnatelja i stručnih suradnika škole (pedagog, psiholog, logoped, edukator-rehabilitator).	Stručni suradnici, ravnatelj	Učiteljsko vijeće i stručni suradnici	Mjesečno	20
Individualno stručno usavršavanje: • Praćenje literature i primjena novih medija u nastavi stranih jezika. • Prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj i državnoj razini.	Članovi vijeća, voditelji ŽSV-a	Članovi stručnog vijeća	Tijekom školske godine	15
UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU				**50**

7.1.5. Stručno vijeće učitelja matematike

- **Voditeljica stručnog vijeća:** Sanela Lesjak
- **Članovi vijeća:** Ivana Kladić, Željka Bendelja Šalamon, Kristina Stanko

Sadržaj kontinuiranog profesionalnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću (predmetni aktiv): • Izradba GIK-a i planova rada za učenike s teškoćama u razvoju. • Definiranje kurikuluma za DOD, DOP, „Klokan bez granica“ i „Večer matematike“. • Utvrđivanje vremenika pisanih provjera i kriterija vrednovanja.	Članovi stručnog vijeća matematike	Članovi stručnog vijeća	Tijekom školske godine	10
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću: • Prema stručnom planu rada ravnatelja i stručnih suradnika škole.	Stručni suradnici, ravnatelj	Učiteljsko vijeće, stručni suradnici	Tijekom školske godine	10
Individualno stručno usavršavanje: • Praćenje metodičke literature i uvođenje novih digitalnih alata u nastavu. • Sudjelovanje na Županijskim	Članovi vijeća, voditelji ŽSV-a	Članovi stručnog vijeća	Tijekom školske godine	30

stručnim vijećima i državnim skupovima.				
UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU				**50**

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

- **Voditeljica stručnog vijeća:** Nataša Vađon
- **Članovi vijeća:** Tihana Denžić, Vesna Mađimorec, Petar Mihin

Sadržaj kontinuiranog profesionalnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg: • Izradba GIK-a i odabir udžbenika. • Usuglašavanje kurikuluma za izvanučioničku nastavu, terenski rad, DOD, INA i DOP. • Definiranje kriterija vrednovanja i načina provedbe provjera znanja. • Stručno predavanje pedagoginje škole.	Članovi stručnog vijeća, stručna suradnica pedagoginja	Članovi stručnog vijeća	Kolovoz, rujan, studeni i mjesečno	8
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću: • Prema planu rada ravnatelja i stručnih suradnika škole.	Stručni suradnici, ravnatelj	Učiteljsko vijeće	Mjesečno	4
Individualno stručno usavršavanje: • Redovito praćenje stručne literature i novih metodičkih izdanja. • Sudjelovanje na stručnim skupovima ŽSV-a i državnim seminarima AZOO-a.	Članovi vijeća, voditelji ŽSV-a	Članovi stručnog vijeća	Tijekom školske godine	30
UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU				**42**

7.1.7. Stručno vijeće učitelja geografije i povijesti

- **Voditelj stručnog vijeća:** Goran Pokos
- **Članovi vijeća:** Marina Busija, Željka Biškup, Dalia Šipek, Ivana Sabol

Sadržaj kontinuiranog profesionalnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati

Usavršavanje na stručnom vijeću (predmetni aktiv): • Izradba GIK-ova (5. – 8. razred) i dogovor o uporabi nastavnih sredstava. • Planiranje izvanučioničke nastave, projekata, DOD-a i DOP-a. • Usuglašavanje elemenata i kriterija vrednovanja te provjera znanja. • Predavanja članova aktiva (diseminacija) i radionice stručnih suradnika.	Članovi stručnog aktiva	Učitelji geografije i povijesti	IX., XII., II./III., VI., VIII.	15
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću i školski projekti: • Prema planu rada ravnatelja i stručnih suradnika škole. • Sudjelovanje u povijesnim i geografskim projektima (Obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara, zavičajna povijest).	Ravnatelj, stručni suradnici	Učiteljsko vijeće, stručni suradnici	Mjesečno tijekom godine	40
Individualno stručno usavršavanje: • Praćenje literature, radionice za projekt e-Škole (CARNET). • Prisustvovanje stručnim skupovima ŽSV-a i AZOO-a. • Mentorstvo pri edukativnom posjetu 8. razreda Vukovaru i 5. razreda arheološkom parku.	Članovi aktiva, vanjski suradnici	Članovi stručnog aktiva	Tijekom školske godine	50
UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU				**105**

7.1.8. Stručno vijeće vjeroučitelja

- **Voditeljica stručnog vijeća:** Nina Martinković
- **Članovi vijeća:** Ana Juratović, Kata Nakić, Darko Rajh

Sadržaj kontinuiranog profesionalnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg: • Izradba GIK-ova, mjesečnih planova i utvrđivanje kriterija vrednovanja. • Organizacija, koordinacija i praćenje školskih priredaba, manifestacija i vjerskih blagdana u krugu škole.	Učitelji vjeronauka, stručni suradnici	Učitelji vjeronauka	Rujan i mjesečno tijekom godine	17
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću: • Prema planu rada ravnatelja i stručnih suradnika škole.	Stručni suradnici, ravnatelj	Učiteljsko vijeće	Mjesečno	7
Individualno stručno usavršavanje: • Proučavanje stručne i teološko-katehetske literature. • Sudjelovanje na stručnim skupovima vjeroučitelja osnovnih i srednjih škola	Članovi vijeća, voditelji ŽSV-a	Članovi stručnog vijeća	Tijekom školske godine	70

Varaždinske biskupije, AZOO-a te duhovnim vježbama.				
UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU				**94**

7.1.9. Stručno vijeće učitelja informatike i tehničke kulture

- **Voditeljica stručnog vijeća:** Karmen Šimunić
- **Članovi vijeća:** Stiven Šijak, Sanela Lesjak, Goran Pokos, Đurđa Kladić

Sadržaj kontinuiranog profesionalnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg: • Izradba GIK-a, odabir udžbenika i pomagala. • Usuglašavanje Školskog kurikuluma (terenska nastava, DOD, INA). • Definiranje kriterija vrednovanja i načina provjere znanja. • Dogovor o provedbi natjecanja iz Tehničke kulture i Informatike. • Predavanja stručnih suradnika škole i diseminacija sa ŽSV-a.	Članovi stručnog vijeća	Svi članovi stručnog vijeća	Kolovoz, rujan, studeni i mjesečno	8
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću: • Prema stručnom planu rada ravnatelja i stručnih suradnika škole.	Stručni suradnici, ravnatelj	Učiteljsko vijeće, stručni suradnici	Mjesečno	4
Individualno stručno usavršavanje: • Redovito praćenje stručne literature i novih informatičkih i tehničkih izdanja. • Sudjelovanje na stručnim skupovima ŽSV-a i državnim seminarima AZOO-a.	Članovi vijeća, voditelji ŽSV-a	Članovi stručnog vijeća	Tijekom školske godine	30
UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU				**42**

7.1.10. Stručno vijeće učitelja TZK-a

- **Voditelj stručnog aktiva:** Zenil Vugrinec
- **Član vijeća:** Andrija Ivančić

Sadržaj kontinuiranog profesionalnog	Ciljne skupine	Vrijeme	Planirani

usavršavanja		ostvarenja	broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću učitelja TZK-a: • Izradba GIK-a i školskog kurikuluma za INA i sportsku grupu (ŠŠD). • Utvrđivanje kriterija vrednovanja te analiza programa rada. • Dogovor o provođenju školskih natjecanja te vođenju ekipa na općinska, županijska, regionalna i državna natjecanja uz analizu postignutih rezultata.	Učitelji TZK-a	Rujan, lipanj i mjesečno nakon natjecanja	27
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću škole: • Prema planu rada ravnatelja i stručnih suradnika škole.	Učiteljsko vijeće	Periodično	40
Individualno stručno usavršavanje: • Iščitavanje stručne kineziološke literature. • Sudjelovanje na stručnim skupovima ŽSV-a i AZOO-a te rad u virtualnoj učionici LOOMEN.	Članovi vijeća individualno	Kontinuirano tijekom godine	8
UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU			**75**

7.1.11. Stručno vijeće učitelja edukatorâ-rehabilitatora

- **Voditeljica stručnog vijeća:** Sanja Belić Pavčec
- **Članovi vijeća:** Đurđica Ladašić-Škorjanec, Ozana Mikulić, Eva Horvat

Sadržaj kontinuiranog profesionalnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg: • Izradba godišnjih i mjesečnih planova rada te kurikuluma za izvanučioničke programe. • Usuglašavanje elemenata praćenja, kriterija vrednovanja i provjera znanja. • Odabir didaktičkih sredstava te organizacija priredbi i manifestacija. • Usavršavanje u suradnji sa stručnim suradnicima škole (psiholog, pedagog, logoped).	Članovi stručnog vijeća, stručni suradnici	Članovi stručnog vijeća	Tijekom školske godine	30
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću: • Prema Godišnjem planu i programu rada škole te nacrtu stručnih suradnika.	Školski stručni suradnici, ravnatelj	Učiteljsko vijeće, stručni suradnici	Tijekom školske godine	60
Individualno stručno usavršavanje: • Praćenje suvremene inkluzivne i rehabilitacijske literature.	Članovi vijeća, županijski voditelji	Članovi stručnog vijeća	Tijekom školske godine	30

• Prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj i državnoj razini (ŽSV).				
UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU				**120**

7.1.12. Stručno vijeće razrednika

- **Voditeljica stručnog vijeća:** Mihaela Novosel Požgaj
- **Članovi vijeća:** Svi razrednici OŠ Ludbreg

Sadržaj kontinuiranog profesionalnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg: • Administrativni poslovi, rad u e-Dnevniku/e-Matici, Kućni red i pedagoške mjere. • Izradba godišnjih i mjesečnih planova rada te izvanučioničke nastave. • Uvođenje pripravnika u rad te rad Socijalnog vijeća škole (podrška ugroženim učenicima u suradnji s Hrvatskim zavodom za socijalni rad i Gradom Ludbregom). • Individualni odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju. • Suradnja na školskim manifestacijama i rad sa stručnim suradnicima.	Članovi stručnog vijeća, stručni suradnici	Članovi stručnog vijeća	Tijekom školske godine	60
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću: • Prema općem Godišnjem planu i programu rada škole i naputcima uprave.	Stručni suradnici, ravnatelj	Učiteljsko vijeće	Mjesečno	10
Individualno stručno usavršavanje: • Praćenje pedagoško-psihološke i metodičke literature. • Prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj, međužupanijskoj i državnoj razini.	Članovi vijeća, voditelji ŽSV-a	Članovi stručnog vijeća	Tijekom cijele školske godine	40
UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU				**110**

7.1.13. Stručno vijeće učitelja glazbenog odjela

- **Voditelj stručnog vijeća:** Saša Novak
- **Članovi vijeća:** Svi učitelji Glazbenog odjela

Sadržaj kontinuiranog	Izvršitelj	Ciljne	Vrijeme	Planirani

profesionalnog usavršavanja		skupine	ostvarenja	broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg: • Izradba izvedbenih planova (GIK), kurikuluma i usklađivanje udžbenika. • Usuglašavanje elemenata ocjenjivanja i specifičnih kriterija vrednovanja.	Učitelji Glazbenog odjela	Članovi stručnog vijeća	Kolovoz i rujan	10
Ispitni procesi i organizacija rada: • Operativni poslovi vezani uz organizaciju i provođenje godišnjih ispitnih rokova.	Učitelji Glazbenog odjela	Članovi stručnog vijeća	Travanj – srpanj	20
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću: • Prema stručnom planu rada uprave škole i stručnih suradnika.	Stručni suradnici, ravnatelj	Učiteljsko vijeće	Mjesečno	10
Individualno stručno usavršavanje: • Iščitavanje stručne glazbene literature i praćenje pedagoških inovacija. • Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i aktivnostima HDGPP-a.	Učitelji odjela, savjetnici, članovi HDGPP-a	Članovi stručnog vijeća	Tijekom cijele školske godine	30
UKUPNO ZA ŠKOLSKU GODINU				**70**

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Tablični pregled sadržaja kulturne i javne djelatnosti

Vrste aktivnosti	Sadržaji i programi	Vrijeme realizacije	Nositelji aktivnosti
Smotre i natjecanja	• Sudjelovanje na manifestaciji „Dani kajkavske riječi“ u Zlataru. • Sudjelovanje na Smotri dječjega kajkavskog pjesništva u Svetom Ivanu Zelini. • Sudjelovanje na predmetnim natjecanjima (Matematika, Fizika, Kemija, Biologija, Geografija, Informatika, Engleski, Njemački, Hrvatski jezik, Povijest, Tehnička i Likovna kultura, Vjeronauk, „Sigurno u prometu“ i LiDraNo). • Sportska natjecanja u organizaciji ŠSD-a (nogomet, košarka, rukomet, atletika, odbojka).	IX. X. I. – IV. Tijekom godine	Voditeljica dramske skupine, predmetni učitelji, učitelji kineziologije, učenici
Natjecanja Glazbenog odjela	• Međunarodno natjecanje pijanista „Memorijal Jurica Murai“ u Varaždinu. • Međunarodno natjecanje „Mladi Padovec“ u Novom Marofu. • Natjecanje harmonikaša „Accordionfest“ u Varaždinu. • „Accordion Award“ u Daruvaru i „PannoniAccordion“ u Murskoj Soboti. • Stručna radionica „Škola saksofona u Jaski“ u Jastrebarskom.	Tijekom godine	Učitelji Glazbenog odjela, učenici
Estetsko uređenje	• Kontinuirano uređenje i održavanje školskog okoliša, zelenila, unutarnjeg i vanjskog prostora matične škole i Glazbenog odjela.	Tijekom godine	Antonio Horvatić, učitelji, tehničko osoblje, učenici
Priredbe i svečanosti	• Obilježavanje manifestacije „Dani kruha – dani zahvalnosti za plodove zemlje“. • Priredbe povodom Svetog Nikole, Božića, Valentinova, Uskrsa, Dana škole te svečanog dočeka učenika prvih razreda. • **Glazbeni odjel:** Koncerti povodom Božića, Fašnika, Uskrsa, završni ljetni koncert te redovite interne klasne produkcije.	X. Tijekom godine Tijekom godine	Voditelji izvannastavnih aktivnosti, dramske i likovne skupine, učitelji, učenici
Izložbe radova	• Stalno izlaganje i prezentacija učeničkih radova na razrednim panoima, u hodnicima, vitrinama te prigodne izložbe uz blagdane i Dan škole.	Tijekom godine	Učitelji RN-a, Hrvatskoga jezika i Likovne kulture, učenici
Suradnja s roditeljima	• Održavanje redovitih individualnih informacija za roditelje. • Provođenje roditeljskih sastanaka i tematskih predavanja za roditelje. • Koordinacija rada i provođenje sjednica Vijeća roditelja.	Tijekom godine	Razrednici, stručni suradnici, ravnatelj

Suradnja s društvenom sredinom	• Aktivna suradnja s ključnim dionicima: Grad Ludbreg, Hrvatski zavod za socijalni rad, Crveni križ Ludbreg, KUD „Anka Ošpuh“, Autoklub, PP Ludbreg, PU Varaždin, Gradska knjižnica, lokalni mediji (Radio Ludbreg, Ludbreški list), dječji vrtići („Radost“, „Iskrica“, „Smjehuljica“), Udruga „Ludbreško sunce“, susjedne osnovne škole (Martijanec, Sveti Đurđ, Veliki Bukovec) te ostale kulturne i sportske organizacije u županiji.	Tijekom godine	Ravnatelj, stručni suradnici (psiholog, pedagog, logoped, knjižničar), tajnica, Školski odbor, svi zaposlenici

8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Tablični pregled preventivnih mjera i programa zaštite

Vrijeme realizacije	Sadržaji i programi zdravstvene zaštite	Nositelji aktivnosti
I. polugodište	• Obvezno cijepljenje učenika 4. razreda (protiv difterije, tetanusa i hripavca: DI-TE-PER od rujna do prosinca). • Obvezno cijepljenje učenika 8. razreda uz sistematski pregled.	Tim školske medicine, Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije
II. polugodište	• Liječnički pregledi djece prije upisa u 1. razred osnovne škole (od ožujka 2027., odnosno od veljače za djecu s odgodom).	Tim školske medicine, Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije
Tijekom godine	• Sistematski pregledi učenika 5. i 8. razreda matične škole. • **Preventivni probiri (screening):** 3. razredi (visina, masa, vid na daljinu i boje); 6. razredi (kralježnica i držanje); 7. razredi (ispitivanje sluha). • Dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a za učenike od 5. razreda nadalje.	Tim školske medicine, Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije

Smjernice o higijensko-prehrambenom i socijalnom standardu:

- **Higijenske mjere:** Provodi se stalna i redovita dezinfekcija posuđa, kuhinjskog trakta, sanitarnih čvorova i svih radnih površina [5.9]. Učenici su obvezni svakodnevno nositi čiste školske papuče u unutarnjim prostorima škole.
- **Školska prehrana:** U školskoj kuhinji svakodnevno se priprema nutritivno uravnotežen mliječni obrok (užina) za sve učenike te topli obrok (ručak) za polaznike programa produženog boravka [3.1, 5.9].
- **Socijalni program i potpore:** Učenici slabijega imovinskog statusa ostvaruju pravo na besplatnu prehranu u sklopu socijalnog programa Grada Ludbrega i nacionalnog projekta osiguravanja školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva. Obitelji s više učenika ostvaruju pravo na popust pri plaćanju školske kuhinje. Za učenike s

teškoćama u razvoju u posebnim razrednim odjelima prijevoz i prehranu u potpunosti financira resorno Ministarstvo (MZOM).

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

Realizacija zdravstvene, sigurnosne i tehničke zaštite zaposlenika Škole provodi se u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i važećim Kolektivnim ugovorima:

- **Sistematski pregledi radnika:** Planira se provođenje redovitih obveznih zdravstvenih i sistematskih pregleda za 1/3 ukupnog broja radnika Škole.
- **Sanitarni pregledi kuhinjskog osoblja:** Svakih 6 mjeseci obavljaju se obvezni zdravstveni pregledi i produžuju sanitarne knjižice za zaposlenike školske kuhinje.
- **Pregledi za posebne uvjete rada:** Svake druge godine organiziraju se specifični sistematski pregledi za radnike na poslovima s posebnim uvjetima rada (ložači/domari).
- **Stručna edukacija kuhara:** Osoblje školske kuhinje redovito se upućuje na tečajeve zdravstvenog odgoja o higijenskoj ispravnosti namirnica (higijenski minimum) te na stručne edukacije vezane uz dosljednu implementaciju i vođenje HACCP sustava.

8.4. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA

Školska preventivna strategija obuhvaća sustavno planiranje, provođenje i evaluaciju mjera usmjerenih na prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja, uključujući eksperimentiranje s ovisnostima, vršnjačko i elektroničko nasilje.

Procjena stanja i specifičnih potreba škole

U školskom se okruženju prepoznaje stalna potreba za kontinuiranim razvijanjem pozitivne i poticajne školske klime, međusobnog uvažavanja i odgovornog ponašanja. Posebna se pozornost posvećuje razvoju socijalnih i emocionalnih vještina učenika, asertivnoj komunikaciji, nenasilnom rješavanju sukoba te razvijanju snažnog osjećaja pripadnosti školskoj zajednici .

Kao ključni rizični čimbenici uočavaju se teškoće u konstruktivnom rješavanju nesuglasica, vršnjački pritisak, neprimjereni oblici komunikacije u digitalnom okruženju, prekomjerna izloženost ekranima te nedovoljno razvijene strategije suočavanja sa stresom i emocionalnim teškoćama. Kod dijela učenika prisutne su

teškoće povezane s motivacijom, radnim navikama i uspostavljanjem ravnoteže između školskih i obiteljskih obveza.

Na temelju provedene procjene, preventivno djelovanje Škole usmjereno je na:

- Razvoj socioemocionalnih i komunikacijskih kompetencija učenika.
- Prevenciju vršnjačkog nasilja (cyberbullyinga) i poticanje kulture tolerancije i prihvaćanja različitosti.
- Prevenciju svih oblika ovisnosti i jačanje odgovornog donošenja odluka.
- Odgovorno i sigurno korištenje interneta, društvenih mreža i digitalnih tehnologija.
- Jačanje pozitivne slike o sebi, samopoštovanja i osjećaja osobne vrijednosti.
- Razvoj radnih navika, osobne odgovornosti i vještina organizacije vremena.
- Intenziviranje i unaprjeđenje partnerske suradnje Škole i roditelja.
- Pravodobno prepoznavanje učenika u riziku te njihovo rano uključivanje u odgovarajuće oblike stručne pomoći [5.4].

Opći ciljevi preventivnog programa:

1. **Razvijanje socioemocionalnih kompetencija:** Poticati razvoj samopoštovanja, empatije, emocionalne pismenosti, osobne odgovornosti i donošenja primjerenih odluka kod učenika.
2. **Promicanje sigurne i poticajne školske klime:** Razvijati međusobno poštovanje, toleranciju, prihvaćanje različitosti te asertivne oblike komunikacije radi prevencije nasilja.
3. **Poticanje zdravih životnih stilova:** Osnaživati učenike za prepoznavanje i izbjegavanje rizičnih ponašanja te razvijati odgovoran odnos prema vlastitom zdravlju.
4. **Odgovornost u digitalnom okruženju:** Osnaživati učenike za sigurno, odgovorno i kritičko korištenje interneta i digitalnih tehnologija.
5. **Jačanje sustava podrške:** Pravodobno prepoznavati potrebe učenika, pružati odgovarajuću stručnu pomoć te unaprjeđivati suradnju učenika, roditelja, učitelja i stručnih suradnika.

- **Voditeljica programa:** Mihaela Novosel Požgaj, stručna suradnica pedagoginja.

---

1. Preventivni programi osmišljeni i realizirani unutar Škole

(Uključujući programe sufinancirane putem Javnog poziva Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih)

Naziv preventivnog programa	Obuhvaćeni razredni odjeli	Broj susreta po skupini	Metode i načini evaluacije programa	Susreti s roditeljima	Nositelji i provoditelji programa
Rastem i učim	1.abcd, 2.abcde, 3.abcd, 4.abcd	1 po odjelu	Sustavno opažanje učenika tijekom radionica, bilježenje aktivnosti i	0	Razrednice, stručna suradnica pedagoginja

			angažmana.		
Odrastam i biram	5.abc, 6.abcde, 7.abcd, 8.abcd	1 po odjelu	Provođenje kratke anonimne evaluacijske ankete za učenike nakon radionice.	0	Razrednici, stručna suradnica pedagoginja
Zajedno možemo	PRO1, PRO2, PRO3	1 po odjelu	Neposredno pedagoško opažanje ponašanja i sudjelovanja učenika u radu.	0	Učiteljice edukatorice-rehabilitatorice, pedagoginja

2. Značajnije preventivne aktivnosti i obilježavanja

(Projekti, predavanja, izvanučioničke aktivnosti i prigodni datumi)

Naziv aktivnosti / projekta	Obuhvaćeni razredni odjeli	Kratak opis sadržaja i odgojno-preventivnih aktivnosti	Trajanje	Nositelji i provoditelji
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Svi učenici (razredna i predmetna nastava)	Tematske prezentacije na satu razrednog odjela; razgovor s učenicima. Čitanje prigodnih književnih djela i izradba tematskih likovnih radova. Organizirano paljenje svijeća ispred zgrade Škole uz minutu šutnje.	1 školski sat	Svi učitelji i razrednici
Dan sporta	Učenici predmetne nastave (5. – 8. razred)	Organizacija i provođenje međurazrednih sportskih natjecanja i rekreativnih aktivnosti na otvorenim terenima i dvorani. Ekipne i individualne discipline prema pravilima.	5 školskih sati	Učitelji Tjelesne i zdravstvene kulture
Europski dan jezika	Zainteresirani učenici razredne i predmetne nastave	Rješavanje interaktivnih digitalnih zadataka i vježbi. Edukativne jezične igre i timska izradba prigodnih plakata i postera.	Prema potrebi	Učiteljice Engleskog i Njemačkog jezika

3. Preventivni programi i aktivnosti koje provode vanjski suradnici

(Programi koji posjeduju službenu suglasnost MZOM-a i pozitivno stručno mišljenje AZOO-a)

Naziv programa / aktivnosti	Obuhvaćeni razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Nositelji i provoditelji aktivnosti
Pravilno pranje zuba po modelu	1.a, 1.b, 1.c, 1.d	1	0	Školski liječnik, medicinska sestra (Školska medicina)
Skrivene kalorije	3.a, 3.b, 3.c, 3.d	1	0	Školski liječnik, medicinska sestra (Školska medicina)
Promjene vezane uz pubertet i higijenu	5.a, 5.b, 5.c	1	0	Školski liječnik, medicinska sestra (Školska medicina)

---

4. Stručne teme i edukacije za provođenje preventivnih programa

(Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika na razini Učiteljskog i Razrednih vijeća)

Naziv edukativnog programa / teme	Razina vijeća (UV / RV)	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	Napomena / Status aktivnosti
Rad s učenicima s oštećenjem vida	UV	Svi članovi UV-a	Razrednici i predmetni učitelji	Planirano u suradnji s vanjskim stručnjacima
Pružanje prve pomoći i krizni protokoli	UV / RV	Svi djelatnici	Svi zaposlenici Škole	Obvezno obnavljanje znanja i edukacija

---

8.4.1. Strategija suzbijanja zlouporabe sredstava ovisnosti

Aktivnosti i mjere usmjerene na suzbijanje ovisnosti provode se sustavno, interdisciplinarno i kontinuirano kroz sljedeće odgojno-obrazovne segmente:

1. **Integracija u nastavne predmete:** Sukladno utvrđenim predmetnim kurikulumima, odgojni ciljevi o zdravim stilovima života dosljedno se provode na satovima svih nastavnih predmeta.
   - *Nositelji:* Učitelji razredne i predmetne nastave
   - *Vrijeme realizacije:* Kontinuirano tijekom nastavne godine
2. **Satovi razrednih odjela (Zdravstveni odgoj):** Kroz sate razrednika provode se radionice iz kurikuluma zdravstvenog odgoja (moduli *Prevencija ovisnosti* i *Živjeti zdravo*) ili se osmišljavaju novi sadržaji na temu samopoštovanja, izgradnje pozitivnih moralnih stavova, obiteljskih odnosa i strukturiranja slobodnog vremena.
   - *Nositelji:* Razrednici, ravnatelj, stručna služba Škole, liječnik školske medicine
   - *Vrijeme realizacije:* Kontinuirano tijekom nastavne godine

3. **Prirodoslovna skupina predmeta:** U sklopu nastave Prirode, Biologije i Kemije redovito se održavaju predavanja i pedagoške radionice o očuvanju zdravlja, ekologiji, reproduktivnom zdravlju te prevenciji zlouporabe supstanci.
   - *Nositelji:* Učitelji Prirode, Biologije i Kemije
   - *Vrijeme realizacije:* Kontinuirano tijekom nastavne godine
4. **Tjelesna i zdravstvena kultura:** Provedbom redovite nastave i sportskih aktivnosti razvija se svijest o važnosti stjecanja rekreativnih navika i zdravih stilova života, prilagođenih individualnim potrebama učenika.
   - *Nositelji:* Učitelji Tjelesne i zdravstvene kulture
   - *Vrijeme realizacije:* Kontinuirano tijekom nastavne godine
5. **Tehnička kultura i Informatika:** Kroz redovitu nastavu i izvannastavne aktivnosti popularizira se informatička povezanost, razvoj tehničkog stvaralaštva i sigurno ponašanje u digitalnom okruženju s ciljem razvoja kreativnosti pojedinca i skupine.
   - *Nositelji:* Učitelji Tehničke kulture i Informatike
   - *Vrijeme realizacije:* Kontinuirano tijekom nastavne godine
6. **Motivacijski susreti i manifestacije:** Unutar Škole organiziraju se susreti s vrhunskim sportašima koji osobnim primjerom ukazuju na prednosti bavljenja sportom (obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana, Dan sporta i Projektnog dana).
   - *Nositelji:* Ravnatelj, učitelji TZK-a, stručni suradnici
   - *Vrijeme realizacije:* Kontinuirano tijekom nastavne godine
7. **Knjižnična potpora:** Redovito opremanje školske knjižnice novom stručnom literaturom, priručnicima i lektirnim naslovima koji podupiru preventivne programe.
   - *Nositelji:* Ravnatelj, stručni suradnik knjižničar
   - *Vrijeme realizacije:* Kontinuirano tijekom nastavne godine
8. **Međuinstitucijska suradnja:** Razvijanje suradnje s liječnicima školske medicine, Udrugom za zaštitu i prevenciju duševnog zdravlja i suzbijanja ovisnosti Varaždinske županije, Hrvatskim zavodom za socijalni rad te drugim vanjskim stručnjacima radi rane dijagnostike i pravodobnog provođenja tretmana.
   - *Nositelji:* Razrednici, stručni suradnici, liječnici školske medicine, socijalni radnici
   - *Vrijeme realizacije:* Kontinuirano tijekom nastavne godine
9. **Uključivanje roditelja:** Aktivno uključivanje roditelja u provedbu zajedničkih preventivnih aktivnosti kroz tematske roditeljske sastanke i individualni savjetodavni rad.
   - *Nositelji:* Stručni suradnici, razrednici
   - *Vrijeme realizacije:* Kontinuirano tijekom nastavne godine

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

Plan aktivnosti sastavile: Đurđa Kladić, učiteljica Tehničke kulture i Sonja Šijak, učiteljica razredne nastave (koordinatori za sigurnost djece i učenika u prometu)

Mjesec	Odgojno-preventivne aktivnosti i sadržaji u prometu	Sudionici, provoditelji i koordinatori aktivnosti
RUJAN	1. Obavijest za roditelje na zajedničkom roditeljskom sastanku o pravilima ponašanja u prometu. 2. „Sigurno prelaženje kolnika oko škole“ – pokazna vježba za učenike. 3. Predavanje prometnih policajaca za učenike Škole o sigurnom sudjelovanju u prometu. 4. Provedba preventivne akcije MUP-a „Poštujte naše znakove“. 5. Program prometne kulture za najmlađe – „Jumicar“. 6. Početak osposobljavanja učenika 5. razreda za polaganje biciklističkog ispita.	Prometni policajci (MUP), učenici, djelatnici Škole, roditelji, školski koordinatori
LISTOPAD / STUDENI	1. Edukacija učenika na satovima Tehničke kulture (izdvajanje 15 minuta od nastavnog sata za pokazne vježbe sigurnog prelaska kolnika kod škole, čekanja autobusa i vožnje bicikla). 2. Predavanje na Učiteljskom vijeću (UV) o platformi „Prometna učilica“. 3. Aktivno sudjelovanje učenika u edukativnim sadržajima „Prometne učilice“. 4. Educiranje djece o pravilnom prelasku ceste, sigurnom kretanju u vozilima i na biciklima. 5. Kontinuirano osposobljavanje učenika 5. razreda za biciklistički ispit. 6. Edukacija učenika na satovima razrednog odjela (SRO) koju provode razrednici.	Djelatnici Autokluba, razrednici, roditelji, učenici, učiteljica Tehničke kulture, MUP, zainteresirani djelatnici škole, koordinatori
PROSINAC	1. Nastavak rada i sudjelovanje u natjecanjima na platformi „Prometna učilica“. 2. „Metodika rada s učenicima za prometnu prevenciju“ – stručno predavanje na aktivu učitelja. 3. Operativni radni sastanak školskih koordinatora za prometnu sigurnost. 4. Aktivno promicanje obveznog korištenja reflektirajuće opreme i sigurnosnih pojaseva. 5. Kontinuirano osposobljavanje učenika 5. razreda za biciklistički ispit. 6. Edukacija učenika na satovima razrednog odjela (SRO) koju provode razrednici.	Razrednici, roditelji, učenici, školski koordinatori, učiteljica Tehničke kulture
SIJEČANJ	1. Nastavak rada i rješavanja zadataka na „Prometnoj učilici“. 2. Analiza najčešćih prometnih prekršaja i opasnih točaka u neposrednoj blizini školske zgrade. 3. Edukacija učenika na satovima razrednog	Razrednici, roditelji, učenici, školski koordinatori

	odjela (SRO) koju provode razrednici. 4. Organizacija i provođenje školskog kviza znanja iz prometne kulture. 5. Kontinuirano osposobljavanje učenika 5. razreda za biciklistički ispit.	
VELJAČA	1. Sastavljanje i slanje službenog dopisa Gradu Ludbregu o uočenim nedostacima prometnice u okolici škole, utemeljenog na prijedlozima učenika. 2. Radni sastanak koordinatora i iniciranje postavljanja prometnih znakova, usporivača prometa (ležećih policajaca) i sigurnih pješačkih prijelaza kod škole. 3. Kontinuirano osposobljavanje učenika 5. razreda za biciklistički ispit. 4. Edukacija učenika na satovima razrednog odjela (SRO) koju provode razrednici.	Razrednici, roditelji, učenici, Grad Ludbreg, koordinatori, učiteljica Tehničke kulture
OŽUJAK	1. Kontinuirano osposobljavanje učenika 5. razreda za biciklistički ispit. 2. Edukacija učenika na satovima razrednog odjela (SRO) koju provode razrednici. 3. Poticanje roditelja na odgovorno ponašanje u prometu kroz upute i letke. 4. Provođenje edukativnih radionica o prepoznavanju prometnih znakova s učenicima nižih razreda. 5. Provođenje edukacije za roditelje o odgovornom prijevozu djece u automobilima.	Razrednici, roditelji, učenici, učiteljice Đurđa Kladić i Sonja Šijak (koordinatori)
TRAVANJ	1. Pokazne vježbe: Sigurno prelaženje kolnika, ponašanje na autobusnoj stanici i na kolniku na putu do škole. 2. Intenzivno osposobljavanje učenika 5. razreda za biciklistički ispit. 3. Projekt „Siguran put do škole“ (istraživanje najopasnijih točaka na rutama, označavanje sigurnih prijelaza, postavljanje dodatne signalizacije te izrada preporučenih ruta za dolazak učenika pješice ili biciklom). 4. Predavanje djelatnika Hrvatskog autokluba (HAK) o prometnim propisima za roditelje, učenike i djelatnike škole. 5. Edukacija učenika na satovima razrednog odjela (SRO) koju provode razrednici.	Učiteljica Tehničke kulture, Hrvatski autoklub (HAK), učenici, školski koordinatori
SVIBANJ / LIPANJ	1. Posebna regulacija i nadzor prometa u krugu škole povodom proslave Dana škole. 2. **Provođenje službenog polaganja ispita za vozača bicikla** (izdavanje vozačkih dozvola za bicikl za učenike 5. razreda).	Učenici, učiteljica Tehničke kulture, ravnatelj škole, djelatnici MUP-a

8.6. SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE

Samovrednovanje škole kontinuirani je i sustavan proces kojim ustanova kritički analizira i vrednuje vlastitu praksu s ciljem unaprjeđenja kvalitete rada. U ovaj se proces aktivno uključuju učitelji, učenici i roditelji, čiji se stavovi, mišljenja, iskustva i prijedlozi prikupljaju putem anonimnih anketa i ciljanih ispitivanja. Na taj način navedeni dionici aktivno doprinose razvoju škole, što posljedično pridonosi učinkovitijem poučavanju i kvalitetnijem učenju. Proces samovrednovanja omogućuje prepoznavanje prednosti i nedostataka u radu škole, kao i razvojnih mogućnosti te pronalaženje učinkovitih načina pružanja podrške učenicima u njihovu osobnom i akademskom razvoju. Također omogućuje prepoznavanje postojećih, a nedovoljno iskorištenih resursa i potencijala škole.

Sastav Tima za kvalitetu u školskoj godini 2026./2027.

1. **Tihomir Horvat** – ravnatelj škole (voditelj tima)
2. **Mihaela Novosel** Požgaj– stručna suradnica pedagoginja (koordinatorica)
3. **Davor Kosec** – stručni suradnik psiholog
4. **Nataša Sedlar** – profesorica hrvatskog jezika i književnosti
5. **Zenil Vugrinec** – profesor fizičke kulture
6. **Sonja Šijak** – magistra primarnog obrazovanja
7. **Petar Mihin** – magistar edukacije fizike i kemije
8. **Sanja Belić Pavčec** – magistra edukacijske rehabilitacije
9. **Sanela Lesjak** – profesorica matematike i informatike

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

Opći ciljevi Tima za kvalitetu:

- Unaprjeđivanje ukupne kvalitete rada škole i dosljedna realizacija Školskoga razvojnog plana.
- Poticanje i oslobađanje inicijativnosti, kreativnosti, inovativnosti i entuzijazma kod nastavnika i učenika.
- Prezentacija i diseminacija rezultata svim relevantnim čimbenicima u školi i izvan škole te onima koji su zainteresirani za razvoj i koji na bilo koji način mogu pomoći.

Vizija Osnovne škole Ludbreg

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** i razviti trajne navike cjeloživotnog obrazovanja.
- Postati samostalni, odgovorni, puni samopouzdanja i kreativni.
- Imati visoko razvijenu socijalnu i emocionalnu inteligenciju.
- Imati razvijenu socijalnu i građansku kompetenciju.
- Znati pravilno komunicirati na hrvatskom standardnom jeziku.
- Znati komunicirati na stranom jeziku.
- Znati kritički razmišljati.
- Imati razvijenu kulturnu svijest i izražavanje.
- Biti u potpunosti spremni za rad u timu.
- Posjedovati razvijenu samoinicijativnost i poduzetnost.

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 i ustanove.

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

1. Upravljanje školom

- **A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:**
  - **a) u sfere materijalnog poslovanja škole:**
    - pri raspolaganju financijskim 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 izvanškolske aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl.)
  - **b) u sfere zasnivanja radnih odnosa:**
    - u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz dosljednu primjenu etičkih i moralnih načela
- **B) U radu i poslovanju:**
  - postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima,
  - strogo pridržavanje propisanih administrativnih postupaka,
  - postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja te pravilima struke,
  - raspolaganje cjelokupnim sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara.
- **C) Odgovornost u trošenju sredstava:**
  - racionalno raspolaganje imovinom i proračunskim sredstvima škole,
  - postupanje prema važećim financijskim propisima,
  - dosljedna provedba zakonom propisanih postupaka javne nabave

2. Obavljanje računovodstvenih poslova

- Postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima o proračunskom računovodstvu.
- Uredno vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi i ministarstava.
- Pridržavanje zakonom propisanih financijskih postupaka.
- Postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja te pravilima struke.

3. Obavljanje tajničkih poslova

- Postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz područja radnog i školskog prava.
- Strogo pridržavanje propisanih postupaka uredskog poslovanja i upravnih radnji.
- Postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja te pravilima struke.

4. Odgojno-obrazovni poslovi

- Sustavno razvijanje moralnih, etičkih i društvenih vrijednosti kod djece od najranije dobi.
- Ukazivanje na korupciju kao društveno potpuno neprihvatljivo i štetno ponašanje.
- Razvijanje visoke građanske svijesti o štetnosti korupcije u svim sferama života.
- Edukacija učenika o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije u društvu.

5. Nadzor

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne vanjske službe ima presudnu i važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i u eventualnom pravodobnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovu otklanjanju. On obuhvaća:

- a) Inspekcijski nadzor (prosvjetna inspekcija),
- b) Revizija materijalnog i financijskog poslovanja od strane osnivača.

Ključni ciljevi programa:

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

- Apsolutno odbijanje i nulta tolerancija na sudjelovanje u korupciji.
- Aktivna i otvorena suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije.
- Potpuno transparentan, javni i antikoruptivni rad i poslovanje školske ustanove.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA MATIČNE ŠKOLE I ODJELA

Plan nabave i opremanja za školsku godinu **2026./2027.** temelji se na iskazanim potrebama stručnih aktiva, voditelja službi i planu investicijskog održavanja, a usmjeren je na modernizaciju nastavnih sredstava te unaprjeđenje materijalnih uvjeta rada u matičnoj školi i Glazbenom odjelu [3.2].

Tablični pregled planirane nabave osnovnih i nastavnih sredstava

Kategorija opreme	Naziv opreme / materijala	Planirana količina	Primarna namjena unutar ustanove
Osnovna sredstva	• Interaktivni ekrani / pametni paneli • Kuhinjsko posuđe i prateći pribor • Betonske / ukrasne ploče • Nastavni namještaj (ormari) • Pristupna rampa na glavnom ulazu	4 panela Po potrebi Po potrebi 10 komada 1 rampa	Učionice razredne i predmetne nastave Školska kuhinja i blagovaonica [5.9] Uređenje i estetsko oblikovanje okoliša [1.3] Učionice razredne i predmetne nastave Uklanjanje arhitektonskih barijera i osiguranje pristupačnosti
Nastavna sredstva	• Digitalni projektori • Bežični / scenski mikrofoni • Audiozvučnici za nastavu • Računala (prijenosna / stolna) • Poprečna flauta • Tambura (prim / brač)	10 komada 5 komada 10 komada 30 komada 1 komad 2 komada	Razredna i predmetna nastava Dramska skupina i školske priredbe [8.1] Razredna i predmetna nastava Školski uredi, radijska i medijska skupina [5.6, 5.7] Glazbeni odjel – instrumentalne klase [1.5] Glazbeni odjel – instrumentalne klase [1.5]

10. VANJSKI PRILOZI I PRAVNA ODREDBA O DONOŠENJU AKTA

Sastavni, obvezni i punopravni dijelovi ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole su sljedeći autonomni vanjski dokumenti, akti i prilozi:

1. Kurikulum Osnovne škole Ludbreg za školsku godinu 2026./2027.
2. Godišnji izvedbeni kurikulumi satova razrednog odjela (SRO)
3. Prilagođeni planovi, programi i rješenja za učenike s teškoćama u razvoju
4. Godišnji izvedbeni kurikulumi predmetnih i razrednih učitelja (GIK)
5. Pojedinačne Odluke i Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Službeni i važeći raspored sati redovite, izborne i boravišne nastave

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 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, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23 i 132/26) i članka 35. *Statuta Osnovne škole Ludbreg*, Školski odbor Osnovne škole Ludbreg, na prijedlog ravnatelja Škole, donosi Godišnji plan i program Osnovne škole Ludbreg.

Ovaj Godišnji plan i program rada razmotren je, detaljno analiziran i jednoglasno usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj [illegible] listopada 2026. godine te stupa na punopravnu snagu s danom donošenja.

Ravnatelj Škole:

Tihomir Horvat, mag. prim. educ.

Republika Hrvatska - LUDBREG - OSNOVNA ŠKOLA LUDBREG M.P.

Predsjednica Školskog odbora:

Davorka Jemrić-Dolovski, nast.