



**OSNOVNA ŠKOLA  
LUDBREG**

---

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM  
RADA**

---

**2018./2019.**

---

**Ludbreg, rujan 2018.**

---



<b>KAZALO</b>	<b>str.</b>
<b>OSNOVNI PODACI O ŠKOLI</b>	<b>5</b>
<b>1. PODACI O UVJETIMA RADA</b>	<b>6 - 11</b>
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.1.2. Materijalni uvjeti	6
1.2 Unutrašnji školski prostor	7
1.3. Školski okoliš	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	9
1.4.1. Knjižni fond škole	9
1.5 Plan obnove i adaptacije	10
1.6. Glazbeni odjel	10 - 12
<b>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADACIMA</b>	<b>13 - 23</b>
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	13
2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave	13
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	13 – 15
2.1.3. Podaci o učiteljima glazbenog odjela	15
2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	15
2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima	15
2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi	16
2.2 Podaci o ostalim radnicima škole	16
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika	17
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	17
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	18 - 20
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja glazbenog odjela	20 – 21
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	22
2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi	22
2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih zaposlenika	22
2.3.7. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	23
<b>3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA</b>	<b>24 - 29</b>
3.1. Organizacija nastave	24 - 26

3.2. Godišnji kalendar rada	27
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	28
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	29
3.4. Glazbeni odjel	29
<b>4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>	<b>30 - 37</b>
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	30
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	31
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	31
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	31
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika	32
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	32
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	33
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	34
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti	35
4.2.5. Izvanučionička nastava	36
4.3. Obuka plivanja	36
4.4. Glazbeni odjel – tjedni broj sati	37
<b>5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</b>	<b>37 - 57</b>
5.1. Plan rada ravnatelja	37 – 42
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	43 – 45
5.3. Plan rada stručnog suradnika logopeda	46 – 49
5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa	50
5.5. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	51 – 52
5.6. Plan rada tajništva	53
5.7. Plan rada računovodstva	54
5.7.1. Plan rada računovodstvenog referenta	54
5.8. Plan rada ložača i domara	55
5.9. Plan rada kuhara	55
5.10. Plan rada spremača	55
5.11. Plan rada školskog liječnika	56
5.12. Plan rada produženog boravka	57

<b>6. PLANVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA</b>	<b>58 - 60</b>
6.1. Plan rada Školskog odbora	58
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	58
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	59
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	59
6.5. Plan rada Vijeća učenika	60
<b>7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA</b>	<b>60 – 73</b>
7.1. Stručna vijeća	61
7.1.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave	61
7.1.2. Stručno vijeće učitelja hrvatskog jezika	62
7.1.3. Stručno vijeće učitelja likovne kulture i glazbene kulture	63
7.1.4. Stručno vijeće učitelja stranih jezika	64
7.1.5. Stručno vijeće učitelja matematike	65
7.1.6. Stručno vijeće učitelja prirode, biologije, kemije i fizike	66
7.1.7. Stručno vijeće učitelja geografije i povijesti	67
7.1.8. Stručno vijeće vjeroučitelja	68
7.1.9. Stručno vijeće učitelja informatike i tehničke kulture	69
7.1.10. Stručno vijeće učitelja TZK	70
7.1.11. Stručno vijeće učitelja defektologa	71
7.1.12. Stručno vijeće razrednika	72
7.1.13. Stručno vijeće učitelja glazbenog odjela	73
<b>8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE</b>	<b>74 - 83</b>
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	74
8.2. Plan zdravstveno socijalne zaštite učenika	75
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	75
8.4. Školski preventivni programi	76 – 80
8.5. Samovrednovanje rada škole	80
8.6. Školski razvojni program	81
8.7. Antikorupcijski program	82 - 83
<b>9. PLAN NABAVE I OPREMANJA</b>	<b>83</b>
<b>10. VANJSKI PRILOZI</b>	<b>84</b>

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Ludbreg
<b>Adresa škole:</b>	Ludbreg, Kačićeva 17
<b>Županija:</b>	Varaždinska
<b>Telefonski broj:</b>	042/810-834
<b>Broj telefaksa:</b>	042/810-834
<b>Internetska pošta:</b>	os-ludbreg@osl.hr
<b>Internetska adresa:</b>	www.os-ludbreg.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	05 – 046 - 001
<b>Matični broj škole:</b>	3072266
<b>OIB:</b>	82884083985
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	070002073, 17.08.1995.
<b>Ravnatelj škole:</b>	Đurđa Kladić
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	Kristina Stanko
<b>Voditelj glazbenog odjela:</b>	Slobodan Vadjunec
<b>Broj učenika:</b>	771 + 149 (glazbeni odjel)
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	382
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	365
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	33 + 24 (posebni program)
<b>Broj učenika putnika:</b>	438
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	36 + 6 glazbeni odjel
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	17
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	16
<b>Broj posebnih razrednih odjela:</b>	3
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak smjene:</b>	8:00, 14:55 Popodnevna smjena – glazbeni odjel
<b>Broj radnika:</b>	93
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	32
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	17
<b>Broj učitelja u produženom boravku</b>	5
<b>Broj učitelja defektologa:</b>	3
<b>Broj učitelja glazbenog odjela:</b>	11
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	4
<b>Broj pomoćnika u nastavi:</b>	5
<b>Broj ostalih radnika:</b>	17
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	4
<b>Broj pripravnika:</b>	1
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	4
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	1
<b>Broj računala u školi:</b>	148
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	34
<b>Broj općih učionica:</b>	5
<b>Broj športskih dvorana:</b>	2
<b>Broj športskih igrališta:</b>	4
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

## **1. PODACI O UVJETIMA RADA**

### **1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU**

U školskoj godini 2018./2019. nastava je organizirana od 1. - 8. razreda za 13 naselja: Ludbreg, Selnik, Vinogradi Ludbreški, Kučan, Hrastovsko, Globočec, Čukovec, Bolfan, Sigetec, Slokovec, Apatija, Segovina i Poljanec.

Učenici putnici (56,8 %) u školu se prevoze AP-ovim autobusima. Učenicima koji nemaju pravo na prijevoz po Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a voze se, Grad Ludbreg snosi troškove prijevoza. Za učenike s teškoćama plaća Ministarstvo, a za ostale Županija.

#### **1.1.2. MATERIJALNI UVJETI**

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

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

U državnom proračunu osiguravaju se sredstva za:

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

U državnom proračunu osiguravaju se i sredstva za sufinanciranje:

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

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

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

## 1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

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

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	4	216	1	14	2	2
2. razred	5	270	1	14	2	2
3. razred	4	216	1	14	2	2
4. razred	4	216	1	14	2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	3	162	1	18	2	2
Likovna kultura	1	54	1/2	9	2	2
Glazbena kultura	1	54	1/2	9	2	2
Engleski jezik	2	108	1	18	2	2
Matematika	3	162	2	36	2	2
Priroda i biologija	1	54	1	18	2	2
Kemija	1	54	1	14	2	2
Fizika	1	54	1	18	2	2
Povijest	1	54	1	18	2	2
Geografija	1	54	1	14	2	2
Tehnička kultura	1	54	-	-	3	2
Informatika	2	54+40	-	-	3	2
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	2	1125+364	2	32	3	3
Knjižnica	1	54	-	-	2	2
Čitaonica	1	51	1	18	3	2
Zbornica	1	72	-	-	2	2
Uredi	5	117	-	-	2	2
Posebni razredni odjeli	3	84	1	20	2	3
Produženi boravak	5	270	-	-	2	2
Njemački jezik - izborni	1	18	-	-	2	2
<b>U K U P N O:</b>	54	4031	18	298	2	2

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

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

Ukupna neto površina unutrašnjih prostora sa podrumom (bez tavana) iznosi 5435 m<sup>2</sup>.

### 1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

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

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

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

U suradnji s gradskom vlašću, uređuje se i ekonomski put prema školskoj kuhinji kojeg u velikoj mjeri koriste i roditelji kod dovoza i odvoza učenika u školu pa je izgrađeno i ugibalište za automobile. Izgrađeno je prometno vježbalište namijenjeno za edukaciju i osposobljavanje učenika za sigurno kretanje u prometu.

Sportska igrališta također zahtijevaju redovito i kvalitetno održavanje.

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



#### 1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
<b>Audiooprema:</b>		
televizori	28	2
DVD playeri	25	2
Radio kazetofoni i CD playeri	16	2
Glazbena linija	5	2
<b>Video- i fotooprema:</b>		
Digitalni fotoaparati	2	1
Digitalna kamera	2	1
Dokument kamera	1	1
<b>Informatička oprema:</b>		
Računala	148	3
Projektori	37	2
<b>Ostala oprema:</b>		
grafoskopi	6	2
episkopi	2	3

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

#### 1.4.1. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	2895	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2809	2
Književna djela	564	2
Stručna literatura za učitelje	475	3
Ostalo	1410	2
<b>U K U P N O</b>	<b>8153</b>	<b>2</b>

## 1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

Što se preuređuje ili obnavlja	Što se radi	Za koju namjenu	veličina u m <sup>2</sup>
Žlijebovi	Zamjena dotrajalih i korodiranih žlijebova	Za potrebe nastave	
Zgrada škole	Zamjena prozora na dijelu škole (koji još nisu promijenjeni)	Zbornica	
Sportska dvorana (mala)	Zamjena prozorskih stakala i bojenje drvenih obloga Zamjena limenog pokrova koji prokišnjava, sanacija poda	Za potrebe TZK	364
Učionice	Bojenje zidova po prioritetima, sanacija namještaja	Za potrebe nastave	
Učionice	Brušenje i lakiranje parketa u starijim učionicama	Za potrebe nastave	
Koševi za smeće	Sanacija ili zamjena dotrajalih koševa za smeće	Za potrebe učenika	
Nadstrešnica na novom ulazu	Estetsko uređenje	Za potrebe nastave	
Nadstrešnica na starom ulazu	Estetsko uređenje i rekonstrukcija radi prokišnjavanja	Sigurnost učenika Za potrebe nastave	
Pročelje na sjevernoj strani škole	Rekonstrukcija radi otpadanja fasade	Sigurnost učenika Za potrebe nastave	

## 1.6. GLAZBENI ODJEL

Glazbeni odjel djeluje na dvije lokacije:

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

Za izvođenje nastave koristi se slijedeći instrumentarij:

R.BR.	NAZIV INSTRUMENTA	JED.MJ.	KOLIČINA
1	KLAVIR FOESTER	KOM.	1
2	KLAVIR BOESENDORFER	KOM.	1
3	PIANINO FOESTER	KOM.	1
4	PIANINO YAMAHA	KOM.	2
5	ELEKTRIČNI PIANINO YAMAHA	KOM.	1
6	ELEKTRIČNI PIANINO KORG	KOM.	1
7	HARMONIKA DELICIA	KOM.	1
8	HARMONIKA DIANA I STELA	KOM.	2
9	HARMONIKA TOSCA 90B	KOM.	1
10	HARMONIKA HOHNER	KOM.	1
11	GITARA KLASIČNA	KOM.	1
12	BISERNICA G	KOM.	7
13	BISERNICA D	KOM.	2
14	BRAČ	KOM.	8
15	BUGARIJA D	KOM.	1
16	ČELO G	KOM.	1
17	BAS STANDARDNI	KOM.	1
18	BLOK FLAUTA	KOM.	12
19.	FLAUTA YFL-211	KOM.	2
20	YAMAHA FLAUTA, 311	KOM.	1
21	YAMAHA FLAUTA, 462	KOM.	2
22	FLAUTA PEARL	KOM.	3
23	FLAUTA ODYSEY	KOM.	3
24	FLAUTA SCHAGERL	KOM.	1
25	FLAUTA YFL-21S	KOM.	1
26	FLAUTA CONN SELMER	KOM.	1
27	KLARINET B	KOM.	10
28	KLARINET YCL 26 MB	KOM.	2
29	OBOA YAMAHA	KOM.	1
30	KLARINET YAMAHA	KOM.	1
31	SAKSAFON ALT 25/275	KOM.	1
32	ALT SAKSOFON	KOM.	2
33	ALT SAKSOFON	KOM.	6
34	TENOR SAX YTS 25	KOM.	1
35	TRUBA YAMAHA YTR 2320 E	KOM.	2
36	BUFFET CRAMPON, DRVENI KLARINET	KOM.	1
37	TRUBA B (NOVA)	KOM.	2
38	TRUBA YTR 2335	KOM.	2
39	TRUBA YTR 1335	KOM.	3
40	CORNET YAMAHA YCR2310II	KOM.	1
41	TRUBA YTR 2320B	KOM.	1
42	TRUBA YTR 4335GII	KOM.	1
43	ROG YAMAHA	KOM.	1
44	ROG DJEČJI	KOM.	1
45	TROMBON DJEČJI	KOM.	1
46	TROMBON YSL 356G	KOM.	1
47	YAMAHA TROMBON,354	KOM.	1
48	TENOR	KOM.	2
49	BARITON	KOM.	1
50	TUBA F	KOM.	1
51	TUBA B	KOM.	1
52	KRILNICA	KOM.	2

**Ostala oprema za glazbeni odjel:**

- stalci za note
- klavirski stolci
- školske ploče s crtovljem i obične
- glazbena linija za slušanje glazbe
- notni materijal

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2017./2018. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor savjetnik	Godine staža
1.	Spomenka Lisjak	█	█	█		█
2.	Ksenija Mihin	█	█	█	█	█
3.	Davorka Jemrić-Dolovski	█	█	█	█	█
4.	Anita Mišak	█	█	█		█
5.	Katarina Bačani	█	█	█		█
6.	Mirna Meznarić	█	█	█		█
7.	Andreja Majhen	█	█	█		█
8.	Žaklina Žnidarić-Šeba	█	█	█		█
9.	Martina Rukelj	█	█	█		█
10.	Dijana Orehovec	█	█	█		█
11.	Zdenka Moslavac	█	█	█		█
12.	Nataša Janković	█	█	█		█
13.	Dragica Miklošić	█	█	█	█	█
14.	Sonja Šijak	█	█	█		█
15.	Tihomir Horvat	█	█	█		█
16.	Spomenka Miličević	█	█	█		█
17.	Nikolina Zlatić	█	█	█		█
18.	Đurđica Ladašić-Škorjanec	█	█	█		█
19.	Olja Dijanošić*	█	█	█		█
20.	Antonija Jandrok*	█	█	█		█
21.	Ana Šehić*	█	█	█		█
22.	Petra Novak*	█	█	█		█
23.	Renata Štabi*	█	█	█		█

\* Olja Dijanošić, Antonija Jandrok, Ana Šehić, Petra Novak i Renata Štabi rade kao učiteljice razredne nastave u produženom boravku.

Dijana Orehovec – zamjena za Ivanu Juras (rodiljni dopust)

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor savjetnik	Godine staža
1.	Nataša Sedlar	█	█	█	Hrvatski jezik		█

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor savjetnik	Godine staža
2.	Marta Vrban				Hrvatski jezik	I	I
3.	Ljudmila Kladić				Hrvatski jezik	I	II
4.	Alina Blagaj				Hrvatski jezik	I	I
5.	Antonio Horvatić				Likovna kultura	I	I
6.	Barbara Othman				Glazbena kultura	I	I
7.	Tanja Crnković				Glazbena kultura	I	II
8.	Vesna Dragojević				Engleski jezik	I	II
9.	Martina Matanović				Engleski jezik	I	II
10.	Klaudija Varga				Engleski jezik Njemački jezik	I	II
11.	Danka Horvatić				Engleski jezik	I	I
12.	Jelena Novaković				Njemački jezik	I	I
13.	Julia Prelog				Njemački jezik	I	I
14.	Sanela Lesjak				Matematika Informatika	I	II
15.	Kristina Stanko				Matematika	I	II
16.	Željka Bendelja Šalamon				Matematika	I	I
17.	Valentina Plantak				Matematika	I	I
18.	Tihana Petrić				Priroda, Biologija, Kemija	I	I
19.	Nataša Vađon				Priroda, Biologija, Kemija		II
20.	Vesna Međimorec				Fizika, kemija	I	II
21.	Marina Busija				Povijest	I	II
22.	Ivanka Bašić				Geografija	I	I
23.	Ilija Kelava				Povijest, Geografija	I	II
24.	Marina Hrnčić				Tehnička kultura	I	I
25.	Zenil Vugrinec				TZK	I	II
26.	Andrija Ivančić				TZK	I	I
27.	Lucija Jadanić				Učitelj- defektolog	I	I
28.	Sanja Pavčec				Učitelj- defektolog	I	I
29.	Darko Rajh				Vjeronauk	I	I
30.	Kata Nakić				Vjeronauk	I	II
31.	Slađana Ivančić				Vjeronauk	I	II
32.	Kristina Kobal				Vjeronauk	I	I

33.	Stiven Šijak				Informatika		
34.	Kristina Štrlek				Informatika		

Ugovor o djelu ima vanjski suradnik Nikola Pavčec, za potrebe održavanja informatike kao izvannastavne aktivnosti u sklopu projekta „Rano učenje Informatike“ koji financira osnivač, Varaždinska županija.

Marta Vrban – zamjena za Anu Vuger (rodiljni dopust), Valentina Plantak – zamjena za Ljubicu Simunić (rodiljni dopust), Ivanka Bašić – zamjena za Ivanu Sabol (rodiljni dopust)

### 2.1.3. Podaci o učiteljima glazbenog odjela

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Janja Franjković					
2.	Novak Saša					
3.	Nikola Horvatić					
4.	Neven Bontek					
5.	Ana Pokos Labazan					
6.	Jelena Pokos Prepelić					
7.	Marko Prepelić					
8.	Nikola Šincek					
9.	Josipa Hajdarović					
10.	Andreja Boltek					
11.	Slobodan Vadjunec					
12.						

Ugovor o djelu imaju vanjski suradnici Jasminka Bontek, Domagoj Koščak Marija Dolores Grabant, Davorin Premec (do 28.9.2018.) i Kristijan Potočnjak.

### 2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Đurđa Kladić				ravnatelj		
2.	Kristina Stanko				učitelj matematike -zamjenik ravnatelja		
3.	Ana Šamarija				pedagog		
4.	Marina Gran				logoped		
5.	Davor Kosec				psiholog		
6.	Kami Othman				knjižničar		

### 2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Prigovnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora

## 2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža
1.	Goran Pokos				
2.	Jasminka Dragić				
3.	Kristina Benković				
4.	Dubravka Denačić				
5.	Karmen Šimunić				
6.					

## 2.2. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Vladimir Tenčić				tajnik	
2.	Ena Šipoš*				računovođa	
3.	Vinka Softić				računovodstveni referent	
4.	Zvonko Jadanić				domar	
5.	Damir Stančin				ložač	
6.	Sanja Sović				kuhar	
7.	Draženka Tržec				kuharica	
8.	Luka Vuk*				kuhar	
9.						
10.	Ljubica Zadravec				spremačica	
11.	Vlatka Kocijan				spremačica	
12.	Marija Janščak				spremačica	
13.	Nevenka Šprem				spremačica	
14.	Ksenija Kosec				spremačica	
15.	Aleksandra Pišpek				spremačica	
16.	Kristina Nikolaus				spremačica	
17.	Irena Kelek				spremačica	
18.	Vesnica Ciler				spremačica	

Ena Šipoš – zamjena za Maju Cafuk (rodiljni dopust), Luka Vuk – zamjena za Vjekoslava Horvata (bolovanje)



## 2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovita nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	čl.56 KU	čl. 38 KU	ŽSV, Povjer.	Ukupno NO-OR	Ostali poslovi	UKUPNO		
													T	G	
1.	Spomenka Miličević	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.	Nikolina Zlatić	1.c	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760	
4.	Tihomir Horvat	1.d	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760	
5.	Spomenka Lisjak	2.a	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760	
6.	Ksenija Mihin	2.b	16	2	1	1	-	-	-	1	21	19	40	1760	
7.	Davorka Jemrić-Dolovski	2.c	16	2	1	1	-	-	-	1	21	19	40	1760	
8.	Anita Mišak	2.d	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760	
9.	Katarina Bačani	2.e	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760	
10.	Andreja Majhen	3.a	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760	
11.	Martina Rukelj	3.b	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760	
12.	Mirna Meznarić	3.c	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760	
13.	Žaklina Žnidarić-Šeba	3.d	15	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760	
14.	Dijana Orehovec	4.a	15	2	1	1	1	-	-	-	20	20	40	1760	
15.	Zdenka Moslavac	4.b	15	2	1	1	1	-	-	-	20	20	40	1760	
16.	Nataša Janković	4.c	15	2	1	1	1	-	-	-	20	20	40	1760	
17.	Dragica Miklošić	4.d	14	2	-	-	1	3	-	-	20	20	40	1760	
18.	Petra Novak	1.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku									25	15	40	1440
19.	Renata Štabi	2.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku									25	15	40	1440
20.	Ana Šehić	2.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku									25	15	40	1440
21.	Olja Dijanošić	3.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku								-	25	15	40	1440
22.	Antonija Jandrok	4.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku								-	25	15	40	1440

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Predaje u razredima	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Dop.	Dod.	INA	čl. 42 KU	čl. 38 KU	Satničar, administrator	Ukupno NO-OR	Ostali poslovi	UKUPNO	
															T	G
1.	Nataša Sedlar	Hrvatski jezik	6.ab, 8.ab	18	-	8.b 2	1		-	-	-	1	22	18	40	1760
2.	Ljudmila Kladić	Hrvatski jezik	6.cd, 8.cd	18	-	8.d 2	-	-	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.	Marta Vrban	Hrvatski jezik	5.cd, 7.cd	18	-	-	1	1	2	-	-	-	22	18	40	1760
5.	Antonio Horvatić	Likovna kultura	4.d, 5.abcd, 6.abcd, 7.abcd, 8abcd	17	-	6.a 2	-	-	3	-	-	-	22	18	40	1760
6.	Tanja Crnković	Glazbena kultura	4.c, 5.abcd, 6.abcd, 7.bcd 8abcd	16	-	7.b 2	-	-	4	-	-	-	22	18	40	1760
7.	Barbara Othman	Glazbena kultura	4.abd, 7.a, PRO3	5	-	-	-	-	1	-	-	-	6	5	11	484
8.	Vesna Dragojević	Engleski jezik	4.bc, 5.c, 6.ad, 8.ab	19	-	5.c	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
9.	Martina Matanović	Engleski jezik	1.bd, 2.de, 4.ad, 5.a, 7.cd	21	-	-	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
10.	Klaudija Varga	Engleski jezik Njemački-izborni	4.d, 5.ac, 6.ac, 5.bd, 6.c, 8.cd	15	6	-	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
11.	Danka Horvatić	Engleski jezik	1.c, 2.bc, 3.bcd, 6.b, 7.ab	21	-	-	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
12.	Jelena Novaković	Njemački jezik Njemački-izborni	1.a, 3.a, 4.ac, 5.bd 7.ab, 7.cd, 8.cd	4	16	-	1	1	1	-	-	-	23	17	40	1760
13.	Julia Prelog	Njemački jezik Njemački-izborni	2.a, 4.b, 6.bd, 8.ab	2	10	-	-	1	-	-	-	-	13	10	23	1012
14.	Sanela Lesjak	Matematika Informatika	5.ab, 7.ab, 6.a	18	-	7.a 2	1	1	-	-	-	-	22	18	40	1760
15.	Željka Bendelja Šalamon	Matematika	5.cd, 7.cd	16	-	7.d 2	1	1	-	-	-	2 satničar	22	18	40	1760

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Predaje u razredima	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Dop.	Dod.	INA	čl. 42 KU	čl. 38 KU	Satničar, administrator	Ukupno NO-OR	Ostali poslovi	UKUPNO	
															T	G
16.	Kristina Stanko	Matematika	6.bc, 8.bc	16	-	6.c 2	2	2	-	-	-	-	22	18	40	1760
17.	Valentina Plantak	Matematika	6.ad, 8.ad	16	-	8.a 2	2	2	-	-	-	-	22	18	40	1760
18.	Tihana Petrić	Pr./ Biologija <b>Kemija</b>	6.abcd, 8.abcd, <b>8.bc</b>	20	-	6.b 2	1	1	-	-	-	-	24	16	40	1760
19.	Nataša Vađon	Pr./ Biologija <b>Kemija</b>	5.abcd, 7.abcd <b>7.d, 8.ad</b>	20	-	-	1	1	2	-	-	-	24	16	40	1760
20.	Vesna Međimorec	Fizika <b>Kemija</b>	7.abcd, 8.abcd <b>7.abc</b>	22	-	-	1	1	-	-	-	-	24	16	40	1760
21.	Marina Busija	Povijest	5.ab,7.abcd, 8.abcd	20	-	5.a 2	1	1	-	-	-	-	24	16	40	1760
22.	Ivanka Bašić	Geografija	6.abcd, 7.cd, 8.abcd	20	-	6.d 2	1	1	-	-	-	-	24	16	40	1760
23.	Ilija Kelava	Povijest <b>Geografija</b>	5.cd,6.abcd <b>5.abcd, 7.ab</b>	22	-	-	-	2	-	-	-	-	24	16	40	1760
24.	Marina Hrnčić	Tehnička kultura	5.abcd, 6.abcd, 7.abcd, 8.abcd	16	-	8.c 2	-	-	4	-	-	-	22	18	40	1760
25.	Zenil Vugrinec	TZK	5.ab, 6.ab, 7.cd, 8.cd	16	-	7.c 2	-	-	4	2	-	-	24	16	40	1760
26.	Andrija Ivančić	TZK	5.cd, 6.cd, 7.ab, 8.ab, PRO2	18	-	5.d 2	-	-	4	-	-	-	24	16	40	1760
27.	Sanja Pavčec	Svi predmeti	PRO1 (1., 2., 3. r.)	22	-	PRO1 2	-	-	-	-	-	-	24	16	40	1760
28.	Đurđica Ladašić-Škorjanec	Svi predmeti osim TZK	PRO2 (4., 5. i 6. r)	22	-	PRO2 2	-	-	-	-	-	-	24	16	40	1760
29.	Lucija Jadanić	Svi predmeti osim GK	PRO2 (7. i 8. r.)	22	-	PRO3 2	-	-	-	-	-	-	24	16	40	1760
30.	Darko Rajh	Vjeronauk	5.d, 6.ab, 7.abcd, 8.abcd	-	22	-	-	-	2	-	-	-	24	16	40	1760
31.	Kata Nakić	Vjeronauk	1.abcd, 2.de, 6.cd, PRO1, PRO2, PRO3	-	22	-	-	-	2	-	-	-	24	16	40	1760
32.	Kristina Kobal	Vjeronauk	5.abc	-	6	-	-	-	-	-	-	-	6	2	8	288

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Predaje u razredima	Redovita nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Dop.	Dod.	INA	čl. 42 KU	čl. 38 KU	Satničar, administrator	Ukupno NO-OR	Ostali poslovi	UKUPNO	
															T	G
33.	Sladana Ivančić	Vjeronauk	2.abc, 3.abcd, 4.abcd	-	22	-	-	-	2	-	-	-	24	16	40	1760
34.	Stiven Šijak	Informatika	5.ab, 6.bc, 7.ac, 8.abcd	8	12	-	-	2	-	-	-	2 admin	24	16	40	1760
35.	Kristina Štrlek	Informatika	5.cd, 6.d, 7.bd	6	4	-	-	2	-	-	-	-	12	8	20	880

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja glazbenog odjela

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Predaje u razredima	Redovita nastava	Razredništvo	Voditelj	Priprema za javne nastupe DOD, DOP	Ukupno NO-OR	Satničar, administrator	Ostali poslovi	Prekovremeni rad	UKUPNO	
												T	G
1.	Saša Novak	tambure	2.a, 4.a, 6.a	15	1.a 1	-	-	16	-	13	-	29	1276
2.	Neven Bontek	gitara	2.a,3.a, 4.a, 5.a, 6.a	25	-	-	-	25	-	15	1	41	1796
3.	Nikola Horvatić	tambure, skupno muziciranje	1.a, 3.a, 4.a, 5.a, 6.a	22	4.a 1	-	2	25	-	15	-	40	1760
4.	Josipa Hajdarović	Saksofon, skupno muziciranje	1.a,2.a, 4.a, 5.a	19	6.a 1	-	2	22	2	16	-	40	1760
5.	Andreja Boltek	flauta	2.a, 4.a	10	3.a 1	-	-	11	-	9	-	20	880
6.	Marko Prepelić	limeni puhači instrumenati	1.a, 2.a, 4.a, 6.a	25	-	-	-	25	-	15	-	40	1760
7.	Nikola Šincek	klarinet	1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a	25	-	-	-	25	-	15	-	40	1760
8.	Ana Pokos Labazan	klavir	1.a, 2.a., 3.a, 4.a., 5.a, 6.a	24	5.a 1	-	-	25	-	15	-	40	1760

9.	Slobodan Vadjunec	flauta	1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a	17	-	8	-	25	-	15	1	41	1796
10.	Jelena Pokos Prepelić	Solfeggio zbor	1.a,2.a, 3.a,4.a,5.a,6.a	24	-	-	-	25	-	15	-	40	1760
11.	Janja Franjković	klavir	1.a., 3.a, 4.a., 5.a, 6.a	24	2.a 1	-	-	23	-	17	-	40	1760
12.													

#### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Đurđa Kladić	dipl. ing. elektrotehnike	ravnatelj	7.00 - 15.00	40	1760
2.	Ana Šamarija	magistra pedagogije	pedagog	7.30 - 13.30	40	1760
3.	Davor Kosec	profesor psihologije	psiholog	8.00 - 14.00	40	1760
4.	Marina Gran	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 zamjenica ravnateljice.

Informacije o tome objavljuju se na internetskoj stranici škole.

#### 2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Goran Pokos	pomoćnik u nastavi 5.d	20	720
2.	Jasminka Dragić	pomoćnik u nastavi PRO1	20	720
3.	Kristina Benković	pomoćnik u nastavi 2.c	20	720
4.	Dubravka Denačić	pomoćnik u nastavi PRO1	20	720
5.	Karmen Šimunić	pomoćnik u nastavi 2.b	20	720

#### 2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih zaposlenika

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Vladimir Tenčić	inženjer građevinarstva	tajnik	7.00 - 15.00	40	1760
2.	Ena Šipoš	magistra ekonomije	računovođa	7.00 - 15.00	40	1760
3.	Vinka Softić	ekonomski tehničar	računovodstveni referent	7.00 - 15.00	40	1760

### 2.3.7. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red.br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	T	G
1.	Damir Stančin	strojarski tehničar-ložač centralnog grijanja	ložač	7.00-15.00	40	1760
2.	Zvonko Jadanić	Elektrotehničar za elektromotorne pogone	domar	7.00-15.00	40	1760
3.	Luka Vuk	ugostiteljski radnik-priprema hrane (kuhar)	kuhar	6.00-14.00	40	1760
4.	Draženka Tržec	ugostiteljski stručni radnik-priprema hrane	kuharica	6.00-14.00	40	1760
5.	Sanja Sović	ugostiteljski radnik-priprema hrane (kuhar)	kuharica	6.00-14.00	40	1760
6.	Ljubica Zadavec	radnica	spremačica	13.00-21.00	40	1760
7.	Vlatka Kocijan	radnica	spremačica	13.00-21.00	40	1760
8.	Marija Janščak	radnica	spremačica	13.00-21.00	40	1760
9.	Nevenka Šprem	kemijsko-tehnološki stručni radnik	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 15.00-23.00	40	1760
12.	Kristina Nikolaus	obučar	spremačica	7.00-15.00	40	1760
13.	Irena Kelek	radnica	spremačica	7.00-15.00 15.00-23.00	40	1760
14.	Vesnica Ciler	obučarski stručni radnik	spremačica	13.00-21.00	40	1760
15.						

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1 ORGANIZACIJA NASTAVE

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

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

#### ŠKOLSKO ZVONO:

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

Za učenike je organizirana prehrana u školskoj kuhinji. Priprema se obrok koji se poslužuje pod velikim odmorima poslije drugog i poslije trećeg školskog sata. Za učenike u produženom boravku u školskoj kuhinji se priprema i ručak.

Škola je uključena i u projekt Školska shema te svi učenici dobivaju voće jednom tjedno, a učenici od 1. do 4. razreda dobivaju jednom tjedno ( kroz najmanje 12 tjedana ) mlijeko.

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



## RASPORED DEŽURSTVA

<b>PONEDJELJAK</b>	<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	<b>PREDMETNA NASTAVA</b>
	<b>UJUTRO:</b> D.Jemrić D., A. Majhen <b>ISPRAĆAJ:</b> S. Lisjak, M. Rukelj	<b>UJUTRO:</b> V. Dragojević, T. Petrić <b>ISPRAĆAJ:</b> N. Vađon, M. Hrnčić
<b>VELIKI ODMORI:</b>		
<b>ULAZ – ISPRED ŠKOLE</b>	D.Jemrić D.	M. Hrnčić
<b>KUHINJA</b>	M. Rukelj	N. Vađon
<b>HODNIK KAT</b>	S. Lisjak	V. Dragojević
<b>HODNIK PRIZEMLJE</b>	A. Majhen	T. Petrić

<b>UTORAK</b>	<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	<b>PREDMETNA NASTAVA</b>
	<b>UJUTRO:</b> K. Mihin, K. Nakić <b>ISPRAĆAJ:</b> A. Mišak, M. Mežnarić	<b>UJUTRO:</b> V. Plantak, Ž. B. Šalamon <b>ISPRAĆAJ:</b> A. Blagaj, K. Stanko
<b>VELIKI ODMORI:</b>		
<b>ULAZ – ISPRED ŠKOLE</b>	K. Mihin	A. Blagaj
<b>KUHINJA</b>	M. Mežnarić	K. Stanko
<b>HODNIK KAT</b>	A. Mišak	Ž. B. Šalamon
<b>HODNIK PRIZEMLJE</b>	K. Nakić	V. Plantak

<b>SRIJEDA</b>	<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	<b>PREDMETNA NASTAVA</b>
	<b>UJUTRO:</b> D. Miklošić, D. Orehovec <b>ISPRAĆAJ:</b> Z. Moslavac, K. Bačani	<b>UJUTRO:</b> V. Međimorec, A. Horvatić <b>ISPRAĆAJ:</b> Lj. Kladić, T. Crnković
<b>VELIKI ODMORI:</b>		
<b>ULAZ – ISPRED ŠKOLE</b>	D. Miklošić	Lj. Kladić
<b>KUHINJA</b>	K. Bačani	T. Crnković
<b>HODNIK KAT</b>	Z. Moslavac	A. Horvatić
<b>HODNIK PRIZEMLJE</b>	D. Orehovec	V. Međimorec

<b>ČETVRTAK</b>	<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	<b>PREDMETNA NASTAVA</b>
	<b>UJUTRO:</b> Ž.Ž. Šeba, S. Šijak <b>ISPRAĆAJ:</b> č.s. Karla, S. Miličević	<b>UJUTRO:</b> D. Rajh, S. Lesjak <b>ISPRAĆAJ:</b> N. Sedlar, D. Horvatić
<b>VELIKI ODMORI:</b>		
<b>ULAZ – ISPRED ŠKOLE</b>	Ž.Ž. Šeba	N. Sedlar
<b>KUHINJA</b>	S. Miličević	D. Horvatić
<b>HODNIK KAT</b>	č.s. Karla	S. Lesjak
<b>HODNIK PRIZEMLJE</b>	S. Šijak	D. Rajh

<b>PETAK</b>	<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	<b>PREDMETNA NASTAVA</b>
		<b>UJUTRO:</b> T. Horvat, M. Matanović <b>ISPRAĆAJ:</b> N. Janković, N. Zlatić
<b>VELIKI ODMORI:</b>		
<b>ULAZ – ISPRED ŠKOLE</b>	T. Horvat	J. Novaković
<b>KUHINJA</b>	N. Zlatić	M. Vrban
<b>HODNIK KAT</b>	N. Janković	K. Varga
<b>HODNIK PRIZEMLJE</b>	M. Matanović	M. Busija

**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 poslije 6. sata

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

**PONEDJELJAK** – J. Prelog

**UTORAK** – S. Šijak

**SRIJEDA** – A. Ivančić

**ČETVRTAK** – K. Štrlek

**PETAK** – Z. Vugrinec,

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

### 3.2 GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 3.9.2018. do 21.12. 2018. god.	IX.	20	20	10	Priredba za doček učenika prvih razreda
	X.	22	22	9	19.10. i 20.10. - „Dani kruha - Dani zahvalnosti za plodove zemlje“ Škola plivanja 31.10. - Kazališni dan
	XI.	21	20	8	17.11. - Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
	XII.	19	15	12	21.12. - priredba povodom Božića
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>82</b>	<b>77</b>	<b>39</b>	Zimski odmor učenika - od 24.12.2018. do 11.1.2019. godine
<b>II. polugodište</b> od 15.1.2018. do 15.6. 2018. god.	I.	22	14	8	
	II.	20	20	8	
	III.	21	21	10	Organizacija evakuacije i spašavanja prema Planu evakuacije i spašavanja OŠ Ludbreg
	IV.	21	15	9	17.4.2019. Dan sporta Proljetni odmor učenika - od 18.4.2019. do 26.4.2019. godine 22.4.2019. - Uskrsna priredba 29.4.2019. Projektni dan 30.4. - izvanučionička nastava 1., 2., 3., 5., 6. i 8. r
	V.	22	22	9	
	VI.	18	10	12	14.6. - priredba povodom Dana škole
	VII.	23	-	8	Ljetni odmor učenika
	VIII.	20	-	11	- od 17.6.2019. godine
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>167</b>	<b>102</b>	<b>75</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>249</b>	<b>179</b>	<b>114</b>	

#### DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI:

- 8.10. Dan neovisnosti
- 1.11. Svi sveti
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1. 1. Nova godina
- 6.1. Bogojavljanje - Sveta Tri kralja
- 21.4. Uskrs
- 22.4. Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. Međunarodni praznik rada
- 20.6. Tijelovo
- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 25. 6. Dan državnosti

- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
- 15. 8. Velika Gospa

### 3.3. PODACI O BROJU UČENIKA REDOVNIH RAZREDNIH ODJELA

Razred	učenika	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
					užina	3 do 5 km	6 do 10 km		
I. a	20	11	-	1	20	9	1	Spomenka Miličević	
I. b	21	11	-	2	21	15	0	Sonjs Šijak	
I. c	21	12	-	1	21	8	4	Nikolina Zlatić	
I. d	22	12	-	1	20	11	4	Tihomir Horvat	
<b>UKUPNO</b>	<b>84</b>	<b>46</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>82</b>	<b>43</b>	<b>9</b>		
II. a	23	13	-	-	23	1	6	Spomenka Lisjak	
II. b	21	10	-	-	21	14	0	Ksenija Mihin	
II. c	19	9	-	-	18	14	2	Davorka Jemrić-Dolovski	
II. d	19	7	-	-	19	11	0	Anita Mišak	
II. e	20	8	-	-	18	8	5		
<b>UKUPNO</b>	<b>102</b>	<b>47</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>99</b>	<b>48</b>	<b>13</b>		
III. a	24	16	-	1	20	11	1	Andreja Majhen	
III. b	25	13	-	1	22	12	1	Martina Rukelj	
III. c	24	11	-	1	24	10	9	Mirna Mežnarić	
III. d	26	13	-	1	26	15	0	Žaklina Žnidarić-Šeba	
<b>UKUPNO</b>	<b>99</b>	<b>53</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>92</b>	<b>48</b>	<b>11</b>		
IV. a	24	11	-	1	22	7	6	Dijana Orehovec	
IV. b	24	10	-	4	24	6	8	Zdenka Moslavac	
IV. c	24	11	-	1	24	14	0	Nataša Janković	
IV. d	25	12	-	1	25	16	1	Dragica Miklošić	
<b>UKUPNO</b>	<b>97</b>	<b>44</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>95</b>	<b>43</b>	<b>15</b>		
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>382</b>	<b>190</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>368</b>	<b>182</b>	<b>48</b>		
V. a	20	13	-	1	18	3	6	Marina Busija	
V. b	23	13	-	1	21	11	2	Alina Blagaj	
V. c	21	10	-	1	15	9	0	Vesna Dragojević	
V. d	22	11	-	-	22	12	0	Andrija Ivančić	
<b>UKUPNO</b>	<b>86</b>	<b>47</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>76</b>	<b>35</b>	<b>8</b>		
VI. a	22	10	-	2	21	6	3	Antonio Horvatić	
VI. b	23	9	-	1	19	6	5	Tihana Petrić	
VI. c	20	8	-	1	17	13	1	Kristina Stanko	
VI. d	21	9	-	-	20	15	1	Ivanka Bašić	
<b>UKUPNO</b>	<b>86</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>77</b>	<b>40</b>	<b>10</b>		
VII. a	25	13	-	2	20	10	7	Sanela Lesjak	
VII. b	26	18	-	1	21	10	0	Tanja Crnković	
VII. c	25	14	-	1	18	13	0	Zenil Vugrinec	
VII. d	23	11	-	3	22	15	0	Željka Bendelja Šalomon	
<b>UKUPNO</b>	<b>100</b>	<b>57</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>81</b>	<b>48</b>	<b>7</b>		
VIII. a	25	11	-	2	20	12	2	Valentina Plantak	
VIII. b	23	11	-	2	18	11	3	Nataša Sedlar	
VIII. c	23	12	1	1	15	10	7	Marina Hrnčić	
VIII. d	23	10	-	3	15	14	1	Ljudmila Kladić	
<b>UKUPNO</b>	<b>94</b>	<b>44</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>68</b>	<b>47</b>	<b>13</b>		
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>365</b>	<b>183</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>302</b>	<b>170</b>	<b>38</b>		
<b>SVEUKUPNO (bez PRO)</b>	<b>747</b>	<b>374</b>	<b>-</b>	<b>38</b>	<b>670</b>	<b>352</b>	<b>86</b>		

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	-	-	1	-	7	4	2	14
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	3	2	1	1	4	5	1	2	19
Posebni program uz individualizirane postupke	2	3	3	4	2	3	5	2	24

### 3.4. GLAZBENI ODJEL

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

#### Ispitni rokovi

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

Učenici polažu ispit iz pojedinog instrumenta pred tročlanom komisijom.

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

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

#### PODACI O UČENICIMA PO RAZREDIMA I INSTRUMENTIMA:

ŠKOLA KOJU POHAĐAJU	Klavir	Blok-flauta	Gitara	Flauta	Klarinet	Saksofon	Rog	Trombon	Truba	Harmonika	Tambura	UKUPNO UČENIKA
I. razred	7	6			6			1	6	2	5	33
II. razred	5		1	4	3	4		1	4	1	4	27
III. razred	7		2	2	3					2	4	20
IV. razred	7		5	6	3	5			3	1	5	35
V. razred	10		5	2	1	1					1	20
VI. razred	7		1						1	1	4	15
<b>UKUPNO OSNOVNA ŠKOLA</b>	<b>43</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>23</b>	<b>149</b>

Učenici su raspoređeni u 6 razrednih odjela.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	20	700	25	875	20	700	20	700	20	700	20	700	16	560	16	560	157	5495
Likovna kultura	4	140	5	175	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	33	1155
Glazbena kultura	4	140	5	175	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	33	1155
Engleski jezik	6	210	8	280	8	280	8	280	12	420	12	420	12	420	12	420	78	2730
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210
Matematika	16	560	20	700	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	132	4620
Priroda i društvo	8	280	10	350	8	280	12	420	-	-	-	-	-	-	-	-	38	1330
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	8	280	-	-	-	-	14	490
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	280	8	280	16	560
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	280	8	280	16	560
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	280	8	280	16	560
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	8	280	8	280	8	280	8	280	32	1120
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	8	280	8	280	8	280	30	1050
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	8	280	8	280	-	-	-	-	16	560
Tjelesna i zdravstvena kultura	12	420	15	525	12	420	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	79	2765
<b>UKUPNO:</b>	<b>72</b>	<b>2520</b>	<b>90</b>	<b>2625</b>	<b>72</b>	<b>2520</b>	<b>72</b>	<b>2520</b>	<b>96</b>	<b>3360</b>	<b>100</b>	<b>3500</b>	<b>104</b>	<b>3640</b>	<b>104</b>	<b>3640</b>	<b>710</b>	<b>24325</b>

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

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

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

#### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	77	4	Kata Nakić	8	280
	II.	37	2	Kata Nakić	4	140
		54	3	Slađana Ivančić	6	210
	III.	91	4	Slađana Ivančić	8	280
	IV.	84	4	Slađana Ivančić	8	280
	PRO	8	1	Kata Nakić	2	70
UKUPNO I. – IV.		351	18		36	1260
Vjeronauk	V.	53	3	Kristina Kobal	6	210
		21	1	Darko Rajh	2	70
	VI.	44	2	Darko Rajh	4	140
		38	2	Kata Nakić	4	140
	VII.	89	4	Darko Rajh	8	280
	VIII.	92	4	Darko Rajh	8	280
	PRO	15	2	Kata Nakić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		352	18		36	1260
UKUPNO I. – VIII.		703	36		72	2520

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

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv stranog jezika	IV.	24	1	Klaudija Varga	2	70
		18	1	Julia Prelog	2	70
		38	2	Jelena Novaković	4	140
	V.	15	1	Klaudija Varga	2	70
		27	2	Jelena Novaković	4	140
	VI.	19	1	Klaudija Varga	2	70
		28	2	Julia Prelog	4	140
	VII.	47	3	Jelena Novaković	6	210
	VIII.	16	1	Jelena Novaković	2	70
		31	2	Julia Prelog	4	140
<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>		<b>263</b>	<b>16</b>		<b>32</b>	<b>1120</b>

#### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	VII.	50	2	Stiven Šijak	4	140
		49	2	Kristina Štrek	4	140
	VIII.	94	4	Stiven Šijak	8	280
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>193</b>	<b>8</b>		<b>16</b>	<b>560</b>



#### 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	Spomenka Miličević
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1.b	5	1	35	Sonja Šijak
3.	Hrvatski jezik/Matematika	1.c	3	1	35	Nikolina Zlatić
4.	Hrvatski jezik/Matematika	1.d	3	1	35	Tihomir Horvat
5.	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	5	1	35	Spomenka Lisjak
6.	Hrvatski jezik/Matematika	2.b	5	1	35	Ksenija Mihin
7.	Hrvatski jezik/Matematika	2.c	3	1	35	Davorika Jemrić-Dolovski
8.	Hrvatski jezik/Matematika	2.d	4	1	35	Anita Mišak
9.	Hrvatski jezik/Matematika	2.e	7	1	35	Katarina Bačani
10.	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	4	1	35	Andreja Majhen
11.	Hrvatski jezik/Matematika	3.b	5	1	35	Martina Rukelj
12.	Hrvatski jezik/Matematika	3.c	5	1	35	Mirna Mežnarić
13.	Hrvatski jezik/Matematika	3.d	2	1	35	Žaklina Žnidarić-Šeba
14.	Hrvatski jezik/Matematika	4.a	3	1	35	Dijana Orehovec
15.	Hrvatski jezik/Matematika	4.b	4	1	35	Zdenka Moslavac
16.	Hrvatski jezik/Matematika	4.cd	4	1	35	Nataša Janković
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>67</b>	<b>16</b>	<b>560</b>	
1.	Hrvatski jezik	5.cd, 7.cd	6	1	35	Marta Vrban
2.	Hrvatski jezik	5.ab, 7.ab	8	1	35	Alina Blagaj
3.	Hrvatski jezik	6.abcd, 8.abcd	10	1	35	Nataša Sedlar
4.	Engleski jezik	4.bc, 5.c, 6.ad, 8.ab	10	1	35	Vesna Dragojević
5.	Engleski jezik	4.ad, 5.a, 7.cd	5	1	35	Martina Matanović
6.	Engleski jezik	3.bcd, 6.b, 7.ab	16	1	35	Danka Horvatić
7.	Engleski jezik	5.bd, 6.c, 8.cd	6	1	35	Klaudija Varga
8.	Matematika	5.ab, 7.ab	4	1	35	Sanela Lesjak
9.	Matematika	6.ad, 8.ad	10	2	70	Valentina Plantak
10.	Matematika	5.cd, 7.cd	24	1	35	Željka Bendelja Šalomon
11.	Matematika	6.bc, 8.bc	23	2	70	Kristina Stanko
12.	Fizika	7. i 8.	5	1	35	Vesna Međimorec
13.	Biologija	7. i 8.	5	1	35	Tihana Petrić
14.	Kemija	7. i 8.	5	1	35	Nataša Vađon
15.	Geografija	5., 6., 7. i 8.	9	1	35	Ivanka Bašić
16.	Povijest	5., 6., 7. i 8.	8	1	35	Marina Busija
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>154</b>	<b>19</b>	<b>665</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>221</b>	<b>35</b>	<b>1225</b>	

#### 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.ad	5	1	35	Spomenka Miličević
2.	Matematika	1.b	5	1	35	Sonja Šijak
3.	Matematika	1.c	10	1	35	Nikolina Zlatić
4.	Matematika	2.a	8	1	35	Spomenka Lisjak
5.	Matematika	2.b	13	1	35	Ksenija Mihin
6.	Matematika	2.c	8	1	35	Davorka Jemrić-Dolovski
7.	Matematika	2.d	8	1	35	Anita Mišak
8.	Matematika	2.e	6	1	35	Marija Dodlek
9.	Matematika	3.a	14	1	35	Andreja Majhen
10.	Matematika	3.b	7	1	35	Martina Rukelj
11.	Matematika	3.c	5	1	35	Mirna Mežnarić
12.	Matematika	3.d	13	1	35	Žaklina Žnidarić-Šeba
13.	Matematika	4.a	6	1	35	Dijana Orehovec
14.	Matematika	4.b	5	1	35	Zdenka Moslavac
15.	Matematika	4.cd	10	1	35	Nataša Janković
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>123</b>	<b>15</b>	<b>525</b>	
1.	Hrvatski jezik	7.ab	4	1	35	Alina Blagaj
2.	Hrvatski jezik	7.cd	1	1	35	Marta Vrban
3.	Engleski jezik	7.	8	1	35	Vesna Dragojević
4.	Engleski jezik	4. i 5.	8	1	35	Martina Matanović
5.	Engleski jezik	6.	13	1	35	Danka Horvatić
6.	Engleski jezik	8.	4	1	35	Klaudija Varga
7.	Njemački jezik	4.	7	1	35	Julia Prelog
8.	Njemački jezik	8.	10	1	35	Jelena Palfi
9.	Matematika	5.	10	1	35	Sanela Lesjak
10.	Matematika	6.	7	2	70	Kristina Stanko
11.	Matematika	7.	11	1	35	Željka Bendelja Šalamon
12.	Matematika	8.	9	2	70	Valentina Plantak
13.	Kemija	7. i 8.	9	1	35	Nataša Vađon
14.	Biologija	7. i 8.	11	1	35	Tihana Petrić
15.	Fizika	8.	9	1	35	Vesna Međimorec
16.	Povijest	7.	3	1	35	Marina Busija
17.	Povijest	8.	8	1	35	Ilija Kelava
18.	Geografija	6.	12	1	35	Ivanka Bašić
19.	Geografija	5.	10	1	35	Ilija Kelava
20.	Informatika	5.ab, 6.bc,7.ac,8.	15	2	70	Stiven Šijak
21.	Informatika	5.cd, 6.ad, 7bd.	8	2	70	Kristina Štrlek
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>177</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>323</b>	<b>39</b>	<b>1365</b>	

#### 4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

Red. broj	Naziv aktivnosti	Broj sati tjedno	Planirani broj sati godišnje	Ime i prezime učitelja voditelja
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>				
1.	razredne aktivnosti	5	175	Spomenka Miličević, Sonja Šijak, Nikolina Zlatić, Tihomir Horvat
2.	planinarska skupina	1	35	Andreja Majhen
3.	likovna skupina	1	35	Žaklina Žnidarić Šeba
4.	dramska skupina	1	35	Dragica Miklošić, Zdenka Moslavac
5.	sportske aktivnosti	1	35	Nataša Janković, Dijana Orehovec
6.	plesna skupina	1	35	Spomenka Lisjak
7.	igraonica	1	35	Mirna Mežnarić
8.	kreativna radionica	1	35	Anita Mišak
9.	mali istraživači	1	35	Katarina Bačani
10.	vjeronanci	2	70	Sladana Ivančić
11.	pjevački zbor	1	35	Barbara Othman
12.	pjevački zbor (4. i 5. razredi)	2	70	Tanja Crnković
13.	medijska skupina	1	35	Martina Rukelj
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>				
14.	mladi kemičari	2	70	Nataša Vađon
15.	novinarska skupina	2	70	Marta Vrban
16.	dramska skupina	2	70	Ljudmila Kladić
17.	likovna skupina	3	105	Antonio Horvatić
18.	pjevački zbor (6., 7. i 8. razredi)	2	70	Tanja Crnković
19.	radionica njemačkog jezika	1	35	Jelena Novaković
20.	šahovska skupina	1	35	Andrija Ivančić
21.	prva pomoć	1	35	Tihomir Horvat
22.	prometna skupina	2	70	Marina Hrnčić
23.	mladi tehničari	2	70	Marina Hrnčić
24.	knjižničarska skupina	2	70	Kami Othman
25.	vjeronaučna skupina	2	70	Darko Rajh
26.	sportske aktivnosti	3	105	Andrija Ivančić
27.	sportske aktivnosti	2	70	Zenil Vugrinec
28.	ŠSD OŠ Ludbreg	2	70	Zenil Vugrinec
29.	vjeronaučna skupina	2	70	Kata Nakić

#### 4.2.5. Izvanučionička nastava

RAZREDI	BROJ UČENIKA	SADRŽAJ
<b>1. abcd</b>	<b>84</b>	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - Kazališna predstava - Izlet u grad/selo
<b>2. abcde</b>	<b>102</b>	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - Kazališna predstava - Školski izlet u širi zavičaj
<b>3. abcd</b>	<b>99</b>	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - Škola plivanja - Kazališna predstava - Školski izlet u širi zavičaj (okolica Varaždina)
<b>4. abcd</b>	<b>97</b>	- Izvanučionička nastava Ludbreg - Kazališna predstava - Izvanučionička nastava – školska ekscurzija – primorski zavičaj – višednevna
<b>PRO 1,2,3</b>	<b>24</b>	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - Posjet Gradskoj knjižnici i čitaonici „Mladen Kerstner“ - Aktualna događanja i manifestacije u gradu; Dan grada Ludbrega - Posjet Udruzi „Ludbreško Sunce; Posjet DVD - u Ludbreg - Školski izlet u određite po izboru; Kazališna predstava - etnološka zbirka Žena iz centra svijeta: „Bakina hiža i dedekov dvor“
<b>5.abcd</b>	<b>86</b>	- Školski izlet – Gorski Kotar, Opatija - Odlazak u posjet muzeju i kazalištu u Zagrebu
<b>6.ab</b>	<b>45</b>	- Školski izlet – Slavonija - Odlazak u posjet muzeju i kazalištu u Zagrebu
<b>6.cd</b>	<b>41</b>	- Školski izlet – Gorski Kotar, Crikvenica - Odlazak u posjet muzeju i kazalištu u Zagrebu
<b>7.bc</b>	<b>51</b>	- Školska ekscurzija - Jadran - višednevna - Odlazak u kazalište
<b>7.ad</b>	<b>48</b>	- Školska ekscurzija - Jadran - višednevna - Odlazak u kazalište
<b>8.abcd</b>	<b>94</b>	- Dvodnevni edukativni posjet Vukovaru - Školski izlet –Zagreb, Tuheljske Toplice - Odlazak u kazalište
<b>5. i 6.</b>	<b>20</b>	- Jednodnevna ili višednevna terenska nastava u Austriji za učenike koji polaze izbornu nastavu njemačkog jezika
<b>8.abcd</b>	<b>43</b>	- Turistički obilazak Ludbrega
<b>7. i 8.</b>	<b>40</b>	„Noć biologije“- PMF, Zagreb
<b>7. i 8.</b>	<b>10</b>	E-škola kemije, Varaždin

#### 4.3. OBUKA PLIVANJA

Od 99 učenika trećih razreda u školu plivanja obuhvatit će se oko 90 učenika neplivača. Obuka plivanja realizirati će se u okviru 40 školskih sati. Mjesto obuke plivanja su unutarnji bazeni hotela „Minerva“ u Varaždinskim Toplicama. Nositelji projekta su učitelji Andrija Ivančić, Zenil Vugrinec i Tihomir Horvat.

#### 4.4. GLAZBENI ODJEL – tjedni broj sati

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

#### 5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

##### 5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII - IX	160
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII – IX	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII – IX	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VIII – IX	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VIII – IX	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VIII	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	70
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	30
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	100
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	

2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	8
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	24
2.13. Organizacija dopunskog rada te popravni, predmetni i razredni ispita	VI i VIII	8
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	24
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	70
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	16
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	160
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	16
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	120
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		32
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	64
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	64
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	40
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	24
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	32
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	
6.11. Poslovi vezani uz e-Maticu i e-Dnevnik	IX – VIII	8
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	16

6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i IX	24
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	30
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	48
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	24
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	48
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	72
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	100
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	40
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	80
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
8.4. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature	IX – VI	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	56
9.2. Uređivanje mrežne stranice škole	IX – VIII	10
9.3. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	26
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1760</b>

## MJESEČNI PLAN RADA RAVNATELJA

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Početak školske godine – kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada - pripremljenost prostora, opreme, raspored sati, zaduženja, dežurstva, pedagoška dokumentacija, e-Matica</li> <li>- Organizacija rada glazbenog odjela</li> <li>- Pripreme za rad i početak rada produženog boravka</li> <li>- Detaljne upute učiteljima vezano za e-Dnevnik</li> <li>- Provođenje i planiranje građanskog odgoja i obrazovanja – upute, organizacija</li> <li>- Detaljne upute razrednicima za 1. roditeljski sastanak te 1. sat razrednika</li> <li>- Upute za organizaciju nastave i godišnje planiranje</li> <li>- Razgovori, konzultacije sa stručnim suradnicima i učiteljima u vezi opisa odgojne situacije u školi na početku rada - novi učenici, brojčano stanje, ponavljači, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika</li> <li>- Dogovor sa stručnim suradnicima i učiteljima o donošenju školskog kurikulumuma</li> <li>- Koordinacija i izrada školskog kurikulumuma</li> <li>- Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>- Izrada Razvojnog plana i programa škole u suradnji s Timom za kvalitetu i stručnim suradnicima</li> <li>- Sjednice Razrednih vijeća, sastanak Tima za kvalitetu</li> <li>- Razgovori sa svim radnicima glede početka rada, očekivanja, zadaće, upute</li> <li>- Doček učenika prvog razreda i njihovih roditelja - priredba</li> <li>- Priprema i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća</li> <li>- Suradnja sa stručnim suradnicima – učenici koji se školuju po prilagođenom programu i redovnom programu uz individualizirani pristup</li> <li>- Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika</li> <li>- Zajedničko planiranje sa tajnikom, računovođom i računovodstvenim referentom</li> <li>- Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora</li> <li>- Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja</li> <li>- Koordinacija svih poslova</li> <li>- Stručna vijeća na razini škole – upute za rad</li> <li>- Suradnja sa ustanovama izvan škole</li> <li>- Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljani na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-Matica, matična knjiga, planiranje, e-Dnevnik)</li> </ul>
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>- Poduzimanje aktivnosti za eventualno otklanjanje uočenih propusta, pohvale onima koji postižu vrijedne rezultate</li> <li>- Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća</li> <li>- Sudjelovanje u zajedničkom planiranju</li> <li>- Prisustvovanje na nastavi, rad sa učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata</li> <li>- Izvanučionička nastava – poslovi oko planiranja u skladu s pravilnikom</li> <li>- Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja cilja i zadaća, rasterećenju učenika</li> <li>- Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća</li> <li>- Uvid u rad produženog boravka, razgovori s učiteljicama razredne nastave koje rade u produženom boravku, kontrola kvalitete prehrane djece u produženom boravku</li> <li>- Razgovori i suradnja s tajnikom, računovođom i računovodstvenim referentom</li> <li>- Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada</li> <li>- Koordinacija rada i nadzor, stručno usavršavanje</li> <li>- Rad s roditeljima i učenicima</li> <li>- Vijeće učenika – program rada i aktivnosti</li> </ul>



STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, rad učenika s teškoćama u razvoju i slabijim učenicima</li> <li>- Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju ciljeva i načela</li> <li>- Pripremanje i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća</li> <li>- Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije</li> <li>- Rad s učenicima</li> <li>- Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom</li> <li>- Izvanučionička nastava (izleti, ekskurzije) – prikupljanje dokumentacije</li> </ul>
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje rada i nadzor</li> <li>- Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma</li> <li>- Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>- Ocjena stanja materijalnih uvjeta</li> <li>- Administrativni i stručni poslovi</li> <li>- Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>- Koordinacija projektnog dana</li> </ul>
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju</li> <li>- Provjera podataka unesenih u e-Maticu</li> <li>- Sudjelovanje u radu sjednica Razrednih vijeća</li> <li>- Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju</li> <li>- Kontrola izvršenih zadataka učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad, pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>- Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu</li> <li>- Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika</li> <li>- Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>- Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora</li> <li>- Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima</li> </ul>
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,...</li> <li>- Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi</li> <li>- Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>- Natjecanja učenika</li> <li>- Suradnja s ustanovama izvan škole, stručno usavršavanje</li> </ul>
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje napredovanja učenika</li> <li>- Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima</li> <li>- Ostvarivanje programa razrednika</li> <li>- Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> </ul>
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju</li> <li>- Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i primjeni projekta e-Dnevnik, pripremanje sjednice Učiteljskog vijeća; uvid u nastavu</li> </ul>

SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima – ocjene i izostanci učenika</li> <li>- Prisustvovanje roditeljskim sastancima</li> <li>- Ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih aktivnosti; ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>- Suradnja sa srednjim školama; e-Upisi</li> </ul>
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava)</li> <li>- Koordinacija poslova oko ispunjavanja pedagoške dokumentacije, ispisivanja svjedodžbi,...</li> <li>- Organizacija dopuskog rada</li> <li>- Upisi učenika osmih razreda u srednje škole</li> <li>- Izrada izvješća o radu u protekloj nastavnoj godini</li> <li>- Suradnja sa stručnim suradnicima</li> <li>- Sjednice Razrednih vijeća</li> <li>- Sjednica Učiteljskog vijeća</li> <li>- Sastanak Tima za kvalitetu</li> <li>- Vijeće učenika</li> <li>- Pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>- Provjera podataka unesenih u e-Maticu – točnost, pravovremenost</li> <li>- Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom ljetnih praznika</li> </ul>
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>- Izvješće o radu škole, ocjena rada, smjernice za daljnji rad (podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću, Školskom odboru, Vijeću učitelja) – suradnja sa stručnim suradnicima</li> <li>- Organizacija svih poslova tijekom ljeta</li> <li>- Nabavke</li> <li>- Neplanirani poslovi</li> </ul>
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativni i upravni poslovi</li> <li>- Organizacija polaganja popravnih ispita</li> <li>- Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, potrebe, ...)</li> <li>- Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim radnicima</li> <li>- Kontrola i koordinacija</li> <li>- Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>- Osobno stručno usavršavanje</li> <li>- Izrađivanje tjednih zaduženja učitelja, dežurstva učitelja</li> <li>- Suradnja sa satničarom – raspored sati</li> <li>- Uređivanje mrežne stranice škole uoči početka nove nastavne godine</li> <li>- Pripreme za izrađivanje kurikuluma i godišnjeg plana i programa škole za novu školsku godinu</li> <li>- Koordinacija završnih radova u školi</li> <li>- Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine</li> <li>- Priprema sjednica i njihovo održavanje</li> </ul>

## 5.2. PLAN STRUČNOG SURADNIKA – PEDAGOGA

<b>A K T I V N O S T I</b>		SATI TJEDNO
<b>Planiranje i programiranje</b>	Godišnji i mjesečni plan i program rada pedagoga, e-Dnevnik Planiranje – učenici s teškoćama u razvoju, savjetovanje učitelja Izrada Školskog kurikuluma Plan i program rada škole; Planiranje rada Stručnog aktiva razrednika – obveze razrednika tijekom školske godine Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće; Vijeće učenika, planiranje periodičnih aktivnosti; organizacija izvođenja projekata škole	2
<b>Nastava</b>	Praćenje učeničkih prava i obveza; Planiranje i programiranje posjeta nastavi; Zajedničko planiranje i analiza posjeta nastavi sa stručnim suradnicima škole i ravnateljicom Analiza nastave; nastavnih sadržaja, nastavnih sredstava i upotrebe izvora znanja, nastavnih metoda, radne discipline, uspješnosti nastave Praćenje načina vrednovanja postignuća učenika Sat razrednika – realizacija pedagoških radionica (prema potrebi, ZOO, preventivni program škole) Pomoć učenicima s teškoćama u razvoju i učenju	10
<b>Odgojno djelovanje</b>	Programiranje i ostvarenje programa i aktivnosti u nastavi Analiza odgojne situacije, sociometrija razrednih odjela, Pedagoško upravljanje odnosima; Provođenje MKSS s vanjskom suradnicom socijalnom radnicom Prevenција, nenasilje, tolerancija; Kućni red	4
<b>Vrednovanje</b>	Vrednovanje odgojnog i nastavnog rada Vrednovanje uspjeha i aktivnosti učenika Vrednovanje uspjeha nastave; Samovrednovanje rada škole	4
<b>Razgovor, konzultacije, predavanja</b>	Individualno savjetovanje i razgovori s učenicima Predavanja za razredne odjele, pedagoške radionice; satovi razrednika Provođenje programa socijalne i zdravstvene zaštite Profesionalno usmjeravanje (učenici viših razreda), Predavanja i radionice za roditelje (roditeljski sastanci 5.razredi, 6. razredi i 8.razredi) rad s grupom roditelja i s roditeljima individualno Rad sa učiteljima, učiteljima pripravnicima, e-Dnevnik	9
<b>Suradnja</b>	Suradnja s ravnateljicom i sa stručnim suradnicima, e-Dnevnik Suradnja s učiteljima; Suradnja s roditeljima Suradnja i sudjelovanje na Učiteljskom i Razrednim vijećima; Suradnja s učenicima na raznim aktivnostima i vođenje rada Vijeća učenika Suradnja s vanjskim institucijama (Crveni križ, Udruge, Centar za socijalnu skrb) Suradnja s lokalnom zajednicom; Međuškolska suradnja	4
<b>Pedagoška dokumentacija</b>	Vođenje i obrada podataka, e-Dnevnici i e-Imenici Kontinuirano vođenje pedagoške dokumentacije Praćenje i provjera pedagoške dokumentacije učitelja	2
<b>Stručno usavršavanje</b>	Stručno usavršavanje pedagoga Stručno usavršavanje učitelja; stručna predavanja, stručni aktivni, literatura	3
<b>Neplanirani poslovi</b>	Pomoć i savjeti učenicima; zamjena u nastavi; uređenje mrežne stranice škole Disciplina učenika, intervencije; neplanirani posjeti roditelja	2
<b>Ukupno sati:</b>		<b>40</b>

## MJESEČNI PLAN RADA PEDAGOGA

<p><b>IX.</b></p>	<p>Timsko planiranje po razrednim vijećima, razrednici i predmetni nastavnici, E-dnevnici – suradnja s razrednicima, nastavni predmeti, grupe za dodatnu i dopunsku nastavu. Planiranje i izrada Godišnjeg i izvedbenih mjesečnih planova programa rada te realizacija aktivnosti. Doček prvih razreda, poslovi na organizaciji početka školske godine Prisustvovanje sjednici Razrednih vijeća petih razreda i roditeljskim sastancima petih razreda. Suradnja s Učiteljskim vijećem na početku školske godine, Vijeće učenika – početak rada; Okvirni vremenik, Školski kurikulum, Godišnji planovi i programi Inicijalna procjena – učenici s teškoćama u razvoju Stručni aktiv razrednika – obveze razrednika tijekom školske godine</p>
<p><b>X.</b></p>	<p>Provođenje aktivnosti Stručnog aktiva razrednika – odgojno djelovanje razrednika. Održavanje i organizacija stručnih predavanja za učitelje (razredna vijeća), e-Dnevnici Provođenje programa Male kreativne socijalizacijske skupine- detektiranje učenika, suradnja s razrednicima i roditeljima, vanjska suradnica socijalna radnica. Održavanje roditeljskih sastanaka, predavanja (učenje i slobodno vrijeme, disciplina, aktivnost), sociometrije razreda, satovi razrednika, uvid u nastavu. Rad sa mladeži Crvenog križa – akcija „Solidarnost na djelu“ Praćenje i aktiviranje samostalnosti učenika; Vijeće učenika – program rada i aktivnosti. Analiza kvalitete nastavnog procesa. Uključenost u projekte i programe škole.</p>
<p><b>XI.</b></p>	<p>Rad s učenicima – odgovornost prema radu, kontroliranje samoaktivnosti. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta. Stručno predavanje za učitelje u suradnji s logopedinjom i psihologom. Pomoć učenicima s teškoćama u razvoju i učenju. Suradnja s logopedinjom. Uvid u nastavu (novi učitelji, pripravnici). E-dnevnik – suradnja s učiteljima, praćenje rada u e-Imeniku. Praćenje provedbe programa Građanskog odgoja i obrazovanja – međupredmetna korelacija. Praćenje provedbe Programa Zdravstvenog odgoja i obrazovanja. Stručni aktiv razrednika – praćenje napredovanja učenika, razredna problematika</p>
<p><b>XII.</b></p>	<p>Provođenje preventivnog programa škole - Kućni red, nenasilje, solidarnost, humanost. Odnos učenika prema knjizi, radu, školi, drugim učenicima, učiteljima (u suradnji s logopedinjom i knjižničarom). Administracija e-Dnevnika. Individualni rad s učenicima - prema potrebi Suradnja s učiteljicama iz posebnih razrednih odjela – uvid u nastavu, praćenje procesa rada, vrednovanje kvalitete nastave i postignuća učenika. Analiza rezultata rada u prvom obrazovnom razdoblju Stručni aktiv razrednika-analiza elemenata uspješnosti nastave</p>

<b>I.</b>	Zajedničko planiranje i analiza posjeta nastavi. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta. Sjednice razrednih vijeća, sudjelovanje i aktivnosti Stručni aktiv razrednika – praćenje uspješnosti nastave Elementi uspješnog učenja, razredi i pojedinci, analiza, djelovanje Provođenje plana i programa, Školskog kurikulumuma Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda
<b>II.</b>	Raspored rada i aktivnosti učenika u školi i kod kuće Zadaci na unapređivanju nastave – suradnja sa stručnom službom. Roditeljski sastanci; sat razrednog odjela Odgojno djelovanje svih elemenata i faktora na učenika, na školu Stručni aktiv razrednika – stručna služba u nastavi
<b>III.</b>	Suradnja s ostalim faktorima na unapređenju nastave – praćenje nastave Analiza i poticanje elemenata uspješnosti nastave Profesionalno usmjeravanje učenika osmih razreda za daljnje školovanje Rad s roditeljima te potencijalno učenicima s teškoćama Projekt razmjene učenika Testiranje za upis u prvi razred, testiranje psihofizičkih sposobnosti Stručni aktiv razrednika – profesionalno usmjeravanje učenika
<b>IV.</b>	Suradnja sa liječnicom školske medicine (sistematski pregledi i cijepljenja učenika). Provođenje pedagoških radionica prema potrebi i dogovoru s razrednicima (satovi razrednika) Analiza i razvoj sposobnosti učenika za samostalan rad Predavanje – na roditeljskim sastancima Stručni aktiv razrednika – radionice za razrednike
<b>V.</b>	Profesionalna orijentacija, suradnja sa srednjim školama (e-Upisi), suradnja s razrednicima. Stručna edukacija razrednika osmih razreda (e-Upisi) Roditeljski sastanci u osmim razredima (e-Upisi) Uvid u nastavu, praćenje načina vrednovanja učenikova postignuća. Kvaliteta nastave. Stručni aktiv razrednika – administracija, poslovi rukovođenja razrednog odjela.
<b>VI.</b>	Sjednice razrednih vijeća. Stručni aktiv razrednika – praćenje napredovanja učenika, analiza odgojno - obrazovnih rezultata školske godine. Vrednovanje rada i uspjeha u šk. god. 2017./2018. Formiranje prvih razreda, rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta.
<b>VII.</b>	Provođenje upisa u srednje škole (e-Upisi) – suradnja s razrednicima, pribavljanje dokumentacije, roditeljski sastanci, individualni razgovori. Izvjeshće o radu i rezultatima rada. E-dnevnicu – administrator/ zamjenik razrednika (pomoć učiteljima, administriranje imenika). Pedagoška dokumentacija, administrativni poslovi – pomoć razrednicima i učiteljima. Analiza rezultata rada u 2018. – 2019. školskoj godini
<b>VIII.</b>	Pripreme za novu školsku godinu. Formiranje razrednih odjela (prijedlog ustroja). Ispis imenika iz e-Dnevnika.

### **5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA**

#### **CILJ RADA:**

Najčešći govorni problemi djece školske dobi su teškoće izgovora – artikulacijski poremećaji ili dislalije, teškoće čitanja, pisanja i računanja (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia), mucanje, brzopletost, usporen razvoj govora (dysphasia), promuklost (dysphonia).

Cilj rada stručnog suradnika logopeda u osnovnoj školi je prevencija, otkrivanje, dijagnosticiranje, tretman i pružanje dodatne pomoći učenicima s teškoćama govorno - glasovne komunikacije, učenicima s jezičnim teškoćama, učenicima sa specifičnim teškoćama u učenju te učenicima s teškoćama različite etiologije. Stručni suradnik logoped utvrđuje individualne odgojno - obrazovne sadržaje namijenjene učenicima s teškoćama te određuje nastavne oblike i metode rada primjerene sposobnostima djece s teškoćama. U skladu s vrstom i stupnjem teškoća utvrđuje didaktičko - metodičke uvjete rada kao i provođenje vježbi uz podršku i suradnju roditelja. Uz suradnju s roditeljima, od velike važnosti je i suradnja s učiteljima, ravnateljicom, stručnim suradnicima u školi kao i izvan nje.

#### **SADRŽAJ RADA:**

##### **1. NEPOSREDNI RAD**

- a) neposredni rad s učenicima
- b) suradnja s roditeljima
- c) suradnja s učiteljima
- d) suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima
- e) suradnja s udrugama, stručnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama i drugim čimbenicima u zajednici

##### **2. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA**

- a) planiranje
- b) pripremanje i praćenje neposrednog rada
- c) vođenje logopedске i pedagoške dokumentacije
- d) instruktivno - savjetodavni rad logopeda
- e) istraživački rad
- f) stručno usavršavanje

##### **3. OSTALI POSLOVI**

- a) poslovi vezani uz početak i kraj školske godine
- b) analiza i vrjednovanje rada
- c) rad u stručnim tijelima škole (učiteljsko, razredno vijeće, vijeće učenika, vijeće roditelja, stručni aktiv razredne i predmetne nastave, stručni kolegiji)
- d) sudjelovanje u zdravstvenoj skrbi o učenicima
- e) poslovi javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole (izvannastavne i izvanškolske aktivnosti)
- f) rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred te za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja
- g) ostali poslovi prema odluci ravnateljice

## **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA sadrži:**

- poslove prevencije, otkrivanja i dijagnostike teškoća i poremećaja govorno - glasovne komunikacije i jezičnih sastavnica, specifičnih teškoća čitanja, pisanja i računanja, kao i teškoća u učenju (vrlo je važno utvrditi vrstu i stupanj evidentirane teškoće koju procjenjuje logoped sam ili u suradnji sa stručnom službom škole te upućivanjem na dodatna ispitivanja u druge ustanove, na liječničke i specijalističke preglede)
- utvrđivanje stanja govorno - glasovne komunikacije djece uz otkrivanje ranih pokazatelja specifičnih teškoća u učenju prilikom upisa djece u prvi razred i tijekom školovanja
- rad na otklanjanju jezičnih, govorno - glasovnih teškoća te specifičnih teškoća čitanja, pisanja i računanja (provodi se individualno, u paru ili grupno i u potpunosti je prilagođen teškoćama svakog pojedinog učenika)  
Vježbe sa svakim učenikom odvijaju se najmanje jednom tjedno, a ovisno o vrsti i stupnju teškoća.
- rad s učenicima posebnih razrednih odjela za djecu s većim teškoćama u razvoju
- rad s djecom s teškoćama u redovnim razredima (redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, redoviti program uz individualizirane postupke)

## **SURADNJA S RODITELJIMA**

Oblici suradnje:

- individualni razgovori s roditeljima u cilju boljeg upoznavanja učenika na temelju analize prikupljene dokumentacije o učeniku (upoznavanje roditelja sa primijećenim jezičnim, govorno - glasovnim, specifičnim teškoćama učenika, predstavljanje i objašnjavanje rada po prilagođenom programu te redovnom programu uz individualizirani pristup)
- savjetodavni rad s roditeljima: - davanje stručnih savjeta i uputa za rad s učenicima
  - prisustvo neposrednom radu s učenicima
  - educiranje roditelja putem pismenih brošura, CD-a, plakata, radionica i sl.
  - upoznavanje roditelja sa stručnom literaturom
  - upoznavanje roditelja s obrazovnim i socijalnim pravima djece
- individualni rad s roditeljima u suradnji s učiteljima i članovima stručnog tima škole
- pismene i telefonske obavijesti roditeljima

## **SURADNJA S UČITELJIMA**

Oblici suradnje:

- suradnja s učiteljima u svrhu potpunog upoznavanja djetetovih sposobnosti i teškoća
- upoznavanje učitelja sa suvremenim i efikasnim metodama rada kojima je cilj otklanjanje ili ublažavanje primijećenih teškoća učenika u odgojno - obrazovnom procesu
- upoznavanje učitelja sa stavovima roditelja o primijećenim teškoćama
- suradnja s učiteljima u izradi individualiziranih odgojno - obrazovnih programa
- zajedničko praćenje postignuća učenika uz utvrđivanje i ocjenjivanje rezultata učenika u svladavanju nastavnog plana i programa
- upoznavanje učitelja s novom literaturom koja se odnosi na učenike s teškoćama govorno - glasovne komunikacije, jezičnim teškoćama, specifičnim teškoćama u učenju i teškoćama nepoznate etiologije
- suradnja s učiteljima u prevenciji i ranom otkrivanju, prepoznavanju i dijagnosticiranju teškoća

## **SURADNJA S RAVNATELJICOM ŠKOLE**

- dogovor o ustrojstvu i načinu rada stručnog suradnika logopeda (rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima)
- obavljanje poslova vezanih uz rad škole
- rješavanje neplaniranih poslova

## **SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA**

- suradnja sa stručnim suradnicima u školi (pedagoginja, psiholog, knjižničar)
- suradnja sa stručnjacima edukacijsko – rehabilitacijskog profila (defektologinjama) koje vode posebne razredne odjele za djecu s većim teškoćama u razvoju
- suradnja sa stručnjacima edukacijsko – rehabilitacijskog profila izvan škole, na nivou grada, županije i šire (Centar za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar, OBV – odjel za logopediju)
- suradnja sa stručnjacima iz ustanova (Zavod za javno zdravstvo, Centar za socijalnu skrb)

## **POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA**

### PLANIRANJE :

- izrada Godišnjeg plana rada stručnog suradnika logopeda
- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole
- sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu
- sudjelovanje u izradi statističkih podataka škole
- izrada individualnih programa rada za svakog učenika obuhvaćenog logopedskim vježbama
- izrada integrativnih programa rada u dogovoru s ravnateljicom, pedagoginjom i psihologom
- planiranje rada s roditeljima
- planiranje stručnog usavršavanja

### PRIPREMANJE I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA:

- prikupljanje i obrada podataka potrebnih za logopedske vježbe učenika u suradnji s roditeljima, učiteljima, defektolozima, pedagoginjom, psihologom
- prikupljanje i obrada pedagoške dokumentacije za učenike s teškoćama u razvoju i specifičnim teškoćama učenja
- pripremanje radnog, slikovnog, senzo – motornog i didaktičkog materijala za rad
- izrada individualnih zadataka i listića za rad s učenicima
- pripremanje tehničkih logopedskih pomagala i sredstava za rad (vibrofon - aparat za korekciju artikulacijskih poremećaja)
- vođenje evidencije rada o svakom učeniku nakon održanih vježbi
- priprema radionica za integrativne programe
- praćenje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju
- izrada ispitnog materijala za potrebe testiranja učenika za upis u 1. razred

### VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE:

- vođenje dnevnika rada
- vođenje dosjea s priložima za svakog učenika počevši s dijagnostičkim izvješćem
- vođenje evidencije o suradnji s roditeljima, učiteljima, ravnateljicom i stručnim suradnicima
- pisanje mišljenja potrebnih za rad Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja te za upis učenika u 1. razred



### STRUČNO USAVRŠAVANJE LOGOPEDA:

- individualno stručno usavršavanje (praćenje stručne literature)
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva logopeda, defektologa na nivou škole, grada, županije (Hrvatsko logopedsko društvo – podružnica Varaždin)
- sudjelovanje na stručnim skupovima logopeda u organizaciji MZO-a
- kolektivno usavršavanje u ustanovi (priprema izlaganja, radionica, realizacija projekta: „Čitanje je zabavno“)
- razmjena iskustava sa istovjetnim i srodnim stručnjacima izvan škole

### **OSTALI POSLOVI**

#### POSLOVI VEZANI UZ POČETAK I KRAJ ŠKOLSKE GODINE:

- suradnja s roditeljima i učiteljima i stručnom službom u organizaciji neposrednog rada s učenicima
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece pri upisu u 1. razred

#### ANALIZA I VRJEDNOVANJE RADA:

- analiza rada logopeda nakon polugodišta - izvješće o radu logopeda
- analiza rada na kraju školske godine - izvješće o radu logopeda
- analiza napredovanja za svakog učenika obuhvaćenog logopedskim vježbama na kraju polugodišta, na kraju školske godine i završetkom vježbi
- analiza rada s učenicima koji se obrazuju po redovitom programu uz individualizirane postupke, kao i učenika koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke uz timsko praćenje njihovog uspjeha na kraju školske godine
- vođenje učeničkih dosjea

#### RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE:

- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća, Stručnih aktiva razredne i predmetne

#### SUDJELOVANJE U VOĐENJU ZDRAVSTVENE SKRBI UČENIKA:

- briga o edukacijskom, psihičkom i emotivnom zdravlju učenika uz poduzimanje potrebnih preventivnih mjera
- suradnja sa zdravstvenim stručnjacima po potrebi
- rad na razvijanju pozitivnih stavova uže i šire okoline prema djeci s teškoćama u razvoju (djeci s posebnim potrebama)

#### POSLOVI JAVNE, KULTURNE I SOCIJALNE DJELATNOSTI:

- sudjelovanje u javnim djelatnostima i važnijim događajima škole
- suradnja s drugim školama
- suradnja s udrugama

#### RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA:

- pregledi učenika
- vođenje evidencije

#### OSTALI POSLOVI PREMA ODLUCI RAVNATELJICE

## **5.4. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA**

### **A) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA**

1. Poslovi prilikom upisa učenika i formiranja odjeljenja
2. Identifikacija i rad s učenicima s posebnim potrebama - novo pridošli, s teškoćama u razvoju, s teškim obiteljskim prilikama, odgojno zanemareni, s emocionalnim smetnjama, koji doživljavaju neuspjeh, daroviti
3. Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje učenika
4. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika
5. Psihologijske obrade radi utvrđivanja intelektualnog, emocionalnog i socijalnog statusa učenika
6. Edukativno psihološka predavanja i radionice za učenike
7. Praćenje razvoja učenika i identifikacija djece s čimbenicima rizika
8. Grupni i individualni savjetodavni i/ili terapijski rad s djecom

### **B) SURADNJA S UČITELJIMA**

1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima za rad s učenicima
2. Organiziranje i sudjelovanje u predavanjima i radionicama za učitelje
3. Održavanje predavanja i radionica za učitelje
4. Suradnja s učiteljima za ostvarivanje suradnje s roditeljima
5. Suradnja s razrednicima osmih razreda u poslovima profesionalnog usmjeravanja

### **C) SURADNJA S RODITELJIMA**

1. Savjetodavno instruktivna predavanja i radionice za roditelje
2. Individualni savjetodavni rad s roditeljima

## **OSTALI STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI**

### **A) OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA ŠKOLE**

1. Sudjelovanje u pripremi, izvedbenom planiranju i ostvarivanju uvjeta za realizaciju programa
2. Planiranje i programiranje vlastitog rada
3. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva, sjednica razrednih i učiteljskog vijeća
4. Stručno usavršavanje - praćenje, prorada i prikaz stručne literature i periodike, skupni oblici stručnog usavršavanja van škole, stručni konzultativni rad sa stručnjacima i strukovnim udruženjima
5. Suradnja sa drugim institucijama koje se skrbe za djecu - Zavod za javno zdravstvo, Centar za socijalnu skrb, Zavod za zapošljavanje...

### **B) VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA**

1. Sudjelovanje u analizama i izradi izvješća o ostvarenju školskog programa
2. Ankete za učenike i roditelje - ovisno o aktualnoj problematici
3. Projekti u funkciji unapređivanja rada i istraživanja

### **C) OSTALI POSLOVI**

1. Praćenje i pribavljanje psihologijskih instrumenata, stručne i druge literature
2. Izrada baze podataka o učenicima, izrada i čuvanje psihološke dokumentacije o učenicima
3. Vođenje dokumentacije o osobnom radu

## 5.5. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

### Zadaća školske knjižnice

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

#### *IFLA-in I UNESCO-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE*

### Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

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

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

### Zadaće:

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

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

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

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

## **Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:**

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

## **GODIŠNJI PLAN:**

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

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

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

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

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

**STUDENI** – računalna katalogizacija, uobičajeni referalni i informacijski poslovi.

Sudjelovanje u Mjesecu hrvatske knjige u suradnji s matičnom službom

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

Božić

**SIJEČANJ** – priprema drugog polugodišta

**VELJAČA** – uobičajena stručna i informacijska djelatnost

**OŽUJAK** – uobičajeni stručni i informacijski poslovi

**TRAVANJ** – stručni i informacijski poslovi

**SVIBANJ** – stručni i informacijski poslovi

**LIPANJ** – stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine

## 5.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Plan rada tajnika (40 sati tjedno)

S a d r Ź a j	Vrijeme izvršenja
<ul style="list-style-type: none"><li>- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu</li><li>- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene škole</li><li>- sudjeluje u izradi Statuta Škole i drugih općih akata i odluka</li><li>- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa</li><li>- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor</li><li>- vodi dokumentaciju i evidenciju iz radnog odnosa, izrađuje statistička izvješća i sl.</li><li>- prati i proučava pravne propise te o novim propisima izvješćuje ravnatelja</li><li>- koordinira rad tehničkog osoblja</li><li>- nabavlja pedagošku dokumentaciju</li><li>- izrađuje plan godišnjih odmora</li><li>- izdaje potvrde o školovanju</li><li>- izdaje duplikate svjedodžbi</li><li>- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu</li><li>- poslovi vezani uz obradu podataka u elektroničkim maticama</li><li>- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole</li></ul>	tijekom godine

## 5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

S a d r ž a j	Vrijeme izvršenja
<ul style="list-style-type: none"><li>- ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije i skrbi se o točnosti i ažurnosti knjigovodstva</li><li>- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventara, knjigu materijala, knjigu ulaznih i izlaznih faktura</li><li>- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje</li><li>- izrađuje financijski plan, te prati njegovo izvršenje</li><li>- obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama</li><li>- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti</li><li>- priprema izvještaje i analize za Školski odbor, ravnatelja, Osnivača i jedinice lokalne samouprave</li><li>- kontrolira obračune i isplate putnih naloga</li><li>- nabavlja robu</li><li>- ustrojava poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanje stvarima opreme i drugim sredstvima</li><li>- prati propise vezane za financijsko poslovanje i skrbi o zakonitoj uporabi sredstava prema godišnjem proračunu</li><li>- administrativni i poslovi umnožavanja (fotokopiranja)</li><li>- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole</li></ul>	tijekom godine

### 5.7.1. Plan rada računovodstvenog referenta

S a d r ž a j	Vrijeme izvršenja
<ul style="list-style-type: none"><li>- vrši obračun i isplatu plaća</li><li>- obračunava i isplaćuje naknade prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje</li><li>- obračunava isplate po ugovorima o djelu, autorskom djelu</li><li>- druge isplate</li><li>- obavlja blagajničke poslove i vodi blagajnički dnevnik</li><li>- prati propise vezane za obračune plaća i naknada</li><li>- sastavlja potrebne izvještaje i statistička izvješća</li><li>- obavlja administrativne poslove</li><li>- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole</li></ul>	tijekom godine

## **5.8. PLAN RADA LOŽAČA I DOMARA**

### **Ložać**

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

### **Domar**

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

## **5.9. PLAN RADA KUHARA**

- organizira rad školske kuhinje i nabavlja prehrambenu robu
- priprema i servira hranu te sudjeluje u sastavljanju jelovnika
- održava kuhinju, kuhinjsku opremu, prostor i dijelove prostora u kojima se čuva prehrambena roba i drugi kuhinjski predmeti u uporabi sukladno higijenskim mjerama
- svakodnevno pere i dezinficira posuđe i druge kuhinjske predmete u uporabi te pohranjuje kuhinjski otpad sukladno higijenskim mjerama
- primjenjuje HACCP sustav
- vodi brigu o zaštiti od požara i zaštiti na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnika

## **5.10. PLAN RADA SPREMAČA**

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

## 5.11. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

### Školski liječnik u osnovnoj školi provodi preventivne i specifične mjere zdravstvene zaštite djece

#### Aktivnosti školskog liječnika su:

- **sistematski pregled djece** (komisijski pregled) prije polaska u I. razred radi utvrđivanja psihofizičke spremnosti za školu
- **sistematski pregled** u V. razredu u svrhu praćenja rasta i razvoja te kontrole zdravstvenog stanja i utvrđivanja poremećaja zdravlja
- **sistematski pregled** u VIII. razredu i profesionalna orijentacija u svrhu određivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja tj. srednje škole
- **kontrolni pregledi** nakon sistematskih pregleda (donošenje nalaza nakon obrade)
- **namjenski pregledi** prije cijepljenja, prije međuškolskih natjecanja, prije upisa u srednje škole, prilagodba ili oslobođenje od nastave tjelesne i zdravstvene kulture, radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja kod djece s manjim ili većim poteškoćama u savladavanju gradiva

#### **Probiri ili skrining:**

- Vid u I. razredu i prilagodba na školu
- Vid i vid na boje, TT i TV u III. Razredu
- Pregled kralježnice, TT i TV u VI. Razredu
- Ispitivanje sluha u VII. razredu

#### **Cijepljenje školske djece prema kalendaru obaveznih cijepljenja:**

I. razred –cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (kod upisa)

I. razred ANA- DI-TE pro adults +POLIO

VI. razredi - 3 puta hepatitis B

VII. razredi - TBC proba i cijepljenje BCG cjepivom

VII. razredi cijepljenje ANA- DI-TE pro adults +POLIO

**Zdravstveni odgoj učenika** – predavanja na teme u sklopu provođenja Zdravstvenog odgoja: pubertet i higijena kod menstruacije, pravilna prehrana, hepatitis B, ovisnosti, odrastanje i spolno odgovorno ponašanje. Zdravstvena zaštita školske djece teži osiguranju nesmetanog rasta i razvoja te tjelesnog i psihičkog sazrijevanja mladih.

Zbog osobitosti razvojnog razdoblja posebni ciljevi preventivne zaštite su:

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



## 5.12. PLAN RADA PRODUŽENOG BORAVKA

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

### CILJEVI PROGRAMA

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

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

Specifični ciljevi:

- potpun i harmoničan razvoj djeteta
- važnost isticanja individualnih različitosti (svako dijete je jedinstveno)
- fokusiranje na učenje (ističe se važnost onoga što dijete uči i procesa kojim usvaja znanja)
- izmjena mnogobrojnih pristupa učenju
- učenika se nastoji osposobiti za samostalno učenje
- ističe se radost učenja i potiče motiviranost za učenje
- osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju
- pismenost (jezična i matematička)
- razvoj osjećaja za hrvatski identitet
- razvijanje duhovne dimenzije života
- pluralizam, poštivanje različitosti i važnost tolerancije
- funkcioniranje kurikulumu u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju
- partnerstvo u obrazovanju
- uloga tehnologije u obrazovanju
- briga o djeci s posebnim potrebama
- temeljna uloga obrazovanja u ranom djetinjstvu
- olakšavanje prijelaza iz nižih u više razrede osnovnog obrazovanja
- uloga rada u produženom boravku u postavljanju uzorka za cjeloživotno učenje

### OPIS RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

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

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

11,35 - 12,25 Prihvat učenika, odmor od nastave (animirani filmovi, knjige, dječji časopisi, crtanje, društvene igre).

12,30 - 13,00 Organizirano slobodno vrijeme (razgovor u krugu, društvene i elementarne igre, šetnja, igre u dvorištu, priprema razreda i materijala za rad).

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

13,30 – 15,00 Pisanje domaće zadaće, učenje, ponavljanje i vježbanje nastavnih sadržaja prema redovnom nastavnom programu, dodatni i dopunski rad.

15,00 – 17,00 Organizirano slobodno vrijeme (elementarne, štafetne i momčadske sportske igre na otvorenom ili u sportskoj dvorani, gledanje animiranih, igranih i dokumentarnih filmova, crtanje i čitanje stripova, slikovnica i knjiga, društvene igre, didaktičke i edukativne igre, estetsko uređivanje učionice, ormara, panoa i kutića, školskog dvorišta i okoliša, vježbe za praktični život, kreativne, istraživačke, projektne, tematske, likovne, literarne, dramske, jezične, glazbene, plesne, komunikacijske radionice, parlaonice, debate i pričaonice).

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članovi školskog odbora:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. Nataša Janković  | - iz reda odgojno-obrazovnih radnika                     |
| 2. Marina Busija    | - iz reda odgojno-obrazovnih radnika                     |
| 3. Kami Othman      | - iz reda Radničkog vijeća – predsjednik Školskog odbora |
| 4. Saša Androci     | - iz reda Vijeća roditelja                               |
| 5. Brankica Kovaček | - iz reda osnivača                                       |
| 6. Zlatko Balaško   | - iz reda osnivača                                       |
| 7. Biserka Stančin  | - iz reda osnivača                                       |

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

### 6.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII.	Pripreme za novu školsku godinu, Tjedna zaduženja učitelja, e-Dnevnik	Učiteljsko vijeće, ravnateljica
IX.	Propisi u sustavu osnovnog školstva, e-Dnevnik Organizacija rada na početku nove školske godine	
IX.	Donošenje Prijedloga Školskog kurikuluma Usklađivanje i donošenje Okvirnog vremenika pisanih provjera Godišnje planiranje rada Pedagoška dokumentacija	
X.	Organizacija izvanučioničke nastave	
XII.- I.	Osvrt na ishode rada tijekom 1. polugodišta Pedagoške mjere, ocjenjivanje učenika	
II.-III.	Aktualna problematika	
IV.	Analiza natjecanja	
VI. – VII.	Organizacija dopunskog rada Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada	
Tijekom šk.god.	Pedagoška dokumentacija Odgojna uloga učitelja	

### 6.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Primopredaja bivših četvrtih razrednicima petih razreda	Razrednici Razredna vijeća Stručni suradnici
XI.	Uspjeh u učenju i vladanju Aktualna problematika	
XII.	Analiza rada i uspjeha učenika na kraju I. polugodišta Pedagoške mjere	
III.	Aktualna problematika	
VI.	Analiza rada i uspjeha na kraju nastavne godine: - Ostvarenje nastavnog plana i programa - Opći uspjeh učenika - Vladanje, izostanci i pedagoške mjere	
VI.-VIII.	Analiza rada i uspjeha na kraju školske godine Dopunski rad Popravni, razredni, predmetni ispiti	
Tijekom šk.god.	Koordinacija rada svih učitelja razrednog odjela Stalni uvid i praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći Suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika	

### 6.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.-X	Konstituiranje Vijeća roditelja za 2018./2019. šk. god. Razmatranje Prijedloga Školskog kurikulumu Razmatranje Prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Osiguranje učenika Unapređivanje kvalitete prehrane u školskoj kuhinji	Vijeće roditelja, ravnateljica
X.-XI.	Aktualna problematika	
XII.-I.	Analiza uspjeha u učenju i vladanju u prvom polugodištu Izvešće o organizaciji izvanučioničke nastave	
VI.-VIII.	Izveštaj o radu OŠ Ludbreg tijekom školske godine Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada	
Tijekom šk. god.	Mišljenja i prijedlozi za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	

## 6.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.-XI.	Konstituiranje Vijeća učenika Analiza prethodnog rada u školskoj godini 2017./2018. Donošenje Programa rada za 2018./2019. Akcija 'Solidarnost na djelu' održat će se u listopadu Sjećanje na žrtvu Vukovara	Vijeće učenika, pedagoginja, ravnateljica
XII.- I.	24.1. – 25.1.2019. – Posjet Vukovaru (8.razredi)	
II.	Humanitarne akcije u školi	
III.	Potaknuti učenike na sudjelovanje i iniciranje aktivnosti prevencije nasilja i prevencije ovisnosti.	
Tijekom šk.god.	Anketa o zadovoljstvu školom Rad na samovrednovanju Prijedlozi za rad tijekom godine kao i rad u novoj školskoj godini Rad na aktualnim sadržajima i temama u društvu	
VI.	Izrada Programa rada za slijedeću školsku godinu	

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Planirani su individualni i kolektivni oblici stručnog usavršavanja.

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2018./2019.

Sadržaji individualnog stručnog usavršavanja:

- sadržaji struke i metodike
- pedagoško-psihološki sadržaji

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

## 7.1. STRUČNA VIJEĆA

### 7.1.1. Stručno vijeće učitelja razredne nastave

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<b>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</b> - Dogovor oko izrade godišnjih, mjesečnih, prilagođenih i individualiziranih planova i programa - Usuglašavanje kriterija i elemenata ocjenjivanja - Provođenje građanskog odgoja u nastavi - Dogovor oko obilježavanje blagdana, projektnog dana, sudjelovanje u smotrama, literarnim i likovnim natjecajima itd.	učitelji razredne nastave	učitelji razredne nastave	tijekom školske godine	10
<b>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</b> Prema planu rada stručnih suradnika škole Prema planu rada ravnateljice.	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće	mjesečno	10
<b>Individualno stručno usavršavanje</b> - Čitanje i proučavanje metodika i metodičkih priručnika hrvatskog jezika, matematike, prirode i društva, glazbene kulture, likovne kulture, tjelesno-zdravstvene kulture te literature vezane uz građanski i zdravstveni odgoj učenika. - Čitanje stručnih knjiga pedagoško/psihološko/jezičnih sadržaja - Čitanje stručnih i dječjih (školskih) časopisa - Usavršavanje na području informatike: svakodnevni rad u word-u, korištenje internetom, izrada PP prezentacija, e-Dnevnik, e-učenje (online seminari) - Prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj razini - Radionice na temu cjelovite kurikularne reforme II.dio - Prisustvovanje ljetnom seminaru u organizaciji AZOO	učitelji razredne nastave  Davorka Jemrić-Dolovski, voditeljica ŽSV-a  savjetnici AZOO	učitelji razredne nastave	tijekom školske godine	10  10
Voditelj stručnog vijeća: Martina Rukelj Članovi: učiteljice i učitelji razredne nastave	<b>Ukupno sati tijekom školske godine 2018./2019.</b>			40

### 7.1.2. Stručno vijeće učitelja hrvatskoga jezika

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<b>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</b> - izrada godišnjeg plana i programa rada -izrada godišnjeg (okvirnog) plana i programa rada za učenike s teškoćama u razvoju - utvrđivanje kriterija vrednovanja - dogovor oko načina provedbe pisanih provjera znanja - dogovor oko rasporeda čitanja lektire po razredima - dogovor o zaduženjima vezanima uz organizaciju školskih priredaba - dogovor o radu u izvannastavnim aktivnostima (novinarska i dramska grupa) - dogovor o provedbi školskih natjecanja i LiDraNo  - izrada mjesečnih planova i programa rada, ujedno i za učenike s teškoćama u razvoju  - okrugli stol nakon prisustvovanja stručnom usavršavanju na ŽSV-u ili nekom drugom stručnom skupu	učiteljice hrvatskoga jezika Marta Vrbanić Ljudmila Kladić Nataša Sedlar Alina Blagaj	članovi stručnog vijeća	rujan	10
			mjesečno	10
			u mjesecu održavanja	5
<b>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</b> Prema planu rada stručnih suradnika i ravnateljice Prema planu rada ravnateljice	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće	mjesečno	10
<b>Individualno stručno usavršavanje</b> - iščitavanje stručne literature - posjet kazalištu, Kerstnerovim danima u Ludbregu  -prisustvovanje stručnim skupovima ŽSV-a i AZOO-a	članovi stručnog vijeća  voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine	20
Voditelj stručnog vijeća: Nataša Sedlar Članovi, Ljudmila Kladić, Marta Vrbanić, Alina Blagaj				<b>Ukupno sati tijekom školske godine 2018./2019.</b> 55

### 7.1.3. Stručno vijeće učitelja likovne kulture i glazbene kulture

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	
<b>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</b>  - izrada godišnjeg plana i programa - dogovor i suradnja o upotrebi udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala - dogovor o školskom kurikulumu za glazbenu i likovnu kulturu - usuglašavanje elemenata ocjenjivanja i kriterija vrednovanja te načina provedbe provjera znanja	- učitelji glazbene kulture i likovne kulture OŠ Ludbreg	članovi stručnog vijeća	kolovoz i rujan	10	
<b>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</b>  - prema planu rada stručnih suradnika - prema planu rada ravnateljice	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće	mjesečno	10	
<b>Individualno stručno usavršavanje</b>  - iščitavanje stručne literature  - prisustvovanje stručnim skupovima ŽSV-a i AZOO-a	članovi stručnog vijeća  voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	30	
Voditelj stručnog vijeća: Antonio Horvatić Članovi: Tanja Crnković, Barbara Othman				<b>Ukupno sati tijekom školske godine 2018./2019.</b>	50

### 7.1.4. Stručno vijeće učitelja stranih jezika

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p><b>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovor i suradnja o upotrebi zajedničkih udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala</li> <li>-izrada godišnjeg plana i programa</li> <li>-dogovor o pisanim provjerama znanja te načinima njihovog vrednovanja i ocjenjivanja</li> <li>- usklađivanje elemenata ocjenjivanja</li> <li>-donošenje i usuglašavanje kriterija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika</li> <li>- rad s učenicima koji se školuju po prilagođenom programu i njihovo provjeravanje i ocjenjivanje</li> <li>- izrada školskog kurikulumu za sve oblike nastave (DOP, DOD, projekti)</li> <li>- dogovor o radionici za Projektni dan</li> <li>-usavršavanje u suradnji sa školskim predmetnim učiteljima na području pravopisne i informatičke pismenosti</li> <li>- uređenje panoa</li> <li>- pregled rezultata prvog polugodišta</li> <li>- izvješća sa županijskih stručnih skupova</li> <li>- dogovor o provedbi i provedba školskih natjecanja</li> <li>- analiza rezultata školskog natjecanja</li> <li>- informacije o županijskom natjecanju</li> <li>- analiza ostvarenja programa</li> </ul>	članovi stručnog vijeća	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	15
<p><b>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prema planu rada ravnateljice</li> <li>-prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagog, defektolog)</li> </ul>	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće i stručni suradnici	mjesečno	20
<p><b>Individualno stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje stručne literature te upoznavanje novih medija u nastavi stranih jezika</li> <li>- prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj razini</li> <li>- usavršavanje za program DSD-a</li> </ul>	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	15
<p>Voditelj stručnog vijeća: Martina Matanović Članovi: Vesna Dragojević, Jelena Novaković, Danka Horvatić, Julia Prelog, Klaudija Varga</p>	<b>Ukupno sati tijekom školske godine 2018./2019.</b>			50



### 7.1.5. Stručno vijeće učitelja matematike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	
<p><b>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada godišnjeg plana i programa</li> <li>- izrada godišnjeg plana i programa za učenike s teškoćama u razvoju</li> <li>- izrada mjesečnih planova i programa rada za redovnu nastavu i za učenike s teškoćama u razvoju</li> <li>- izrada školskog kurikulumu (DOD, DOP, Klokan bez granica, Večer matematike) i dogovor o zaduženjima vezanim za provedbu istih</li> <li>- utvrđivanje kriterija vrednovanja te dogovor o elementima ocjenjivanja</li> <li>- dogovor o provedbi školskih natjecanja</li> <li>- dogovor o vremeniku i provođenju pisanih ispita znanja</li> </ul>	učitelji matematike	članovi stručnog vijeća	Kolovoz Rujan studeni    mjesečno	10	
<p><b>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prema planu rada stručnog suradnika psihologa, pedagoga, defektologa</li> <li>- prema planu rada ravnateljice</li> </ul>	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće stručni suradnici	mjesečno	4	
<p><b>Individualno stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iščitavanje stručne literature</li> <li>- prisustvovanje stručnim skupovima ŽSV-a i AZOO-a</li> </ul>	članovi stručnog vijeća  voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	26	
<p>Voditelj stručnog vijeća: Sanela Lesjak Članovi: Kristina Stanko, Željka Bendelja Šalamon, Valentina Plantak</p>				<p style="text-align: center;"><b>Ukupno sati tijekom školske godine 2018./2019.</b></p>	40 sati

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

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p><b>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</b></p> <p>-izrada godišnjeg plana i programa</p> <p>-dogovor i suradnja o upotrebi zajedničkih udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala</p> <p>-dogovor o školskom kurikulumu za sve predmete (terenska, DOD,INA,DOP)</p> <p>-usuglašavanje kriterija vrednovanja te načina provedbe provjera znanja</p> <p>- predavanje pedagoginje</p>	ČLANOVI STRUČNOG VIJEĆA, PEDAGOGINJA	ČLANOVI STRUČNOG VIJEĆA	kolovoz, rujan       - studeni  mjesečno	8
<p><b>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</b></p> <p>-prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagog, defektolog, logoped)</p> <p>-prema planu rada ravnateljice</p>	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće	mjesečno	4
<p><b>Individualno stručno usavršavanje</b></p> <p>- redovito praćenje literature i novih izdanja knjiga potrebnih za rad u razredu</p> <p>-prisustvovanje stručnim skupovima</p>	članovi stručnog vijeća  voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	30
<p>Voditelj stručnog vijeća: Tihana Petrić</p> <p>Članovi: Nataša Vađon, Vesna Medimorec</p>	<b>Ukupno sati tijekom školske godine 2018./2019.</b>			42

## 7.1.7 STRUČNI AKTIV UČITELJA GEOGRAFIJE I POVIJESTI

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p><b>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - stručni aktiv</b> Izrada godišnjeg plana i programa</p> <p>Dogovor i suradnja o upotrebi zajedničkih udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala</p> <p>Dogovor o školskom kurikulumu za sve predmete (izvanučionična nastava, DOD, DOP, projekti) Usuglašavanje elemenata ocjenjivanja i kriterija vrednovanja te načina provedbe provjera znanja Predavanja članova stručnog aktiva (izvještaj sa pojedinih stručnih skupova) Radionice šk. pedagoginje, logopedinje i psihologa</p>	Članovi stručnog aktiva geografije i povijesti OŠ Ludbreg	Učitelji geografije i povijesti Sabol Ivana, prof. geo. Kelava Ilija, nastavnik geo. i pov. Busija Marina, prof. pov.	Kolovoz 2018. – Lipanj 2019.  (Rujan, prosinac, veljača/ožujak, lipanj, kolovoz)	15
<p><b>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</b></p> <p>Prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagog, defektolog, logoped)</p> <p>Prema planu rada ravnateljice</p> <p>Sudjelovanje u projektima (Erasmus+. Eratostenov pokus, projekt Šafran, obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara)</p>	Ravnateljica Stručni suradnici (pedagoginja, psiholog, logoped), ravnateljica	Ravnateljica, Učiteljsko vijeće, stručni suradnici	Tijekom školske godine (mjesečno)	40
<p><b>Individualno stručno usavršavanje</b></p> <p>Redovito praćenje literature i novih izdanja knjiga potrebnih za rad u razredu</p> <p>Prisustvovanje stručnim skupovima</p> <p>Radionice vezane uz projekt eškole</p> <p>Edukativni posjet osmih razreda Vukovaru</p>	Članovi stručnog aktiva Vanjski suradnici (CARNET)	Članovi stručnog aktiva	Tijekom školske godine	50
<p>Voditelj stručnog vijeća: Marina Busija</p> <p>Članovi: Ivana Sabol, Ilija Kelava, Ivanka Bašić</p>	<b>Ukupno sati tijekom školske godine 2018./2019.</b>			105

### 7.1.8. Stručno vijeće vjeroučitelja

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p><b>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada godišnjeg plana i programa rada</li> <li>- dogovor i utvrđivanje kriterija vrednovanja te načina provedbe pisanih provjera znanja</li> <li>- okvirni dogovor o zaduženjima vezanima uz organizaciju i praćenje školskih priredaba, manifestacija i blagdana</li> <li>- izrada mjesečnih planova i programa rada</li> </ul>	Učitelji vjeronauka, stručni suradnici	Učitelji vjeronauka	rujan	7
			mjesečno	10
<p><b>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prema planu rada stručnog suradnika psihologa, pedagoga, defektologa</li> <li>- prema planu rada ravnatelja</li> </ul>	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće	mjesečno	7
<p><b>Individualno stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- čitanje stručne literature</li> <li>- prisustvovanje stručnim skupovima vjeroučitelja OŠ i SŠ Varaždinske biskupije, AZOO-a i duhovnim vježbama</li> </ul>	članovi stručnog vijeća  voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	70
<p>Voditelj stručnog vijeća: Darko Rajh Članovi: Kata Nakić, Slađana Ivančić, Kristina Kobal</p>	<p><b>Ukupno sati tijekom školske godine 2018./2019.</b></p>			94 sati

### 7.1.9. Stručno vijeće učitelja informatike i tehničke kulture

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p><b>Usavršavanje na stručnom vijeću OŠ Ludbreg</b></p> <p>Izrada godišnjeg plana i programa</p> <p>Dogovor i suradnja o upotrebi zajedničkih udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala.</p> <p>Dogovor o školskom kurikulumu (terenska, DOD, INA)</p> <p>Dogovoriti se za provođenje školskih natjecanja. TK, INFORMATIKA</p> <p>Donošenje kriterija vrednovanja te načina provedbe provjere znanja</p> <p>Izvješća sa županijskih stručnih vijeća</p> <p>Predavanja školskog stručnog suradnika</p>	Članovi stručnog vijeća	Svi članovi stručnog vijeća	<p>Kolovoz</p> <p>Rujan</p> <p>Studeni</p> <p>Mjesečno,</p>	8
<p><b>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</b></p> <p>Prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagog, defektolog, logoped)</p> <p>Prema planu rada ravnateljice</p>	<p>stručni suradnici</p> <p>ravnateljica</p>	<p>učiteljsko vijeće</p> <p>stručni suradnici</p>	mjesečno	4
<p><b>Individualno stručno usavršavanje</b></p> <p>Redovito praćenje literature i novih izdanja knjiga potrebnih za rad u razredu</p> <p>Prisustvovanje stručnim skupovima</p>	<p>članovi stručnog vijeća</p> <p>voditelji ŽSV-a, savjetnici</p>	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	30
<p>Voditelj stručnog vijeća: Stiven Šijak</p> <p>Članovi: Kristina Štrlek, Sanela Lešnjak, Marina Hrnčić</p>	<p><b>Ukupno sati</b></p> <p><b>tijekom školske godine</b></p> <p><b>2018./2019.</b></p>			42

### 7.1.10. Stručno vijeće učitelja TZK

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p><b>Usavršavanje na stručnom vijeću učitelja TZK-a</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada godišnjeg plana i programa rada</li> <li>- izrada izvedbenog plana i programa rada</li> <li>- izrada školskog kurikulumuma za izvan nastavne aktivnosti i</li> <li>- izrada školskog kurikulumuma za sportske aktivnosti i ŠSD</li> <li>- utvrđivanje kriterija vrednovanja</li> <li>- dogovor o provođenju školskih natjecanja</li> <li>- dogovor o vođenju i pripremanju školskih ekipa</li> </ul> <p>- Općinska natjecanja</p> <p>- Županijska natjecanja</p> <p>- Regionalna natjecanja</p> <p>- Državna natjecanja</p> <p>- analiza rezultata s natjecanja</p> <p>- analiza ostvarenja programa rada tokom cijele školske godine</p>	učitelji TZK-a	učitelji TZK-a	rujan	12
			tijekom školske godine	78
<p><b>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prema planu rada stručnog suradnika psihologa, pedagoga, defektologa</li> <li>- prema planu rada ravnatelja</li> </ul>	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće	mjesečno	10
<p><b>Individualno stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- čitanje stručne literature</li> <li>- prisustvovanje stručnim skupovima ŽSV-a i AZOO-a</li> </ul>	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	20
Voditelj stručnog aktiva: Zenil Vugrinec Član: Andrija Ivančić	<b>Ukupno sati tijekom školske godine 2018./2019.</b>			120 sati

### 7.1.11. Stručno vijeće učitelja defektologa

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p><b>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</b></p> <p>Izrada godišnjeg plana i programa rada.</p> <p>Izrada mjesečnih planova i programa rada.</p> <p>Izrada kurikuluma za izvanučioničku nastavu i programe.</p> <p>Usuglašavanje elemenata praćenja i kriterija vrednovanja učenika po nastavnim predmetima.</p> <p>Usuglašavanje načina provedbe provjera znanja.</p> <p>Dogovor i suradnja u upotrebi zajedničkih udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala.</p> <p>Okvirni dogovori o zaduženjima vezanima uz organizaciju i praćenje školskih priredaba, manifestacija i blagdana.</p> <p>Usavršavanje u suradnji sa školskim stručnim suradnicima (psiholog, pedagog, logoped).</p>	<p>članovi stručnog vijeća</p> <p>školski stručni suradnici</p>	<p>članovi stručnog vijeća</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>50</p>
<p><b>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</b></p> <p>Prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagog, logoped).</p> <p>Prema godišnjem planu i programu rada škole.</p>	<p>stručni suradnici</p> <p>ravnateljica</p>	<p>učiteljsko vijeće</p>	<p>mjesečno</p>	<p>35</p>
<p><b>Individualno stručno usavršavanje</b></p> <p>Praćenje stručne literature.</p> <p>Prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj razini.</p>	<p>članovi stručnog vijeća</p> <p>voditelji ŽSV-a, savjetnici</p>	<p>članovi stručnog vijeća</p>	<p>tijekom cijele školske godine</p>	<p>35</p>
<p>Voditelj stručnog vijeća: Đurđica Ladašić-Škorjanec</p> <p>Članovi: Lucija Jadanić, Sanja Pavčec</p>	<p><b>Ukupno sati</b></p> <p><b>tijekom školske godine</b></p> <p><b>2018./2019.</b></p>			<p>120</p>

### 7.1.12. Stručno vijeće razrednika

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p><b>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</b></p> <p>Administrativni poslovi na početku školske godine e-Dnevnik, e-Matica; Kućni red, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Izrada godišnjeg plana i programa rada. Izrada mjesečnih planova i programa rada. Izrada kurikuluma za izvanučioničku nastavu i programe. Učitelji – razrednici – pripravnici Socijalno vijeće škole (učenici slabijih socioekonomskih prilika – nabava školskog pribora i torbe, školska kuhinja, prijevoz, izvanučionička nastava). Učenici s teškoćama u razvoju –individualni odgojno obrazovni rad Građanski odgoj i obrazovanje Zdravstveni odgoj Okvirni dogovori o zaduženjima vezanima uz organizaciju i praćenje školskih priredaba, manifestacija i blagdana. Usavršavanje u suradnji sa školskim stručnim suradnicima (psiholog, pedagog, logoped).</p>	<p>članovi stručnog vijeća</p> <p>školski stručni suradnici</p> <p>CZSS Grad Ludbreg</p> <p>Učiteljsko vijeće Stručna vijeća</p>	članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine	60
<p><b>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</b></p> <p>Prema Godišnjem planu i programu rada škole.</p>	<p>stručni suradnici</p> <p>ravnateljica</p>	učiteljsko vijeće	mjesečno	10
<p><b>Individualno stručno usavršavanje</b></p> <p>Praćenje stručne literature. Prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj razini. Prisustvovanje stručnim skupovima na međužupanijskoj i na državnoj razini.</p>	<p>članovi stručnog vijeća</p> <p>voditelji ŽSV-a, savjetnici</p>	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	40
<p>Voditelji stručnog vijeća: Ana Šamarija i Davor Kosec Članovi: Razrednici OŠ Ludbreg</p>	<p><b>Ukupno sati</b> <b>tijekom školske godine</b> <b>2018./2019.</b></p>			<b>110</b>



### 7.1.13. Stručno vijeće učitelja glazbenog odjela

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<b>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</b>  - izrada godišnjeg plana i programa - dogovor i suradnja o upotrebi udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala - dogovor o školskom kurikulumu - usuglašavanje elemenata ocjenjivanja i kriterija vrednovanja  - poslovi vezani za organizaciju i provedbu ispitnih rokova	- učitelji glazbenog odjela	članovi stručnog vijeća	kolovoz i rujan	10
			travanj - srpanj	20
<b>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</b> - prema planu rada stručnih suradnika - prema planu rada ravnateljice	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće	mjesečno	10
<b>Individualno stručno usavršavanje</b> - iščitavanje stručne literature  - prisustvovanje stručnim skupovima	članovi stručnog vijeća  savjetnici, članovi HDGPP-a	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	30
Voditelj stručnog vijeća: Slobodan Vadjunec Članovi: svi ostali učitelji glazbenog odjela	<b>Ukupno sati tijekom školske godine 2018./2019.</b>			70

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

### 8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Vrste aktivnosti	S a d r Ź a j i	Mjesec	Nositelji aktivnosti
Smotre, natjecanja	Sudjelovanje učenika na Danima kajkavske riječi u Zlataru	IX.	voditeljica dramske skupine Ljudmila Kladić, učenici
	Sudjelovanje učenika na Smotri dječjeg kajkavskog pjesništva – Sveti Ivan Zelina	X.	voditeljica dramske skupine Ljudmila Kladić, učenici
	Sudjelovanje učenika na natjecanjima iz matematike, fizike, kemije, biologije, geografije, informatike, engleskog, njemačkog i hrvatskog jezika, povijesti, prve pomoći, tehničke kulture, likovne kulture, vjeronauka, Sigurno u prometu, Lidrano	I - IV.	učitelji, učenici
	Sportska natjecanja: nogomet, košarka, rukomet, atletika, odbojka	tijekom godine	Zenil Vugrinec, Andrija Ivančić, učenici
	<u>GLAZBENI ODJEL:</u> -Međuškolsko natjecanje u Novom Marofu -Međudržavno natjecanje klavirista u Sloveniji -Međunarodno natjecanje u Beogradu -Regionalna i državna natjecanja koja organizira HDGPP	tijekom godine	učitelji, učenici
	Uređenje i održavanje okoliša, zelenila, eksterijera, interijera	tijekom godine	Spomenka Miličević, učitelji, pomoćno osoblje, učenici
	Ostali susreti, natjecanja, natječajni učenika	tijekom godine	učitelji, učenici
Priredbe, školske svečanosti	Obilježavanje važnih datuma „Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje“ Priredba povodom Božića, Uskrsa, Dana škole, Valentinova, Svetog Nikole, dočeka učenika 1. razreda <u>GLAZBENI ODJEL</u> – koncerti povodom Božića, Fašnjaka, Uskrsa, kraja nastavne godine; interne produkcije	tijekom godine	dramske i likovne skupine, voditelji skupina, učitelji, učenici
Izložbe učeničkih radova	Uz Božić i Novu godinu, Dan škole i sve ostale značajne datume i obilježavanja	tijekom godine	voditelji izvannastavnih aktivnosti, učenici
	Stalno izlaganje učeničkih radova na razrednim panoima, na hodnicima i vitrinama	tijekom godine	učitelji hrvatskog jezika, likovne kulture i razredne nastave
Rad i suradnja s roditeljima	Individualni kontakti	tijekom godine	razrednici, učitelji, ravnateljica, stručni suradnici
	Roditeljski sastanci	tijekom godine	razrednici, stručni suradnici, ravnateljica
	Predavanja za roditelje	tijekom godine	razrednici, stručni suradnici
	Vijeće roditelja	tijekom godine	ravnatelj
Suradnja s drugim činiteljima društvene sredine	Grad Ludbreg, Centar za socijalnu skrb, Crveni križ Ludbreg, KUD „Anka Ošpuh“, Autoklub, PP Ludbreg i PU Varaždin, Gradska knjižnica, Radio Ludbreg, Ludbreški list, Dječji vrtići „Radost“, „Iskrica“ i „Smjehuljica“, Udruga „Sunce“, OŠ Martijanec, OŠ Sveti Đurđ, OŠ Veliki Bukovec, sportske organizacije, osnovne i srednje škole Varaždinske županije, ostale pedagoške i državne institucije	tijekom godine	ravnatelj, psiholog, pedagog, defektolog, knjižničar, tajnik, Školski odbor, ostali zaposlenici Škole

## 8.2. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MO-PA-RU)</li><li>- Početkom rujna ANA-DI-TE pro adults + POLIO</li><li>- Cijepljenje protiv HEPATITISA B – dvije doze</li></ul>	Zavod za javno zdravstvo
II. polugodište	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cijepljenje protiv HEPATITISA B – treća doza</li><li>- TBC proba i cijepljenje učenika koji nisu reagirali BCG cjepivom</li><li>- ANA-DI –TE pro adults + POLIO</li></ul>	Zavod za javno zdravstvo
TIJEKOM GODINE		
	Sistematski pregledi Pregledi vida Pregledi kralješnice Cijepljenje protiv HPV-a za učenike osmih razreda ( nije obavezno)	Zavod za javno zdravstvo

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

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

Učenici slabog imovinskog stanja primaju besplatni obrok jer su uključeni u socijalni program Grada, a u tijeku je i prijava u projekt besplatne prehrane kroz projekt „Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“. Obitelji s više učenika imaju popust u plaćanju naknade za kuhinju. Za učenike s poteškoćama u razvoju plaća Ministarstvo.

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

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

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

## 8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

*„Ukoliko se prema pojedincu odnosiš kao da je ono što treba biti i može biti, onda će i postati ono što treba biti i može biti.“ (J.W.Goethe)*

Preventivni programi znače primjenu raznih programa i oblika rada, uklanjanjem negativnih utjecaja iz okoline i osiguravanjem pozitivne klime za razvoj ličnosti koji doprinose smanjivanju rizičnih i povećanju zaštitnih čimbenika značajnih za prevenciju poremećaja u ponašanju djece i mladih, sprečavanju javljanja budućih delikvenata, smanjivanju konzumiranja sredstava ovisnosti, smanjenju broja maloljetničkih trudnoća, značajnijoj aktivaciji mladih oko njih samih ili u nekim drugim aktivnostima. Stoga je važno da se bilježe i promatraju učinci ciljanih djelovanja, nazvanih programima prevencije.

### ***Svrha i cilj***

- Prevencija društveno neprihvatljivog ponašanje djece, prevencija nasilja, rizičnog ponašanja i poremećaja u ponašanju djece i mladih.
- Razvoj suradničkih odnosa te životnih, socijalnih i emocionalnih vještina, tolerancija, uvažavanje različitosti, te razvoj odgovornost i spremnost na pomaganje.
- Odgovorno ponašanje i prevencija nasilja nad djecom na internetu.
- Unapređivanje aktivnog slušanja i iznošenja vlastitog mišljenja.
- Učenje načinima rješavanja problema i konfliktnih situacija
- Razvijanje svijesti o društvenim normama ponašanja.
- Rad na odgovornom i zreлом ponašanju
- Promicanje zdravog života i pozitivne slike o sebi, osjećaja pripadnosti i vlastite vrijednosti, poticanje na ostvarenje vlastitih mogućnosti i samoaktualizacija.
- Razvoj zajedništva u očuvanju okoline, očuvanju prirode i zaštite životinja.

### ***Temeljna načela***

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

### ***Očekivanja***

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

## ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

### SUZBIJANJA ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

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

## **PROGRAM PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA**

Ovaj program prevencije temelji se na interaktivnom pristupu i obuhvaća sve učenike koji pohađaju ovu osnovnu školu.

### **Ciljevi programa**

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

### **Ciljevi rada s učenicima:**

- ukloniti/smanjiti neprihvatljive oblike ponašanja i povećati prosocijalno ponašanje; naučiti vještine nenasilne komunikacije, tolerancije, suradnje, empatije, sprečavanja i rješavanja sukoba, poticati samostalnost i neovisnost; unaprijediti samopoštovanje, međusobno poštovanje djece, samopouzdanje, te razviti pozitivnu sliku o sebi; unaprijediti samodisciplinu i samokontrolu ponašanja

### **Rad s roditeljima:**

- unaprijediti saznanja roditelja o razvojnim procesima, razviti vještine djelotvorne komunikacije s djecom; senzibiliziranje roditelja za prepoznavanje ranih znakova neprihvatljivih oblika ponašanja; pružiti podršku roditeljima u rješavanju problema

### **Rad s učiteljima:** Podizanje opće kompetentnosti učitelja kroz:

- razvijanje vještina djelotvorne komunikacije s učenicima, roditeljima i kolegama
- usvajanje znanja i vještina potrebnih za razumijevanje učenika i njegovog ponašanja, za stimulaciju zdravog psihosocijalnog razvoja djece, za poticanje razvoja samodiscipline i kreativnosti učenika, za stimulaciju pozitivne atmosfere u razredu, te za prevenciju i rješavanje problema i konflikata
- senzibilizacija nastavnika za prepoznavanje ranih znakova neprihvatljivih oblika

## **ZADACÉ PROGRAMA**

- sprečavanje razvoja neprihvatljivih oblika ponašanja ranim otkrivanjem i uključivanjem u stručni tretman
- razvijanje životnih i socijalnih vještina učenika
- poticanje učenika na usvajanje konstruktivnih načina ponašanja i reagiranja na uznemirujuće i stresne situacije

## **OBLICI RADA, NOSITELJI I VRIJEME IZVEDBE**

### **Provođenje prevencije kroz redovnu nastavu**

- redovito praćenje i nadziranje redovitosti pohađanja nastave
- kroz dopunsku nastavu omogućiti učenicima usvajanje gradiva koje nisu svladali na redovnoj nastavi
- primjerenim oblicima obrazovanja poštivati osobnost svakog učenika i pružiti mu priliku da u okvirima svojih sposobnosti bude uspješan
- posebno isticati odgojne zadatke u okvirima nastavnih programa, podržavanjem zdravog psihosocijalnog razvoja učenika kroz stvaranje pozitivnih stavova isticanjem prednosti zdrava načina život (satovi prirode, biologije, kemije hrvatskog jezika, likovne kulture, vjeronauka i sl.)

**NOSITELJI AKTIVNOSTI:** razrednici, predmetni učitelji i učitelji razredne nastave, školski pedagog, psiholog te liječnik školske medicine

**VRIJEME REALIZACIJE:** tijekom školske godine

### **Rad s učenicima na satovima razrednika**

- uz sudjelovanje učenika u razrednom odjelu postaviti jasna pravila ponašanja, obveze, odgovornosti i posljedice njihovog kršenja
- provođenje strukturiranih aktivnosti u sklopu modula Zdravstvenog odgoja putem interaktivnih radionica kroz koje se obrađuju različite tematske cjeline: pozitivan i odgovoran odnos prema sebi i drugima, osvješćivanje i izražavanje emocija, trening socijalnih vještina – tolerancija, suradnja, međusobno poštovanje, nenasilna komunikacija, nenasilno rješavanje sukoba, promicanje vrijednosti spolne, vjerske i nacionalne tolerancije, problemi u školi, obitelji, prijateljstvo, ljubav. izrada razrednih panoa s prigodnim temama

**NOSITELJI AKTIVNOSTI:** razrednici, učenici, školski pedagog, psiholog, knjižničar

**VRIJEME REALIZACIJE:** tijekom školske godine

### **Individualni rad sa djecom**

- ✓ provodi se s djecom koja za to iskažu potrebu, te djecom za koju razrednik ili stručno osoblje škole procijeni da im je potrebna pomoć u psihosocijalnom funkcioniranju. Po potrebi se organizira i provodi pomoć u učenju.

**NOSITELJI AKTIVNOSTI:** razrednici, školski pedagog, psiholog

**VRIJEME REALIZACIJE:** tijekom školske godine

### **Izleti i druženja izvan škole**

Ovisno o mogućnostima planiraju se izleti putem kojih se stvaraju uvjeti za međusobno druženje i zabavu putem provođenja raznih sportskih, zabavnih i kulturnih aktivnosti, čime se djecu potiče na stjecanje prijateljstva u izvanškolskoj situaciji.

**NOSITELJI AKTIVNOSTI:** razrednici, školski pedagog, logoped, ravnatelj

**VRIJEME REALIZACIJE:** prema godišnjem planu i programu škole

### **Suradnja i rad s roditeljima**

- održavati redovite individualne razgovore s roditeljima u svrhu praćenja napredovanja učenika i ukazivanja na važnost međusobne suradnje
- organizirati individualni rad s obitelji putem kojeg se može upoznati obiteljska situacija učenika i uvjeti u kojima živi i pružiti odgovarajuća pomoć i podrška u rješavanju obiteljskih problema. U rješavanju višestrukih i kompleksnih obiteljskih problema kontaktira se nadležni Centar za socijalnu skrb ili druge ustanove, te se u suradnji s njima pruža obiteljima potpora i pomoć.

**NOSITELJI AKTIVNOSTI:** razrednici, školski pedagog, psiholog, ravnatelj, liječnik školske medicine, CZSS i drugi.

**VRIJEME REALIZACIJE:** tijekom školske godine

### **Edukacija, usavršavanje i suradnja prosvjetnih djelatnika**

- omogućiti i osiguravati individualna stručna usavršavanja učitelja
- organizirati i održavati stručne aktivne, seminare i predavanja
- osiguravati i usavršavati kontinuiranu izmjenu informaciju učitelja i stručne službe škole
- provoditi redovite mjesečne konzultacije i/ili individualne konzultacije učitelja i stručne službe škole, stručnog vijeća razredniak škole, na kojima se razmjenjuju iskustva i rezultati rada s djecom, te pružaju informacije o školskom uspjehu i funkcioniranju učenika unutar razreda
- po potrebi se učiteljima pružaju podrška i savjeti u rješavanju problema u radu s učenicima, te se dogovaraju daljnji koraci oko pružanja pomoći pojedinom učeniku

**NOSITELJI AKTIVNOSTI:** učitelj, ravnatelj, školski pedagog, psiholog, voditelji stručnih aktivna, liječnik školske medicine, vanjski suradnici profesionalci s područja obuhvaćenih edukacijom

**VRIJEME REALIZACIJE:** tijekom školske godine

## **SURADNJA S DRUGIM STRUČNIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA**

U provođenju programa na razini osnovne škole Ludbreg težnja je održavati partnerstvo i suradnju između škole i Centra za socijalnu skrb Ludbreg (međusobna razmjena informacija i poduzetih mjera o rizičnim obiteljima i učenicima), Policijskom postajom Ludbreg (predavanja njihovih djelatnika, dogovarati ophodnje policije), Zavodom za javno zdravstvo, Gradskim društvima Crvenog križa i liječnicom školske medicine.

### **8.5. SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE**

#### **TIM ZA KVALITETU**

1. Đurđa Kladić, ravnateljica
2. Antonio Horvatić, učitelj likovne kulture
3. Nataša Vađon, učiteljica kemije i biologije
4. Andreja Majhen, učiteljica razredne nastave
5. Nataša Janković, učiteljica razredne nastave
6. Ana Šamarija, pedagoginja
7. Davor Kosec, psiholog

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

Ciljevi:

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

#### **VIZIJA NAŠE ŠKOLE**

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

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

Naučiti kako učiti.

Postati samostalni, odgovorni, puni samopouzdanja i kreativni.

Imati razvijenu socijalnu i emocionalnu inteligenciju.

Imati razvijenu socijalnu i građansku kompetenciju.

Znati komunicirati na standardnom jeziku.

Znati komunicirati na stranom jeziku.

Znati kritički razmišljati.

Imati razvijenu kulturnu svijest i izražavanje.

Biti spremni za rad u timu.

Posjedovati razvijenu samoinicijativnost i poduzetnost.

**NITKO NA SVIJETU NIJE JAČI OD ČOVJEKA KOJI ZNA!**



## 8.6. ŠKOLSKI RAZVOJNI PROGRAM

PRIORITETNO PODRUČJE	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARENJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI (financijski, organizacijski, ljudski)	DATUM DO KOJEG ĆE SE CILJ OSTVARITI	NADLEŽNE OSOBE	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
<b>AFIRMACIJA POZITIVNIH ŽIVOTNIH VRIJEDNOSTI NASUPROT NASILJU I STRESU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mirno rješavanje sukoba</li> <li>- spremnost za odgovorno donošenje odluka</li> <li>- stvaranje pozitivne slike o sebi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tematske radionice po razrednim odjelima</li> <li>- projektni dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>razrednici, učitelji, učenici</li> </ul>	tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>razrednici, učitelji, stručni suradnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- akcijsko istraživanje o nasilju među učenicima</li> <li>- znakovi depresije kod učenika</li> <li>- realizacija projektnog dana</li> </ul>
<b>ŠKOLSKI ETOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partnerstvo s roditeljima i ostalim čimbenicima</li> <li>- partnerstvo s učenicima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- timovi za kvalitetnu suradnju</li> <li>- poboljšati disciplinu učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- roditelji, učitelji</li> <li>- učenici, učitelji, stručni suradnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- do 10. lipnja</li> <li>- do kraja prvog polugodišta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razrednici, predsjednica Vijeća roditelja</li> <li>- učitelji, roditelji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapisnici sa roditeljskih sastanaka, Vijeća roditelja, Učiteljskog vijeća</li> <li>- radionice, svakodnevna nastojanja</li> </ul>
<b>PODRŠKA UČENICIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- napredak škole</li> <li>- napredak nastavnih procesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrednovanje postignuća škole</li> <li>- nastava usmjerena učeniku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelji, stručni suradnici, učenici, roditelji</li> </ul>	tijekom cijele godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>ravnatelj, tim za kvalitetu, stručni suradnici, učitelji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zapisnici, analize, uvidi u nastavu, praćenje</li> </ul>
<b>RESURSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>razvoj nastavnih procesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>opremanje škole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ravnatelj, Županija, Ministarstvo</li> </ul>	tijekom cijele godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>ravnatelj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ostvarenje planova nabave</li> </ul>
<b>POSTIGNUĆA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>razvoj nastavnih procesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrednovanje kvalitete ostvarenja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ravnatelj, tim za kvalitetu</li> </ul>	naročito u drugom dijelu šk. godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>ravnatelj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvarenje plana stručnog usavršavanja</li> <li>- ostvarenje nastavnih planova i programa</li> </ul>

## 8.7. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

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

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

### 1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

#### A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

##### a) u sferi materijalnog poslovanja škole:

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

##### b) u sferi zasnivanja radnih odnosa:

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

#### B) U radu i poslovanju:

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

#### C) Odgovornost u trošenju sredstava:

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

### 2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

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

### 3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

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

### 4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

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

## 5. NADZOR

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

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja

## 6. CILJEVI

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

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

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Osnovna sredstva	Komada	Namjena
Školske ploče	2	Učionice razredne i predmetne nastave
Zavjese za zamračivanje	4	Učionice razredne i predmetne nastave
Ormari	4	Učionice razredne i predmetne nastave
Posuđe	po potrebi	Školska kuhinja

Nastavna sredstva i pomagala	Komada	Namjena
LCD projektori	10	Razredna i predmetna nastava
Stalci za projektore	2	Razredna i predmetna nastava
Projekcijsko platno	2	Razredna i predmetna nastava
Zvučnici	4	Razredna i predmetna nastava
Računala	25	Razredna i predmetna nastava
Zemljovid	2	Kabinet razredne nastave i kabinet geografije
Univerzalni mjerni instrumenti	2	Kabinet fizike Kabinet tehničke kulture
Geometrijski pribor	2	Razredna nastava
Geometrijska tijela	2	Razredna nastava
Orffov instrumentarij	2	Razredna nastava
CD- playeri	5	Razredna i predmetna nastava
Grafička preša	1	Nastava likovne kulture i likovna grupa

## 10. VANJSKI PRILOZI

### Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Godišnji plan i program Građanskog odgoja i obrazovanja
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

Na temelju članka 118. st. 2. al. 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 i 68/18)) i članka 54. Statuta Osnovne škole Ludbreg, Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2018./2019. na sjednici Školskog odbora koja je održana 4. listopada 2018. godine.

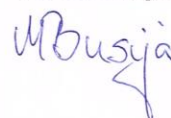
**Ravnateljica:**  
Đurđa Kladić



Ludbreg, 4. listopada 2018.

KLASA: 602-02/18-01/01  
URBROJ: 2186-124-08-18-1

**Predsjednica Školskog odbora:**  
Marina Busija



## 10. VANJSKI PRILOZI

### Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Godišnji plan i program Građanskog odgoja i obrazovanja
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

Na temelju članka 118. st. 2. al. 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 i 68/18)) i članka 54. Statuta Osnovne škole Ludbreg, Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2018./2019. na sjednici Školskog odbora koja je održana 4. listopada 2018. godine.

**Ravnateljica:**  
Đurđa Kladić

**Predsjednica Školskog odbora:**  
Marina Busija

Ludbreg, 4. listopada 2018.

KLASA: 602-02/18-01/01  
URBROJ: 2186-124-08-18-1

