



**OSNOVNA ŠKOLA
LUDBREG**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA**

2020./2021.

Ludbreg, rujan 2020.



KAZALO	str.
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	6 - 12
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
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADACIMA	13 - 23
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	13
2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave	13
2.1.2. Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku	13
2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave	14 – 15
2.1.4. Podaci o učiteljima glazbenog odjela	15
2.1.5. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	15
2.1.6. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravniciima	15
2.1.7. Podaci o pomoćnicima u nastavi	16
2.2 Podaci o ostalim radnicima škole	17
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika	18
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	18
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	19 – 21
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja glazbenog odjela	21 – 22
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	23
2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja pomoćnika u nastavi	23
2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnih zaposlenika	24
2.3.7. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	24
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	25 - 31
3.1. Organizacija nastave	25 – 27
3.2. Godišnji kalendar rada	29

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	30
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	31
3.4. Glazbeni odjel	31
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	32 - 38
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	32
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	33
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	33
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	33
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika	34
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave engleskog jezika	34
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	34
4.2. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	35
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	36
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti	37
4.2.5. Izvanučionička nastava	38
4.3. Obuka plivanja	38
4.4. Glazbeni odjel – tjedni broj sati	38
5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	39 - 57
5.1. Plan rada ravnatelja	39 – 44
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	44 – 47
5.3. Plan rada stručnog suradnika logopeda	48 – 50
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

6. PLANI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	58 - 60
6.1. Plan rada Školskog odbora	58
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	58-59
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	59
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	59
6.5. Plan rada Vijeća učenika	60
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	60 – 73
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 edukatora rehabilitatora	71
7.1.12. Stručno vijeće razrednika	72
7.1.13. Stručno vijeće učitelja glazbenog odjela	73
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	74 - 83
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
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	83
10. VANJSKI PRILOZI	84

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ludbreg
Adresa škole:	Ludbreg, Kačićeva 17
Županija:	Varaždinska
Telefonski broj:	042/810-834
Broj telefaksa:	042/810-834
Internetska pošta:	os-ludbreg@osl.hr
Internetska adresa:	www.os-ludbreg.skole.hr
Šifra škole:	05 – 046 - 001
Matični broj škole:	3072266
OIB:	82884083985
Upis u sudski registar (broj i datum):	070002073, 17.08.1995.
Ravnatelj škole:	Đurđa Kladić
Zamjenik ravnatelja:	Kristina Stanko
Voditelj glazbenog odjela:	Slobodan Vadjunec
Broj učenika:	749 + 144 (glazbeni odjel)
Broj učenika u razrednoj nastavi:	375
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	374
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	46 + 19 (posebni program)
Broj učenika putnika:	435
Ukupan broj razrednih odjela:	36 + 9 glazbeni odjel
Broj razrednih odjela RN-a:	17
Broj razrednih odjela PN-a:	16
Broj posebnih razrednih odjela:	3
Broj smjena:	2
Početak i završetak smjene:	8:00 – 14:55 (u normalnim uvjetima) glazbeni odjel - popodne
Broj radnika:	109
Broj učitelja predmetne nastave:	35
Broj učitelja razredne nastave:	17
Broj učitelja u produženom boravku	6
Broj učitelja edukatora rehabilitatora:	3
Broj učitelja glazbenog odjela:	13
Broj stručnih suradnika:	4
Broj pomoćnika u nastavi:	10
Broj ostalih radnika:	16
Broj nestručnih učitelja:	1 + 2 u glazbenom odjelu
Broj pripravnika:	5
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	145
Broj specijaliziranih učionica:	34
Broj općih učionica:	5
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	4
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU

U školskoj godini 2020./2021. 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 (58,1 %) 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 ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	4	216	1	14	2	2
2. razred	4	216	1	14	2	2
3. razred	4	216	1	14	2	2
4. razred	5	270	1	14	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
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	3/2	27	2	2
Priroda i biologija	1	54	1/2	9	2	2
Kemija	1	54	1	14	2	2
Fizika	1	54	1	18	2	2
Povijest	1	54	1	18	2	2
Geografija	1	54	1	14	2	2
Tehnička kultura	1	54	1	18	3	2
Informatika	2	54+40	-	-	3	2
OSTALO						
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	6	324	-	-	2	2
Njemački jezik - izborni	1	18	-	-	2	2
U K U P N O:	55	4087	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 m².

Za vrijeme pandemije uzrokovane COVID 19 virusom, nastava TZK odvija se samo u školskoj sportskoj dvorani, a nastava se odvija u dvije smjene i to razredna nastava i posebni razredni odjeli ujutro, a predmetna nastava popodne.

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 ²	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
U K U P N O	24010	2

1.4. NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
televizori	6	3
DVD playeri	7	3
Radio kazetofoni i CD playeri	20	3
Glazbena linija	2	2
Video- i fotooprema:		
Digitalni fotoaparati	2	1
Digitalna kamera	2	1
Dokument kamera	1	1
Informatička oprema:		
Računala	156	3
Projektori	47	3
Ostala oprema:		
grafoskopi	6	2
Pametna ploča	20	2

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

1.4.1. KNJIŽNI FOND ŠKOLE

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	2995	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	2905	2
Književna djela	564	2
Stručna literatura za učitelje	485	3
Ostalo	1519	2
U K U P N O	8468	2

1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

Što se preuređuje ili obnavlja	Što se radi	Za koju namjenu	veličina u m ²
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	
Pročelje na sjevernoj strani škole	Rekonstrukcija radi otpadanja fasade	Sigurnost učenika Za potrebe nastave	
Rastalni osigurači	Zamjena s automatskim osiguračima		

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 2020./2021. 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.	Petra Kežman					
6.	Mirna Mežnarić					
7.	Andreja Majhen					
8.	Žaklina Žnidarić-Šeba					
9.	Martina Rukelj					
10.	Dijana Orehovec					
11.	Maja Ploh					
12.	Nataša Janković					
13.	Dragica Miklošić (Tamara Kušter)*					
14.	Sonja Šijak					
15.	Tihomir Horvat					
16.	Spomenka Miličević					
17.	Nikolina Zlatić					
18.	Sanja Belić Pavčec					

Tamara Kušter – mijenja Dragicu Miklošić za vrijeme bolovanja

Petra Kežman – mijenja učiteljicu Ivanu Juras koja je na roditeljskom dopustu

Maja Ploh – mijenja učiteljicu Luciju Špoljarić koja je na roditeljskom dopustu

2.1.2. Podaci o učiteljima razredne nastave u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor savjetnik	Godine staža
1.	Ivana Markulinčić					
2.	Antonija Međeral					
3.	Olja Dijanošić					
4.	Petra Novak					
5.	Romana Kišić					
6.	Renata Štabi					

Romana Kišić – mijenja učiteljicu Anu Šehić koja je na roditeljskom dopustu

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor savjetnik	Godine staža
29.	Darko Rajh	█	█	█	Vjeronauk		█
30.	Kata Nakić	█	█	█	Vjeronauk		█
31.	Sladana Ivančić	█	█	█	Vjeronauk		█
32.	Kristina Kobal	█	█	█	Vjeronauk		█
33.	Stiven Šijak	█	█	█	Informatika		█
34.	Karmen Šimunić	█	█	█	Informatika		█
35.	Goran Pokos	█	█	█	Informatika		█

Karla Šemiga – zamjena za Martinu Matanović (rodiljni dopust)
Marta Vrban – zamjena za Ljudmilu Kladić za vrijeme bolovanja

2.1.4. Podaci o učiteljima glazbenog odjela

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

Ugovor o djelu imaju vanjski suradnici Jasminka Bontek, Davorin Premec i Kristijan Potočnjak.

2.1.5. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor - savjetnik	Godine staža
1.	Đurđa Kladić	█	█	█	█	█	█
2.	Kristina Stanko	█	█	█	█	█	█
3.	Ana Šamarija	█	█	█	█	█	█
4.	Marija Dukarić Kolarek	█	█	█	█	█	█
5.	Davor Kosec	█	█	█	█	█	█
6.	Kami Othman	█	█	█	█	█	█

2.1.6. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Ivana Kladić	█	█	Učitelj matematike	28.11.2019.	Kristina Stanko
2.	Janja Franjković	█	█	Učitelj solfeggia	13.1.2020.	Jelena Pokos Prepelić
3.	Alen Vadunec	█	█	Učitelj trube	7.9.2020.	Marko Prepelić
4.	Petra Kežman	█	█	Učitelj razredne nastave	1.9.2020.	Ksenija Mihin
5.	Tamara Kušter	█	█	Učitelj razredne nastave	28.9.2020	Davorka Jemrić Dolovski

2.1.7. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža
1.	Goran Blagaj	█	█	█	█
2.	Jasminka Dragić	█	█	█	█
3.	Kristina Benković	█	█	█	█
4.	Dubravka Denačić	█	█	█	█
5.	Irena Danilović	█	█	█	█
6.	Denis Horvat	█	█	█	█
7.	Marina Gizdavec	█	█	█	█
8.	Sanja Okić	█	█	█	█
9.	Lorena Makar	█	█	█	█
10.	Anica Holcinger	█	█	█	█

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.	Karmen Trtinjak*				računovođa	
3.	Vinka Softić				računovodstveni referent	
4.	Zvonko Jadanić				domar	
5.	Marjan Kendel				ložač	
6.	Sanja Sović				kuhar	
7.	Draženka Tržec				kuharica	
8.	Vjekoslav Horvat				kuhar	
9.	Anica Vadjon				spremačica	
10.	Ljubica Zadavec				spremačica	
11.	Vlatka Kocijan				spremačica	
12.	Marija Janščak				spremačica	
13.	Biserka Krobot				spremačica	
14.	Ksenija Kosec				spremačica	
15.	Aleksandra Pišpek				spremačica	
16.	Irena Kelek				spremačica	
17.						
18.						

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.	Mirna Mežnarić	1.a	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
2.	Andreja Majhen	1.b	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
3.	Martina Rukelj	1.c	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
4.	Žaklina Žnidarić Šeba	1.d	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
5.	Dijana Orehovec	2.a	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
6.	Nataša Janković	2.b	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
7.	Dragica Miklošić	2.c	15	2	1	-	-	3	-	-	21	19	40	1760
8.	Maja Ploh	2.d	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
9.	Spomenka Miličević	3.a	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
10.	Sonja Šijak	3.b	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
11.	Nikolina Zlatić	3.c	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
12.	Tihomir Horvat	3.d	16	2	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1760
13.	Spomenka Lisjak	4.a	15	2	1	1	1	-	-	-	20	20	40	1760
14.	Ksenija Mihin	4.b	15	2	1	1	-	-	-	1	20	20	40	1760
15.	Davorka Jemrić-Dolovski	4.c	15	2	1	1	-	-	-	1	20	20	40	1760
16.	Anita Mišak	4.d	15	2	1	1	1	-	-	-	20	20	40	1760
17.	Petra Kežman	4.e	15	2	1	1	1	-	-	-	20	20	40	1760
18.	Olja Dijanošić	1.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760
19.	Ivana Markulinčić	1.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760
20.	Antonija Međeral	2.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760
21.	Romana Kišić	2.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760
22.	Petra Novak	3.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760
23.	Renata Štabi	4.r	Učiteljica razredne nastave u produženom boravku							-	25	15	40	1760

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	-	6.a 2	-	0,5	0,5	-	-	1(ŽSV)	22	18	40	1760
2.	Ljudmila Kladić	Hrvatski jezik	6.cd, 8.cd	18	-	6.c 2	-	-	2	-	-	-	22	18	40	1760
3.	Alina Blagaj	Hrvatski jezik	5.ab, 7.ab	18	-	7.b 2	1	1	-	-	-	-	22	18	40	1760
4.	Ana Vuger	Hrvatski jezik	5.cd, 7.cd	18	-	-	1	1	2	-	-	-	22	18	40	1760
5.	Antonio Horvatić	Likovna kultura	2.c, 5.abcd, 6.abcd, 7.abcd, 8abcd	18	-	8.a 2	-	-	2	-	-	-	22	18	40	1760
6.	Tanja Crnković	Glazbena kultura	4.cd, 5.abcd, 6.c, 7.abcd, 8.abcd, PRO2	17	-	5.c 2	-	-	3	-	-	-	22	18	40	1760
7.	Barbara Othman	Glazbena kultura	4.abe, 6.abd, PRO3	7	-	-	-	-	1	-	-	-	8	7	15	660
8.	Karmen Kanižaj	Engleski jezik Izborni engleski	4.bc, 5.bcd, 7.c 4.a	19	-	7.c 2	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
9.	Karla Šemiga	Engleski jezik Izborni engleski	1.bcd, 4.de, 6.acd, 5.a	19	2	-	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
10.	Klaudija Varga	Engleski jezik Njemački-izborni	6.b, 7.abd, 8.c 7.ac, 7.b, 8.cd	15	6	-	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
11.	Danka Horvatić	Engleski jezik	2.bcd, 3.bcd, 8.abd	21	-	-	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
12.	Jelena Novaković	Njemački jezik Njemački-izborni	3.a, 4.a, 5.a, 4.b, 4.cd, 4.e, 5.b, 5.cd, 6.a, 7.d	7	14	-	1	1	-	-	-	-	23	17	40	1760
13.	Julia Prelog	Njemački jezik Njemački-izborni	1.a, 2.a, 6.b, 6.c, 6.d, 8.ab	4	8	-	-	1	-	-	-	-	13	10	23	1012
14.	Sanela Lesjak	Matematika Informatika	7.abcd, 8.a	16	2	7.a 2	1	1	-	-	-	-	22	18	40	1760
15.	Željka Bendelja Šalamon	Matematika	5.abcd	16	-	5.a 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	8.abcd	16	-	8.c 2	1	1	-	-	-	2 satničar	22	18	40	1760
17.	Ivana Kladić	Matematika	6.abcd	16	-	6.d 2	2	2	-	-	-	-	22	18	40	1760
18.	Tihana Denžić	Pr./ Biologija Kemija	6.abcd, 8.abcd, 8.ab	20	-	8.b 2	1	1	-	-	-	-	24	16	40	1760
19.	Nataša Vađon	Pr./ Biologija Kemija	5.abcd, 7.abcd 7.d, 8.cd	20	-	-	1	1	2	-	-	-	24	16	40	1760
20.	Vesna Međimorec	Fizika Kemija	7.abcd, 8.abcd 7.abc	22	-	-	1	1	-	-	-	-	24	16	40	1760
21.	Marina Busija	Povijest	5.abcd,6.abcd, 7.ab	20	-	5.d 2	1	1	-	-	-	-	24	16	40	1760
22.	Ivana Sabol	Geografija	5.abcd, 6.abcd, 7.c, 8.cd	20	-	8.d 2	1	1	-	-	-	-	24	16	40	1760
23.	Ilija Kelava	Povijest Geografija	7.cd, 8.abcd 7.abd, 8.ab	22	-	-	-	-	-	-	2	-	24	16	40	1760
24.	Tanja Ceglec	Tehnička kultura	5.abcd, 6.abcd, 7.abcd, 8.abcd	16	-	6.b 2	-	-	4	-	-	-	22	18	40	1760
25.	Zenil Vugrinec	TZK	5.ab, 6.ab, 7.ab, 8.ab, PRO3	18	-	5.b 2	-	-	2	2	-	-	24	16	40	1760
26.	Andrija Ivančić	TZK	5.cd, 6.cd, 7.cd, 8.cd, PRO2	18	-	7.d 2	-	-	4	-	-	-	24	16	40	1760
27.	Sanja Belić Pavčec	Svi predmeti	PRO1 (3., 4. r.)	20	-	PRO1 2	-	-	-	-	-	2 (PERP)	24	16	40	1760
28.	Đurđica Ladašić-Škorjanec	Svi predmeti osim TZK i GK	PRO2 (4., 5. i 6. r)	19	-	PRO2 2	-	-	-	-	-	3 (PERP)	24	16	40	1760
29.	Mateja Klekar	Svi predmeti osim TZK i GK	PRO3 (7. i 8. r.)	20	-	PRO3 2	-	-	-	-	-	2 (PERP)	24	16	40	1760
30.	Darko Rajh	Vjeronauk	6.cd, 7.abcd, 8.abcd, PRO3	-	22	-	-	-	2	-	-	-	24	16	40	1760
31.	Kata Nakić	Vjeronauk	2.abcd, 4.cde, 5.a, 6.ab, PRO2	-	22	-	-	-	2	-	-	-	24	16	40	1760
32.	Kristina Kobal	Vjeronauk	5.bcd	-	6	-	-	-	-	-	-	-	6	-	9	396

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.	Slađana Ivančić	Vjeronauk	1.abcd, 3.abcd, 4.ab, PRO1	-	22	-	-	-	2	-	-	-	24	16	40	1760
34.	Stiven Šijak	Informatika	5.bcd, 7.abcd, 8.bcd	6	14	-	-	2	-	-	-	2 admin	24	16	40	1760
35.	Goran Pokos	Informatika	3.d, 4.abcd, 5.a, 6.abcd	10	12	-	-	-	-	-	-	2 IKT	24	16	40	1760
36.	Karmen Šimunić	Informatika	1.abcd, 2.abcd, 3.abc		22	-						2 IKT	24	16	40	1760

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	1.a, 2.a, 3.a, 6.a	15	1	-	-	16	-	13	-	29	1276
2.	Neven Bontek	gitara	1.a, 2.a, 5.a, 6.a	22	-	-	-	22	-	18	3	40	1868
3.	Nikola Horvatić	tambure, skupno muziciranje	1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a, 6.a	20	1	-	2	23	-	17	-	40	1760
4.	Višeslav Jaklin	klavir	1.a., 3.a, 6.a	9	-	-	2	11	-	7	-	18	788
5.	Andreja Boltek	flauta	1.b, 4.b, 6.b	12	1	-	-	12	-	8	1	20	915
6.	Marko Prepelić	limeni puhači instrumenti	1.b, 2.b, 3.b, 4.b	11	-	-	-	11	-	9	-	20	880
7.	Nikola Šincek	klarinet	1.b, 2.b, 3.b, 4.b, 5.b, 6.b	21	1	-	-	22	-	18	-	40	1760
8.	Ana Pokos Labazan	klavir	1.a, 2.a., 3.a, 4.a., 5.a, 6.a	22		-	-	22	-	18	2	40	1760

9.	Slobodan Vadjunec	flauta	1.b, 2.b, 4.b, 5.b, 6.	20	-	8	2	25	-	15	5	45	1935
10.	Jelena Pokos Prepelić	Solfeggio	2.a, 2.b, 4.a, 4.b, 5.a	10	1	-	-	11	-	9	-	20	880
11.	Janja Franjković	Klavir, solfeggio	1.ab., 2.a, 3.ab, 5.a, 6.ab	22	-	-	-	22	-	18	5	40	1935
12.	Alen Vađunec	truba	2.b, 3.b, 4.b, 6.b	18	-	-	--	18	-	15	-	33	1452

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.	Marija Dukarić Kolarek	magistra logopedije	logoped	8.00 - 14.00	40	1760
5.	Kami Othman	diplomirani bibliotekar	knjižničar	7.00 - 13.00	40	1760

Napomena: Jednom mjesečno su u poslijepodnevnom terminu u školi svi učitelji, stručni suradnici i ravnateljica.

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 Blagaj	pomoćnik u nastavi PRO3	20	720
2.	Jasminka Dragić	pomoćnik u nastavi PRO2	20	720
3.	Kristina Benković	pomoćnik u nastavi 2.d	20	720
4.	Dubravka Denačić	pomoćnik u nastavi PRO2	20	720
5.	Irena Danilović	pomoćnik u nastavi PRO1	20	720
6.	Denis Horvat	pomoćnik u nastavi 4.b	20	720
7.	Marina Gizdavec	pomoćnik u nastavi 2.b	20	720
8.	Sanja Okić	pomoćnik u nastavi 1.d	20	720
9.	Lorena Makar	pomoćnik u nastavi 7.a	20	720
10.	Anica Holcinger	pomoćnik u nastavi 1.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.	Karmen Trtinjak	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.	Marjan Kendel	Srednja kovinarska strojna Maribor	ložač	7.00-15.00	40	1760
2.	Zvonko Jadanić	Elektrotehničar za elektromotorne pogone	domar	7.00-15.00	40	1760
3.	Vjekoslav Horvat	ugostiteljski radnik-priprema hrane (kuhar specijalista)	kuhar	7.00-15.00	40	1760
4.	Draženska 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.	Biserka Krobot	radnica	spremačica	13.00-21.00	40	1760
10.	Ksenija Kosec	odjevni tehničar	spremačica	13.00-21.00	40	1760
11.	Aleksandra Pišpek	vrtlar	spremač	15.00-23.00	40	1760
12.	Irena Kelek	radnica	spremačica	7.00-15.00	40	1760
13.	Anica Vadjon	radnica	spremačica	13.00-21.00	40	1760

Za vrijeme trajanja pandemije (COVID 19) čistačice rade u smjenama od 7.00 – 15.00 i od 12.00 – 20.00 i to po četiri u svakoj smjeni. Svaki tjedan mijenjaju smjenu. Domar i ložač rade od 7.00 – 15.00. Kuhari se izmjenjuju na način da jedan radi od 6.00 – 14.00, a dva od 8.00 – 16.00.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1 ORGANIZACIJA NASTAVE

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

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

ŠKOLSKO ZVONO:

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

Za učenike je organizirana prehrana u školskoj kuhinji. Priprema se obrok koji se poslužuje 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.

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

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

ORGANIZACIJA NASTAVE ZA VRIJEME TRAJANJA PANDEMIJE

Za vrijeme trajanja pandemije uzrokovane COVID-19 virusom, rad je organiziran u petodnevnom radnom tjednu. Nastava se odvija u dvije smjene i to jutarnjoj, za razrednu nastavu i posebne razredne odjele, a popodnevnoj za predmetnu nastavu. U predmetnoj nastavi sat je skraćen na 40 minuta. Autobusi voze svaki dan od ponedjeljka do petka poslije petog sata jutarnju smjenu, a poslije šestog i sedmog sata popodnevnu smjenu. Za učenike je organizirana prehrana, kao i ručak za produženi boravak. Škola je uključena i u projekt Školska shema te svi učenici dobivaju voće jednom tjedno.

ŠKOLSKO ZVONO – JUTARNJA SMJENA

SAT	POČETAK	ZAVRŠETAK
1.	7,45	8,30
2.	8,35	9,20
3.	9,35	10,20
4.	10,25	11,10
5.	11,15	12,00

ŠKOLSKO ZVONO – POPODNEVNA SMJENA

SAT	POČETAK	ZAVRŠETAK
1.	12,50	13,30
2.	13,35	14,15
3.	14,20	15,00
4.	15,10	15,50
5.	15,55	16,35
6.	16,40	17,20
7.	17,25	18,05

RASPORED DEŽURSTVA

DEŽURSTVA U RAZREDNOJ NASTAVI – JUTARNJA SMJENA

Svi učitelji koji imaju 1.sat dočekuju učenike u razredu. Na ulazima i hodnicima dežuraju spremačice i domar. Svi učitelji koji u razredu održavaju zadnji sat, odvoze učenike na autobus,. Na autobusnom stajalištu dežuraju po četiri učitelja.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
AUTOBUS odvoz (nakon 5. sata)	Mirna Meznarić, Žaklina Žnidarić Šeba, Petra Kežman, Sanja Belić Pavčec	Dragica Miklošić, Sonja Šijak, Ksenija Mihin, Đurđica Ladašić Škorjanec	Martina Rukelj, Nataša Janković, Tihomir Horvat, Spomenka Lisjak	Dijana Orehovec, Davorka Jemrić – Dolovski, Anita Mišak, Mateja Klekar	Andreja Majhen, Maja Ploh, Spomenka Miličević, Nikolina Zlatić

DEŽURSTVA U PREDMETNOJ NASTAVI – POPODNEVNA SMJENA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Dolazak učenika MALI ULAZ (od 12:20 sati)	Danka Horvatić	Ljudmila Kladić	Ana Vuger	Željka Bendelja Šalamon	Karla Šemiga
Dolazak učenika VELIKI ULAZ (od 12:20 sati)	Vesna Međimorec	Ivana Sabol	Alina Blagaj	Kristina Stanko	Sanela Lesjak
Dolazak učenika HOL (od 12:20 sati)	Nataša Sedlar	Zenil Vugrinec	Klaudija Varga	Jelena Novaković	Stiven Šijak
AUTOBUS 1. odvoz (nakon 6. sata)	Kristina Kobal, Barbara Othman	Kata Nakić, Marina Busija	Karmen Kanižaj, Goran Pokos	Ivana Kladić, Tihana Denžić	Nataša Vađon, Ilija Kelava
AUTOBUS 2. odvoz (nakon 7. sata)	Tanja Crnković	Tanja Ceglec	Antonio Horvatić	Andrija Ivančić	Darko Rajh

3.2 GODIŠNJI KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. obrazovno razdoblje od 7.9.2020. do 30.10. 2020. god.	IX.	22	18	8	Europski dan jezika
	X.	22	22	9	„Dani kruha - Dani zahvalnosti za plodove zemlje“ Obilježavanje dječjeg tjedna
UKUPNO I. obrazovno razdoblje		44	40	18	Jesenski odmor učenika - od 2.11.2020. do 3.11.2020. godine
II. obrazovno razdoblje od 4.11.2020. do 23.12.2020.	XI	20	18	10	18.11. - Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
	XII	22	17	9	Božić
UKUPNO II. obrazovno razdoblje		42	35	19	Prvi dio zimskog odmora za učenike - od 24.12.2020. do 8.1.2021. godine
III. obrazovno razdoblje od 11.1.2021. do 22.2.2021.	I	19	15	11	22.2. - projektni dan
	II	20	16	8	
UKUPNO III. obrazovno razdoblje		39	31	19	Drugi dio zimskog odmora za učenike - od 23.2.2021. do 26.2.2021. godine
IV. obrazovno razdoblje od 1.3.2021. do 1.4. 2021. god.	III.	23	23	8	Škola plivanja
UKUPNO IV. obrazovno razdoblje		23	23	8	Proljetni odmor za učenike - od 2.4.2020. do 9.4.2020. godine
V. obrazovno razdoblje od 12.4.2021. do 18.6. 2021. god.	IV.	21	16	9	
	V.	21	21	10	Jumicar, Dan sporta
	VI.	20	13	10	- izvanučionička nastava - višednevna izvanučionička nastava 18.6.2021. - Dan škole
	VII.	22	-	9	
	VIII.	21	-	10	
UKUPNO V. obrazovno razdoblje		105	50	48	Ljetni odmor za učenike počinje 21.6.2021. godine
U K U P N O:		253	179	112	

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI:

- 1.11. Svi sveti
- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 1. 1. Nova godina
- 6.1. Bogojavljanje - Sveta Tri kralja
- 4.4. Uskrs
- 5.4. Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. Međunarodni praznik rada
- 30.5. Dan državnosti
- 3.6. Tijelovo
- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 25. 6. Dan državnosti
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 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	21	13	-	1	21	6	1	Mirna Mežnarić	
I. b	21	10	-	2	21	9	0	Andreja Majhen	
I. c	21	10	-	1	21	10	3	Martina Rukelj	
I. d	21	10	-	2	21	10	4	Žaklina Žnidarić-Šeba	
UKUPNO	84	43	-	6	84	35	8		
II. a	25	12	-	-	24	12	3	Dijana Orehovec	
II. b	25	14	-	1	25	11	5	Nataša Janković	
II. c	26	14	-	1	24	15	0	Dragica Miklošić	
II. d	25	14	-	1	24	12	0	Maja Ploh	
UKUPNO	101	54	-	3	97	50	8		
III. a	19	10	-	0	18	11	1	Spomenka Miličević	
III. b	21	11	-	0	20	11	0	Sonjs Šijak	
III. c	20	12	-	0	20	10	2	Nikolina Zlatić	
III. d	22	12	-	1	20	9	6	Tihomir Horvat	
UKUPNO	82	45	-	1	78	41	9		
IV. a	23	13	-	-	22	6	1	Spomenka Lisjak	
IV. b	20	10	-	1	20	13	0	Ksenija Mihin	
IV. c	19	9	-	2	18	7	6	Davorka Jemrić-Dolovski	
IV. d	18	7	-	0	18	11	0	Anita Mišak	
IV. e	20	8	-	1	20	9	3	Petra Kežman	
UKUPNO	100	47	-	4	76	56	10		
UKUPNO I-IV.	367	189	-	14	335	182	35		
V. a	24	16	-	1	22	13	1	Željka Bendelja Šalamon	
V. b	25	14	-	1	24	13	1	Zenil Vugrinec	
V. c	24	11	-	2	24	11	8	Tanja Crnković	
V. d	27	13	-	2	26	15	0	Marina Busija	
UKUPNO	100	54	-	6	96	53	10		
VI. a	23	10	-	1	22	5	8	Nataša Sedlar	
VI. b	24	10	-	1	24	11	5	Tanja Ceglec	
VI. c	25	11	-	2	25	14	0	Ljudmila Kladić	
VI. d	23	9	-	1	22	14	1	Ivana Kladić	
UKUPNO	95	40	-	5	93	44	14		
VII. a	20	12	-	1	19	2	6	Sanela Lesjak	
VII. b	21	13	-	4	21	13	1	Alina Blagaj	
VII. c	19	9	-	2	16	8	0	Karmen Kanižaj	
VII. d	22	11	-	2	21	12	0	Andrija Ivančić	
UKUPNO	82	45	-	9	77	35	7		
VIII. a	22	10	-	4	22	4	6	Antonio Horvatić	
VIII. b	23	9	-	4	17	8	4	Tihana Denžić	
VIII. c	20	8	-	3	17	15	1	Kristina Stanko	
VIII. d	21	9	-	1	20	16	1	Ivana Sabol	
UKUPNO	86	36	-	12	76	43	12		
UKUPNO V. - VIII.	363	175	-	32	342	175	43		
SVEUKUPNO (bez PRO)	730	364	-	46	677	357	78		

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	2	1	-	-	2	3	4	6	18
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	4	2	1	4	4	2	5	6	28
Posebni program uz individualizirane postupke	-	-	4	4	3	3	2	3	19

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	12	3	8	3	2	1			1	1	6	37
II. razred	7		3	3	5	4	1	1	1	2	4	31
III. razred	5				3			1	5	1	5	20
IV. razred	2			3	1	3		1	4	1	1	16
V. razred	4		1	1	1					2	1	10
VI. razred	8		4	6	2	3			3		4	30
UKUPNO OSNOVNA ŠKOLA	38	3	16	16	14	11	1	3	14	7	21	144

Učenici su raspoređeni u 9 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	20	700	20	700	25	875	20	700	20	700	16	560	16	560	157	5495
Likovna kultura	4	140	4	140	4	140	5	175	4	140	4	140	4	140	4	140	33	1155
Glazbena kultura	4	140	4	140	4	140	5	175	4	140	4	140	4	140	4	140	33	1155
Engleski jezik	6	210	6	210	6	210	8	280	9	315	12	420	12	420	12	420	71	2485
Njemački jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	11	385
Matematika	16	560	16	560	16	560	20	700	16	560	16	560	16	560	16	560	132	4620
Priroda i društvo	8	280	8	280	8	280	10	350	-	-	-	-	-	-	-	-	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	12	420	12	420	15	525	8	280	8	280	8	280	8	280	79	2765
UKUPNO:	72	2520	72	2520	72	2520	90	2625	96	3360	100	3500	104	3640	104	3640	710	24325

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.	69	4	Slađana Ivančić	8	280
	II	91	4	Kata Nakić	8	280
	III.	73	4	Slađana Ivančić	8	280
	IV.	37	2	Slađana Ivančić	4	140
		50	3	Kata Nakić	6	210
	PRO1	6	1	Slađana Ivančić	2	70
UKUPNO I. – IV.		353	18		36	1260
Vjeronauk	V.	70	3	Kristina Kobal	6	210
		21	1	Kata Nakić	2	70
	VI.	41	2	Darko Rajh	4	140
		42	2	Kata Nakić	4	140
	VII.	71	4	Darko Rajh	8	280
	VIII.	82	4	Darko Rajh	8	280
	PRO2	8	1	Kata Nakić	2	70
	PRO3	5	1	Darko Rajh	2	70
	UKUPNO V. – VIII.		341	18		36
UKUPNO I. – VIII.		694	36		72	2520

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	40	3	Jelena Novaković	6	210
	V.	25	2	Jelena Novaković	4	140
	VI.	19	1	Jelena Novaković	2	70
		46	3	Julia Prelog	6	210
	VII.	25	2	Klaudija Varga	4	140
		13	1	Jelena Novaković	2	70
	VIII.	20	1	Julia Prelog	2	70
		20	1	Klaudija Varga	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		219	15		28	980

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

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	20	1	Karmen Kanižaj	2	70
	V.	25	1	Karla Šemiga	2	70
	UKUPNO IV. – V.		45	2		4

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	80	4	Karmen Šimunić	8	280
	II.	98	4	Karmen Šimunić	8	280
	III.	60	3	Karmen Šimunić	6	210
		22	1	Goran Pokos	2	70
	IV.	98	5	Goran Pokos	10	350
	VII.	82	3	Stiven Šijak	6	210
	VIII.	66	3	Stiven Šijak	6	210
		22	1	Sanela Lesjak	2	70
UKUPNO I. – VIII.		528	8		48	1680

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1.a	5	1	35	Mirna Mežnarić
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1.b	5	1	35	Andreja Majhen
3.	Hrvatski jezik/Matematika	1.c	5	1	35	Martina Rukelj
4.	Hrvatski jezik/Matematika	1.d	5	1	35	Žaklina Žnidarić-Šeba
5.	Hrvatski jezik/Matematika	2.a	5	1	35	Dijana Orehovec
6.	Hrvatski jezik/Matematika	2.bc	10	1	35	Nataša Janković
7.	Hrvatski jezik/Matematika	2.d	3	1	35	Maja Ploh
8.	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	5	1	35	Spomenka Miličević
9.	Hrvatski jezik/Matematika	3.b	4	1	35	Sonja Šijak
10.	Hrvatski jezik/Matematika	3.c	4	1	35	Nikolina Zlatić
11.	Hrvatski jezik/Matematika	3.d	5	1	35	Tihomir Horvat
12.	Hrvatski jezik/Matematika	4.a	5	1	35	Spomenka Lisjak
13.	Hrvatski jezik/Matematika	4.b	4	1	35	Ksenija Mihin
14.	Hrvatski jezik/Matematika	4.c	3	1	35	Davorica Jemrić-Dolovski
15.	Hrvatski jezik/Matematika	4.d	4	1	35	Anita Mišak
16.	Hrvatski jezik/Matematika	4.e	4	1	35	Petra Kežman
	UKUPNO I. - IV.		79	16	560	
1.	Hrvatski jezik	5. - 8.	10	1	35	Ana Vuger
2.	Hrvatski jezik	5. - 8.	10	1	35	Alina Blagaj
3.	Njemački jezik	2., 3., 4. i 5.r.	10	1	35	Jelena Novaković
4.	Engleski jezik	5.bcd,7.c	10	1	35	Karmen Kanižaj
5.	Engleski jezik	6.acd	5	1	35	Karla Šemiga
6.	Engleski jezik	8.abd	10	1	35	Danka Horvatić
7.	Engleski jezik	6.b, 7.abd, 8.c	8	1	35	Klaudija Varga
8.	Matematika	7.abcd	8	1	35	Sanela Lesjak
9.	Matematika	6.abcd	10	2	70	Ivana Kladić
10.	Matematika	5.abcd	12	1	35	Željka Bendelja Šalomon
11.	Matematika	8.abcd	10	2	70	Kristina Stanko
12.	Fizika	7. i 8.	8	1	35	Vesna Međimorec
13.	Biologija	7. i 8.	10	1	35	Tihana Petrić
14.	Kemija	7. i 8.	8	1	35	Nataša Vađon
15.	Geografija	5., 6., 7. i 8.	12	1	35	Ivana Sabol
16.	Povijest	5., 6., 7. i 8.	10	1	35	Marina Busija
17.						
	UKUPNO V. - VIII.		151	18	647	
	UKUPNO I. - VIII.		230	34	1207	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	5	1	35	Mirna Mežnarić
2.	Matematika	1.b	5	1	35	Andreja Majhen
3.	Matematika	1.c	10	1	35	Martina Rukelj
4.	Matematika	1.d	8	1	35	Žaklina Žnidarić-Šeba
5.	Matematika	2.a	5	1	35	Dijana Orehovec
6.	Matematika	2.bc	5	1	35	Nataša Janković
7.	Matematika	2.d	8	1	35	Maja Ploh
8.	Matematika	3.a	7	1	35	Spomenka Miličević
9.	Matematika	3.b	10	1	35	Sonja Šijak
10.	Matematika	3.c	10	1	35	Nikolina Zlatić
11.	Matematika	3.d	5	1	35	Tihomir Horvat
12.	Matematika	4.a	9	1	35	Spomenka Lisjak
13.	Matematika	4.b	10	1	35	Ksenija Mihin
14.	Matematika	4.c	10	1	35	Davorka Jemrić-Dolovski
15.	Matematika	4.d	10	1	35	Anita Mišak
16.	Matematika	4.e	10	1	35	Petra Kežman
	UKUPNO I. - IV.		127	16	560	
1.	Hrvatski jezik	5.- 8.	6	1	35	Alina Blagaj
2.	Hrvatski jezik	5.- 8.	5	1	35	Ana Vuger
3.	Engleski jezik	5.bcd, 7.c	8	1	35	Karmen Kanižaj
4.	Engleski jezik	6.acd	8	1	35	Karla Šemiga
5.	Engleski jezik	8. r	10	1	35	Danka Horvatić
6.	Engleski jezik	7.r.	8	1	35	Klaudija Varga
7.	Njemački jezik	8. r	6	1	35	Julia Prelog
8.	Njemački jezik	5.a	10	1	35	Jelena Novaković
9.	Matematika	7.r	10	1	35	Sanela Lesjak
10.	Matematika	8.r	7	2	70	Kristina Stanko
11.	Matematika	5.r	9	1	35	Željka Bendelja Šalamon
12.	Matematika	6.r	6	2	70	Ivana Kladić
13.	Kemija	7. i 8.	10	1	35	Nataša Vađon
14.	Biologija	8.	10	1	35	Tihana Petrić
15.	Fizika	8.	8	1	35	Vesna Međimorec
16.	Povijest	7.a	3	1	35	Marina Busija
17.	Geografija	8.c	12	1	35	Ivana Sabol
18.	Informatika	8. bcd	15	2	70	Stiven Šijak
19.	Hrvatski jezik	8.r	6	0,5	17	Nataša Sedlar
	UKUPNO V. - VIII.		165	23,5	840	
	UKUPNO I. - VIII.		291	39,5	1417	

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

Red. broj	Naziv aktivnosti	Broj sati tjedno	Planirani broj sati godišnje	Ime i prezime učitelja voditelja
RAZREDNA NASTAVA				
1.	razredne aktivnosti	1	35	Mirna Mežnarić,
2.	razredne aktivnosti	1	35	Andreja Majhen
3.	razredne aktivnosti	1	35	Martina Rukelj
4.	razredne aktivnosti	1	35	Žaklina Žnidarić Šeba
5.	razredne aktivnosti	1	35	Dijana Orehovec
6.	razredne aktivnosti	1	35	Nataša Janković
7.	razredne aktivnosti	1	35	Maja Ploh
8.	razredne aktivnosti	1	35	Spomenka Miličević
9.	razredne aktivnosti	1	35	Sonja Šijak
10.	razredne aktivnosti	1	35	Nikolina Zlatić
11.	razredne aktivnosti	1	35	Tihomir Horvat
12.	razredne aktivnosti	1	35	Spomenka Lisjak
13.	razredne aktivnosti	1	35	Anita Mišak
14.	razredne aktivnosti	1	35	Petra Kežman
15.	vjeronanci	2	70	Slađana Ivančić
PREDMETNA NASTAVA				
15.	mladi kemičari	2	70	Nataša Vađon
16.	novinarska skupina	2	70	Ana Vuger
17.	dramska skupina	2	70	Ljudmila Kladić
18.	likovna skupina	2	70	Antonio Horvatić
19.	pjevački zbor (5. razredi)	3	70	Tanja Crnković
20.	pjevački zbor (4. - 8. razredi)	1	35	Barbara Othman
21.	šahovska skupina	1	35	Andrija Ivančić
22.	prometna skupina	2	70	Tanja Ceglec
23.	mladi tehničari	2	70	Tanja Ceglec
24.	knjižničarska skupina	2	70	Kami Othman
25.	vjeronaučna skupina	2	70	Darko Rajh
26.	sportske aktivnosti	3	105	Andrija Ivančić
27.	ŠSD OŠ Ludbreg	2	70	Zenil Vugrinec
28.	vjeronaučna skupina	2	70	Kata Nakić
29.	radijska skupina	0.5	18	Nataša Sedlar

4.2.5. Izvanučionička nastava

RAZREDI	BROJ UČENIKA	SADRŽAJ
1. abcd	84	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - Kazališna predstava, filmski dan - Izlet u grad/selo
2. abcd	101	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - Kazališna predstava - Školski izlet u širi zavičaj
3. abcd	82	- Terenska nastava vezana uz nastavne sadržaje - Škola plivanja - Kazališna predstava, filmski dan - Školski izlet u širi zavičaj (okolica Varaždina)
4. abcde	100	- Izvanučionička nastava Ludbreg, Zagreb - Kazališna predstava, filmski dan - Izvanučionička nastava – školska ekskurzija – primorski zavičaj – višednevna
PRO 1,2,3	19	- 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 odredište po izboru; Kazališna predstava - etnološka zbirka Žena iz centra svijeta: „Bakina hiža i dedekov dvor“
5.abcd	100	- jednodnevni školski izlet
6.abcd	95	- jednodnevni školski izlet
7.abcd	82	- Školska ekskurzija - Jadran - višednevna - Odlazak u kazalište
8.abcd	86	- Dvodnevni edukativni posjet Vukovaru - jednodnevni školski izlet - Odlazak u kazalište - Turistički obilazak Ludbrega
7. i 8.	10	E-škola kemije, Varaždin

4.3. OBUKA PLIVANJA

Od 82 učenika trećih razreda u školu plivanja obuhvatit će se svih 82 učenika. Obuka plivanja realizirati će se u okviru 60 školskih sati u slučaju da epidemiološka situacija bude povoljna. 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	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	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	2	2	2	-	6
Truba	2	2	4	2	2	4	2	2	-	4	2	2	2	6	-	-	-	-	2	2	2	-	6
Trombon	-	-	-	2	2	2	2	2	-	4	2	2	2	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tambure	2	2	4	2	2	2	2	2	-	4	2	2	-	4	2	2	2	6	2	2	2	-	6

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

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima	
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA			
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VIII - IX	160	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII – IX		
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII – IX		
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VIII – IX		
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VIII – IX		
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI		
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VIII		
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	70	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI		
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI		
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI		
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI		
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	30	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA			
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	100	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX		
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI		
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI		
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII		
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI		
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI		
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII		
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII		16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI		8
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	24	
2.13. Organizacija dopunskog rada te popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	8	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	24	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	70	
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	16	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE			
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	160	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI		
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI		
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI		
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII		
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
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	16
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	120
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		32
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	64
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	64
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	40
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	24
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	32
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	
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
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	48
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	24
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	48
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
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
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	80
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a, LOOMEN	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	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	56
9.2. Uređivanje mrežne stranice škole	IX – VIII	10
9.3. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	26
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

MJESEČNI PLAN RADA RAVNATELJA

VRIJEME	SADRŽAJ RADA
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> - Početak školske godine – kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada - pripremljenost prostora, opreme, raspored sati, zaduženja, dežurstva, pedagoška dokumentacija, e-Matica - Organizacija rada glazbenog odjela - Pripreme za rad i početak rada produženog boravka - Detaljne upute učiteljima vezano za e-Dnevnik - Provođenje i planiranje građanskog odgoja i obrazovanja – upute, organizacija - Detaljne upute razrednicima za 1. roditeljski sastanak te 1. sat razrednika - Upute za organizaciju nastave i godišnje planiranje - Razgovori, konzultacije sa stručnim suradnicima i učiteljima u vezi opisa odgojne situacije u školi na početku rada - novi učenici, brojčano stanje, ponavljači, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika - Dogovor sa stručnim suradnicima i učiteljima o donošenju školskog kurikulumuma - Koordinacija i izrada školskog kurikulumuma - Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - Izrada Razvojnog plana i programa škole u suradnji s Timom za kvalitetu i stručnim suradnicima - Sjednice Razrednih vijeća, sastanak Tima za kvalitetu - Razgovori sa svim radnicima glede početka rada, očekivanja, zadaće, upute - Doček učenika prvog razreda i njihovih roditelja - priredba - Priprema i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća - Suradnja sa stručnim suradnicima – učenici koji se školuju po prilagođenom programu i redovnom programu uz individualizirani pristup - Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika - Zajedničko planiranje sa tajnikom, računovođom i računovodstvenim referentom - Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora - Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja - Koordinacija svih poslova - Stručna vijeća na razini škole – upute za rad

	<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja sa ustanovama izvan škole - 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)
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled pedagoške dokumentacije - Poduzimanje aktivnosti za eventualno otklanjanje uočenih propusta, pohvale onima koji postižu vrijedne rezultate - Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća - Sudjelovanje u zajedničkom planiranju - Prisustvovanje na nastavi, rad sa učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata - Izvanučionička nastava – poslovi oko planiranja u skladu s pravilnikom - Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja cilja i zadaća, rasterećenju učenika - Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća - Uvid u rad produženog boravka, razgovori s učiteljicama razredne nastave koje rade u produženom boravku, kontrola kvalitete prehrane djece u produženom boravku - Razgovori i suradnja s tajnikom, računovođom i računovodstvenim referentom - Praćenje pravnih propisa i zakonitosti rada - Koordinacija rada i nadzor, stručno usavršavanje - Rad s roditeljima i učenicima - Vijeće učenika – program rada i aktivnosti
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> - Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, rad učenika s teškoćama u razvoju i slabijim učenicima - Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju ciljeva i načela - Pripremanje i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća - Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije - Rad s učenicima - Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom - Izvanučionička nastava (izleti, ekskurzije) – prikupljanje dokumentacije
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje rada i nadzor - Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada - Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu - Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća - Ocjena stanja materijalnih uvjeta - Administrativni i stručni poslovi - Suradnja s ustanovama izvan škole - Koordinacija projektnog dana
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju - Provjera podataka unesenih u e-Maticu - Sudjelovanje u radu sjednica Razrednih vijeća - Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju - Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad, pregled pedagoške dokumentacije - Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu - Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika

	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća - Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora - Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija,... - Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi - Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća - Natjecanja učenika - Suradnja s ustanovama izvan škole, stručno usavršavanje
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje napredovanja učenika - Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima - Ostvarivanje programa razrednika - Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> - Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju - Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i primjeni projekta e-Dnevnik, pripremanje sjednice Učiteljskog vijeća; uvid u nastavu
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima – ocjene i izostanci učenika - Prisustvovanje roditeljskim sastancima - Ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih aktivnosti; ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada škole - Suradnja sa srednjim školama; e-Upisi
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava) - Koordinacija poslova oko ispunjavanja pedagoške dokumentacije, ispisivanja svjedodžbi,... - Organizacija dopuskog rada - Upisi učenika osmih razreda u srednje škole - Izrada izvješća o radu u protekloj nastavnoj godini - Suradnja sa stručnim suradnicima - Sjednice Razrednih vijeća - Sjednica Učiteljskog vijeća - Sastanak Tima za kvalitetu - Vijeće učenika - Pregled pedagoške dokumentacije - Provjera podataka unesenih u e-Maticu – točnost, pravovremenost - Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom ljetnih praznika
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća - Izvješće o radu škole, ocjena rada, smjernice za daljnji rad (podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću, Školskom odboru, Vijeću učitelja) – suradnja sa stručnim suradnicima - Organizacija svih poslova tijekom ljeta - Nabavke - Neplanirani poslovi

KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativni i upravni poslovi - Organizacija polaganja popravnih ispita - Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, potrebe, ...) - Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim radnicima - Kontrola i koordinacija - Suradnja s ustanovama izvan škole - Osobno stručno usavršavanje - Izrađivanje tjednih zaduženja učitelja, dežurstva učitelja - Suradnja sa satničarom – raspored sati - Uređivanje mrežne stranice škole uoči početka nove nastavne godine - Pripreme za izrađivanje kurikuluma i godišnjeg plana i programa škole za novu školsku godinu - Koordinacija završnih radova u školi - Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine - Priprema sjednica i njihovo održavanje
----------------	--

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	rujan, listopad, kontinuirano
1.1 Organizacijski poslovi - planiranje	
Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga	rujan
Izrada mjesečnog plana pedagoga	kontinuirano
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikuluma	kolovoz, rujan
Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja	kolovoz, rujan, listopad
Edukacija učitelja o korištenju e-dnevnika	kontinuirano
Planiranje projekata i istraživanja	rujan, listopad
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	rujan, listopad
Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan, listopad
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan, listopad
Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	rujan, listopad
Planiranje programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	kontinuirano
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	kontinuirano
Izrada školskog preventivnog programa	rujan
Izrada školskog razvojnog plana	rujan, listopad

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
2.1 Upis učenika i formiranje razrednih odjela	
Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	ožujak-lipanj
Predavanje za roditelje predškolaca na temu: Polazak u prvi razred	ožujak
Radni dogovor povjerenstva za upis, priprema materijala	ožujak, travanj
Utvrđivanje zrelosti djece za školu-testiranje	travanj, svibanj
Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	lipanj
2.2 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- razgovori nakon uvida	tijekom godine
Počelnici, novi učitelji, volonteri	tijekom godine
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u suradnji s razrednicima u razrednom odjelu	tijekom godine
Pedagoške radionice i projekti (priprema i realizacija), -realizacija školskog preventivnog programa, Međupredmetne teme Škole za život: <ol style="list-style-type: none"> 1. Osobni i socijalni razvoj 2. Učiti kako učiti 3. Građanski odgoj i obrazovanje 4. Zdravlje 5. Poduzetništvo 6. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije 7. Održivi razvoj 	tijekom godine
2.3 rad s učenicima s posebnim potrebama	
Identifikacija učenika s posebnim potrebama	tijekom godine
Sudjelovanje u timskoj procjeni za određivanje primjerenog oblika ponašanja	tijekom godine
Savjetodavni rad s roditeljima obzirom na specifičnu razvojnu teškoću	tijekom godine
Savjetodavni rad s učiteljima o pružanju adekvatnog pristupa u radu	tijekom godine
Praćenje rada učenika i njegovih odgojno- obrazovnih postignuća	tijekom godine
Rad s pojedinim odjelima na integraciji i socijalizaciji učenika s posebnim potrebama	tijekom godine
Savjetodavni rad s pomoćnicima u nastavi, (zamjena koordinatora), praćenje njihova rada, suradnja s roditeljima, razrednicima, učiteljima	tijekom godine
Suradnja sa stručnim suradnikom psihologom - identifikacija darovitih učenika	rujan-prosinac
Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima darovitih učenika	tijekom godine
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju- pružanje individualne pomoći u savladavanju nastavnog gradiva	tijekom godine
Rad s odjelima sa narušenim međusobnim odnosima u razredu - savjetodavni rad s razrednikom, učenicima i učiteljima, roditeljima provođenje pedagoških radionica s ciljem, prevencije i otklanjanja nepoželjnih ponašanja te učenja socijalnih vještina, poštivanja pravila, vještine slušanja i komunikacije i dr.	tijekom godine
Rad s novopridošlim učenicima	tijekom godine

2.4 Savjetodavni rad i suradnja	
Savjetodavni rad s učenicima-grupni i individualni	tijekom godine
Vijeće učenika- vođenje, kordinacija (on –line)	tijekom godine
Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima	tijekom godine
Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima psihologom i logopedinjom	tijekom godine
Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, liječnici, socijalni radnici, psihijatri...	tijekom godine
Suradnja sa Domom zdravlja,	tijekom godine
Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, lokalnom zajednicom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje, Zavodom za javno zdravstvo...	
2.5 Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	
Suradnja s učiteljima i razrednicima na poslovima profesionalne orijentacije učenika 7. i 8. razreda	studeni-lipanj
Predavanja za učenike: Kamo nakon osnovne škole, Moj izbor zanimanja, sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upis u srednje škole, e-upisi - predavanje	studeni-lipanj
Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	svibanj, lipanj
Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	studeni
Testiranje sposobnosti učenika-psiholog Hrvatski zavod za zapošljavanje	siječanj, veljača
Individualni savjetodavni razgovori s učenicima o upisu u srednje škole	tijekom godine
Savjetodavni razgovori s roditeljima	tijekom godine
Vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji i elektroničkim upisima	tijekom godine
2.6 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	
Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	tijekom godine
Skrb o učenicima ,korisnicima socijalnih programa	tijekom godine
Pomoć učenicima u ostvarivanju prava	tijekom godine
Upoznavanje i praćenje uč. socijalnih prilika- suradnja s predstavnikom nadzora nad obitelji	tijekom godine
Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici (Centar za socijalnu skrb, HZZ, Školska preventivna medicina)	tijekom godine
3. SUDJELOVANJE U RADU STR. TIJELA	
Rad u RV u UV	tijekom godine
Rad u stručnom povjerenstvu za popravne, predmetne i razredne ispite	svibanj-kolovoz
Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja	tijekom godine
4. SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE	
5. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	
5.1 vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	
Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda, 8.razreda	tijekom godine
Analiza odgojno -obrazovnih rezultata na kraju 1.polugodišta	siječanj
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	lipanj
5.2 Istraživanja u funkciji poboljšanja odgojno- obrazovnog rada	
Samovrednovanje rada škole, vanjsko vrednovanje NCVVO	tijekom godine
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
6.1 Stručno usavršavanje pedagoga	

Praćenje stručne literature i periodike	tijekom godine
Stručno usavršavanje u školi, UV, aktivni	tijekom godine
ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja	tijekom godine
Edukacija e-dnevnika i e-matice	tijekom godine
Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	tijekom godine
Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija	tijekom godine
6.2. Stručno usavršavanje učitelja	
koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	tijekom godine
održavanje predavanja za učitelje	tijekom godine
izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	rujan, listopad
rad s učiteljima-pripravnicima	tijekom godine
rad s ravnateljicom i učiteljima pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	tijekom godine
7. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja	tijekom godine
8. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
Pregled pedagoške dokumentacije	kraj polugodišta i kraj školske godine
vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	tijekom godine
vođenje dokumentacije o radu	kontinuirano tijekom godine
priprema i vođenje dokumentacije za Povjerenstvo za Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport	
9. OSTALI POSLOVI	
nepredviđeni poslovi	tijekom godine

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

1. Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima

1.1. Provođenje identifikacije i procjene učenika s poremećajima i teškoćama u području komunikacije, jezika i govora

- procjena učenika prvih razreda koji su na testiranju spremnosti za polazak u prvi razred osnovne škole ostvarili slabije rezultate
- procjena učenika prethodno uključenih u logopedski tretman na početku šk. god.
- procjena učenika koji nisu uključeni u logopedski tretman, a kod kojih su uočene teškoće
- procjena djece školskih obveznika prilikom provođenja testiranja spremnosti za polazak u prvi razred osnovne škole

1.2. Provođenje intervencijskih postupaka s učenicima s poremećajima i teškoćama u području komunikacije, jezika i govora

- provođenje individualnih logopedski tretmana
- provođenje grupnih logopedskih tretmana

2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima

2.1. Poslovi planiranja, programiranja i pripremanja

- izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu
- izrada tjednog i mjesečnog rasporeda rada stručnog suradnika logopeda
- izrada različitih didaktičkih materijala za rad
- uređenje i briga o vlastitom radnom prostoru
- planiranje praćenja napredovanja učenika
- planiranje suradnje s učiteljima, ostalim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima te stručnjacima iz drugih ustanova
- planiranje stručnog usavršavanja
- pripremanje za neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima

2.2. Praćenje napredovanja učenika i vođenje dokumentacije

- vođenje logopedске učeničke dokumentacije za svakog učenika
- periodičko praćenje napredovanja učenika
- izrada izvješća o radu logopeda po završetku šk. god. 2019./2020.
- pisanje logopedskih mišljenja
- evidencija dnevne realizacije rada
- vođenje dnevnika rada

2.3. Suradnja s učiteljima

- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća
- sudjelovanje u radu Razrednih vijeća
- sudjelovanje u izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja
- sudjelovanje na roditeljskim sastancima
- individualni savjetodavni rad

2.4. Suradnja sa ostalim stručnim suradnicima, pomoćnicima u nastavi i ravnateljem

- zajednički rad vezan za unaprjeđenje rada škole
- sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika Osnovne škole Ludbreg
- sudjelovanje u testiranju spremnosti djece za polazak u prvi razred osnovne škole
- suradnja s pomoćnicima u nastavi kroz individualne sastanke, upoznavanje pomoćnika u nastavi o učenikovim teškoćama te davanje uputa za rad tijekom nastave
- obavljanje različitih poslova po odluci ravnatelja

2.5. Suradnja s roditeljima

- individualni savjetodavni rad vezan za upoznavanje roditelja s učenikovim teškoćama te davanje uputa roditeljima za primjeren rad kod kuće
- sudjelovanje na roditeljskim sastancima

2.6. Suradnja sa stručnjacima iz drugih ustanova

- suradnja sa stručnim suradnicima iz drugih škola
- suradnja sa školskim liječnikom
- suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom, Centrom za rehabilitaciju ERF-a, Centrom za pružanje usluga u zajednici Svitanje
- suradnja sa svim ostalim institucijama koje su povezane s radom škole
- suradnja s logopedinjom udruge „Ludbreško sunce“
- suradnja s privatnim logopedskim kabinetom Đurđek

2.7. Stručno usavršavanje

- sudjelovanje na sastancima Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila Varaždinske županije, različitim predavanjima, edukacijama, radionicama, webinarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja
- praćenje stručne literature
- praćenje zakonske regulative

2.8. Sudjelovanje u provedbi nastave na daljinu

-ukoliko dođe do provođenja nastave na daljinu, svi oblici rada stručnog suradnika logopeda odvijat će se na daljinu, ovisno o mogućnostima rada

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 otpis, procjenjivanje fonda)
 - 3.2. obradba knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka)
 - 3.3. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)
- 4. PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE**
- 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE** koje pretpostavlja sudjelovanje u radu 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">- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene škole- sudjeluje u izradi Statuta Škole i drugih općih akata i odluka- 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- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor- vodi dokumentaciju i evidenciju iz radnog odnosa, izrađuje statistička izvješća i sl.- prati i proučava pravne propise te o novim propisima izvješćuje ravnatelja- koordinira rad tehničkog osoblja- nabavlja pedagošku dokumentaciju- izrađuje plan godišnjih odmora- izdaje potvrde o školovanju- izdaje duplikate svjedodžbi- zaprima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu- poslovi vezani uz obradu podataka u elektroničkim maticama- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole	tijekom godine

5.7. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

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

5.7.1. Plan rada računovodstvenog referenta

S a d r ž a j	Vrijeme izvršenja
<ul style="list-style-type: none">- vrši obračun i isplatu plaća- obračunava i isplaćuje naknade prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje- obračunava isplate po ugovorima o djelu, autorskom djelu- druge isplate- obavlja blagajničke poslove i vodi blagajnički dnevnik- prati propise vezane za obračune plaća i naknada- sastavlja potrebne izvještaje i statistička izvješća- obavlja administrativne poslove- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole	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 ispravnosću 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, trećih i četvrtih razreda formirani u 6 heterogenih skupina. Za djecu u produženom boravku, njihovu organizaciju učenja i slobodnog vremena brinut će učiteljice razredne nastave.

CILJEVI PROGRAMA

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

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

Specifični ciljevi:

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

OPIS RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

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

Boravak i rad prema takvom obliku organizira se od 11,30 sati, odnosno po završetku nastave do 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 – predsjednik Školskog odbora
3. Kami Othman - iz reda Radničkog vijeća
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 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 2020./2021. 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 2019./2020. Donošenje Programa rada za 2020./2021. Akcija 'Solidaranost na djelu' održat će se u listopadu Sjećanje na žrtvu Vukovara	Vijeće učenika, pedagoginja, ravnateljica
XII.- I.	Uočavanje eventualnih nedostataka u školi i prijedlozi za njihovo uklanjanje	
II.	Humanitarne akcije u školi	
III.	Potaknuti učenike na sudjelovanje i iniciranje aktivnosti prevencije nasilja i prevencije ovisnosti. Posjet osmaša Vukovaru	
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 AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVOĐENJA AKTIVNOSTI
Donošenje godišnjeg plana rada Stručnog aktiva učitelja razredne nastave	učitelji RN	rujan
Godišnje planiranje i programiranje nastave	učitelji RN	rujan
Nabava nove stručne literature te nastavnih sredstava i pomagala u dogovoru s ravnateljicom	učitelji RN, školski knjižničar, ravnateljica	tijekom školske godine
Izvešća ili predavanja stručnih suradnika	učitelji RN, pedagog, psiholog	tijekom školske godine
Sudjelovanje na stručnim skupovima razredne nastave	učitelji RN	tijekom školske godine
Opservacija učenika u dogovoru sa stručnim suradnikom	učitelji RN, pedagog, psiholog	tijekom školske godine
Obilježavanje Dana kruha	učitelji RN	listopad
Obilježavanje Dana djece uz pomoć Društva „Naša djeca“	učitelji RN, voditelj Društva „Naša djeca“	studeni
Organizacija kazališne i kino predstave za učenike nižih razreda	učitelji RN, ravnateljica	prosinac-travanj
Proslava Svetog Nikole i Božića	učitelji RN i GK	prosinac
Organizacija školskog natjecanja iz matematike i dr.	učitelji RN, ravnateljica,	siječanj-veljača
Organizacija stručno –pedagoške prakse studenata učiteljskih škola	učitelji RN, ravnateljica	veljača
Organizacija školskog maskenbala	učitelji RN	veljača
Provođenje eko-akcija	učitelji RN	ožujak, travanj
Organizacija izvanučioničke nastave	učitelji RN, ravnateljica	svibanj, lipanj
Metodička analiza udžbenika korištenih u prošloj šk. god.	učitelji RN	lipanj
Organizacija i provođenje projektnog dana	učitelji RN	travanj
Obilježavanje Dana sporta	učitelji RN i TZK	lipanj
Provođenje aktivnosti vezanih uz završetak školske godine i Dan škole	učitelji RN, ravnateljica, stručni suradnici	lipanj
Uključivanje u aktivnosti lokalne zajednice (DVD, Policijska postaja- promet , proslava Svete nedjelje, nastava u Gradskoj knjižnici)	učitelji RN, DVD, prometnik, Župni dvor, Gradska knjižnica)	tijekom školske godine
Voditeljica : Nikolina Zlatić		
Školska godina 2020./2021.		

7.1.2. Stručno vijeće učitelja hrvatskoga jezika

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - izrada godišnjeg plana i programa rada -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 Ljudmila Kladić Ana Vuger Nataša Sedlar Alina Blagaj	članovi stručnog vijeća	rujan	10
			mjesečno	10
			u mjesecu održavanja	5
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg Prema planu rada stručnih suradnika i ravnateljice Prema planu rada ravnateljice	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće	mjesečno	10
Individualno stručno usavršavanje - iščitavanje stručne literature - posjet kazalištu, Kerstnerovim danima u Ludbregu -prisustvovanje stručnim skupovima ŽSV-a i AZOO-a	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine	20
Voditelj stručnog vijeća: Nataša Sedlar Članovi: Ljudmila Kladić, Ana Vuger, Alina Blagaj		Ukupno sati tijekom školske godine 2020./2021.		55

7.1.3. Stručno vijeće učitelja likovne kulture i glazbene kulture

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - izrada godišnjeg plana i programa - dogovor i suradnja o upotrebi udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala - dogovor o školskom kurikulumu za glazbenu i likovnu kulturu - usuglašavanje elemenata ocjenjivanja i kriterija vrednovanja te načina provedbe provjera znanja	- učitelji glazbene kulture i likovne kulture OŠ Ludbreg	članovi stručnog vijeća	kolovoz i rujan	10	
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg - prema planu rada stručnih suradnika - prema planu rada ravnateljice	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće	mjesečno	10	
Individualno stručno usavršavanje - iščitavanje stručne literature - prisustvovanje stručnim skupovima ŽSV-a i AZOO-a	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	30	
Voditelj stručnog vijeća: Antonio Horvatić Članovi: Tanja Crnković, Barbara Othman				Ukupno sati tijekom školske godine 2020./2021.	50

7.1.4. Stručno vijeće učitelja stranih jezika

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - dogovor i suradnja o upotrebi zajedničkih udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala -izrada godišnjeg plana i programa -dogovor o pisanim provjerama znanja te načinima njihovog vrednovanja i ocjenjivanja - usklađivanje elemenata ocjenjivanja -donošenje i usuglašavanje kriterija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja učenika - rad s učenicima koji se školuju po prilagođenom programu i njihovo provjeravanje i ocjenjivanje - izrada školskog kurikulumu za sve oblike nastave (DOP, DOD, projekti) - dogovor o radionici za Projektni dan -usavršavanje u suradnji sa školskim predmetnim učiteljima na području pravopisne i informatičke pismenosti - uređenje panoa - pregled rezultata prvog polugodišta - izvješća sa županijskih stručnih skupova - dogovor o provedbi i provedba školskih natjecanja - analiza rezultata školskog natjecanja - informacije o županijskom natjecanju - analiza ostvarenja programa	članovi stručnog vijeća	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	15
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg -prema planu rada ravnateljice -prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagog, defektolog)	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće i stručni suradnici	mjesečno	20
Individualno stručno usavršavanje - praćenje stručne literature te upoznavanje novih medija u nastavi stranih jezika - prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj razini - usavršavanje za program DSD-a	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	15
Voditelj stručnog vijeća: Jelena Novaković Članovi: Karmen Kanižaj, Karla Šemiga, Danka Horvatić, Julia Prelog, Klaudija Varga	Ukupno sati tijekom školske godine 2020./2021.			50

7.1.5. Stručno vijeće učitelja matematike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - stručni aktiv</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg plana i programa - izrada godišnjeg plana i programa za učenike s teškoćama u razvoju - izrada školskog kurikulum (DOD, DOP, Klokak bez granica, Večer matematike) - utvrđivanje kriterija vrednovanja te dogovor o elementima ocjenjivanja - dogovor o vremeniku i provođenju pisanih ispita znanja 	Članovi Stručnog vijeća učitelja matematike	Članovi Stručnog vijeća učitelja matematike	Tijekom školske godine 2020./2021.	10
<p>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</p> <ul style="list-style-type: none"> - prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagoginja, logopedinja) - prema planu rada ravnateljice 	Stručni suradnici (pedagoginja, psiholog, logopedinja), ravnateljica	Učiteljsko vijeće, stručni suradnici	Tijekom školske godine 2020./2021.	10
<p>Individualno stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - svaka članica Stručnog vijeća učitelja matematike individualno izrađuje plan stručnog usavršavanja 				
<p>Voditelj stručnog vijeća: Kristina Stanko</p> <p>Članovi: Sanela Lesjak, Željka Bendelja Šalamon, Ivana Kladić</p>	<p>Ukupno sati tijekom školske godine 2020./2021.</p>			20

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

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</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>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</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>Individualno stručno usavršavanje</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 Denžić</p> <p>Članovi: Nataša Vađon, Vesna Medimorec</p>	Ukupno sati tijekom školske godine 2020./2021.			42

7.1.7 STRUČNO VIJEĆE UČITELJA GEOGRAFIJE I POVIJESTI

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - stručni aktiv</p> <p>Izrada godišnjeg plana i programa (8.r.) i GIK (5. – 7. razred)</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)</p> <p>Usuglašavanje elemenata ocjenjivanja i kriterija vrednovanja te načina provedbe provjera znanja</p> <p>Predavanja članova stručnog aktiva (izvještaj sa pojedinih stručnih skupova)</p> <p>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 2020. – Lipanj 2021. (Rujan, prosinac, veljača/ožujak, lipanj, kolovoz)	15
<p>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</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, zavičajna povijest)</p>	Ravnateljica Stručni suradnici (pedagoginja, psiholog, logoped), ravnateljica	Ravnateljica, Učiteljsko vijeće, stručni suradnici	Tijekom školske godine (mjesečno)	40
<p>Individualno stručno usavršavanje</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 i Škole za život</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: Ivana Sabol, prof. Članovi: Marina Busija prof., Ilija Kelava nastavnik geografije i povijesti</p>	Ukupno sati tijekom školske godine 2020./2021.			105

7.1.8. Stručno vijeće vjeroučitelja

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg plana i programa rada - dogovor i utvrđivanje kriterija vrednovanja te načina provedbe pisanih provjera znanja - okvirni dogovor o zaduženjima vezanima uz organizaciju i praćenje školskih priredaba, manifestacija i blagdana - izrada mjesečnih planova i programa rada 	Učitelji vjeronauka, stručni suradnici	Učitelji vjeronauka	rujan mjesečno	7 10
<p>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</p> <ul style="list-style-type: none"> - prema planu rada stručnog suradnika psihologa, pedagoga, defektologa - prema planu rada ravnatelja 	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće	mjesečno	7
<p>Individualno stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - čitanje stručne literature - prisustvovanje stručnim skupovima vjeroučitelja OŠ i SŠ Varaždinske biskupije, AZOO-a i duhovnim vježbama 	članovi stručnog vijeća voditelji ŽSV-a, savjetnici	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	70
<p>Voditelj stručnog vijeća: Darko Rajh Članovi: Kata Nakić, Slađana Ivančić, Kristina Kobal</p>	<p>Ukupno sati tijekom školske godine 2020./2021.</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>Usavršavanje na stručnom vijeću OŠ Ludbreg</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>Izrada GIK-a za 6.r. i 7. r,</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>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</p> <p>Prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagog, defektolog, logoped)</p> <p>Prema planu rada ravnateljice</p>	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće stručni suradnici	mjesečno	4
<p>Individualno stručno usavršavanje</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: Stiven Šijak</p> <p>Članovi: Karmen Šimunić, Sanela Lesjak, Goran Pokos, Tanja Ceglec</p>	<p>Ukupno sati tijekom školske godine 2020./2021.</p>			42

7.1.10. Stručno vijeće učitelja TZK

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću učitelja TZK-a - izrada godišnjeg plana i programa rada - izrada izvedbenog plana i programa rada - izrada školskog kurikulumuma za izvan nastavne aktivnosti i - izrada školskog kurikulumuma za sportsku grupu (ŠUK) - izrada GIK-a za pete razrede - utvrđivanje kriterija vrednovanja - dogovor o provođenju školskih natjecanja - dogovor o vođenju i pripremanju školskih ekipa - Općinska natjecanja - Županijska natjecanja - Regionalna i državna natjecanja - analiza rezultata s natjecanja - analiza ostvarenja programa rada tokom cijele školske godine	učitelji TZK-a	rujan mjesečno kroz godinu mjesečno kroz godinu ožujak/lipanj mjesečno nakon natjecanja lipanj	12 sati 15 sati 50 sati ovisi o plasmanu 4 sata 6 sati
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću škole - prema planu rada stručnog suradnika psihologa, pedagoga, defektologa - prema planu rada ravnatelja	učiteljsko vijeće	periodično	periodično
Individualno stručno usavršavanje - iščitavanje stručne literature - prisustvovanje stručnim skupovima ŽSV-a i AZOO-a - rad u virtualnoj učionici LOOMEN	svaki član stručnog vijeća individualno	kontinuirano	kontinuirano
Voditelj stručnog aktiva: Zenil Vugrinec Član: Andrija Ivančić	Ukupno sati tijekom školske godine 2020./2021.		75 sati

7.1.11. Stručno vijeće učitelja edukatora rehabilitatora

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</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>40</p>
<p>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</p> <p>Prema planu rada stručnih suradnika škole (psiholog, pedagog, logoped).</p> <p>Prema godišnjem planu i programu rada škole.</p>	<p>školski stručni suradnici</p> <p>ravnateljica</p>	<p>učiteljsko vijeće</p> <p>stručni suradnici</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>40</p>
<p>Individualno stručno usavršavanje</p> <p>Praćenje stručne literature.</p> <p>Prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj razini.</p>	<p>članovi stručnog vijeća</p> <p>županijski voditelji</p>	<p>članovi stručnog vijeća</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>40</p>
<p>Voditelj stručnog vijeća: Đurđica Ladašić-Škorjanec</p> <p>Članovi: Sanja Belić Pavčec</p> <p>Mateja Klekar</p>	<p>Ukupno sati</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>2020./2021.</p>			<p>120</p>

7.1.12. Stručno vijeće razrednika

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<p>Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg</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 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>	<p>članovi stručnog vijeća</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>60</p>
<p>Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg</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>10</p>
<p>Individualno stručno usavršavanje</p> <p>Praćenje stručne literature. Prisustvovanje stručnim skupovima na županijskoj razini. Prisustvovanje stručnim skupovima na međuzupanijskoj i na državnoj 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>40</p>
<p>Voditelji stručnog vijeća: Ana Šamarija, Marija Dukarić Kolarek i Davor Kosec Članovi: Razrednici OŠ Ludbreg</p>	<p>Ukupno sati tijekom školske godine 2020./2021.</p>			<p>110</p>

7.1.13. Stručno vijeće učitelja glazbenog odjela

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Izvršitelj	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Usavršavanje na stručnom vijeću u OŠ Ludbreg - izrada godišnjeg plana i programa - dogovor i suradnja o upotrebi udžbenika, nastavnih sredstava i pomagala - dogovor o školskom kurikulumu - usuglašavanje elemenata ocjenjivanja i kriterija vrednovanja - poslovi vezani za organizaciju i provedbu ispitnih rokova	- učitelji glazbenog odjela	članovi stručnog vijeća	kolovoz i rujan	10
			travanj - srpanj	20
Usavršavanje na Učiteljskom vijeću OŠ Ludbreg - prema planu rada stručnih suradnika - prema planu rada ravnateljice	stručni suradnici ravnateljica	učiteljsko vijeće	mjesečno	10
Individualno stručno usavršavanje - iščitavanje stručne literature - prisustvovanje stručnim skupovima	članovi stručnog vijeća savjetnici, članovi HDGPP-a	članovi stručnog vijeća	tijekom cijele školske godine	30
Voditelj stručnog vijeća: Slobodan Vadjunec Članovi: svi ostali učitelji glazbenog odjela	Ukupno sati			70
	tijekom školske godine 2020./2021.			

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

8.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

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

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

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

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 aktiva, 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

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

8.7. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

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

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

1. Upravljanje školom

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

a) u sferi materijalnog poslovanja škole:

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

b) u sferi zasnivanja radnih odnosa:

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

B) U radu i poslovanju:

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

C) Odgovornost u trošenju sredstava:

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

2. Obavljanje računovodstvenih poslova

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

3. Obavljanje tajničkih poslova

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

4. Odgojno obrazovni poslovi

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

5. Nadzor

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

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja

6. Ciljevi

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

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

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Osnovna sredstva	Komada	Namjena
Pametne ploče	10	Učionice razredne i predmetne nastave
Posuđe	po potrebi	Školska kuhinja
Kosilica	1	Uređivanje okoliša
Namještaj (ormari)	po potrebi	Učionice razredne i predmetne nastave

Nastavna sredstva i pomagala	Komada	Namjena
Snimač i slušalice	4	Radijska i medijska skupina
Mikrofoni	5	Dramska skupina
Zvučnici	4	Razredna i predmetna nastava
Računala	5	Uredi, radijska i medijska skupina, učionice
Flauta	1	Glazbeni odjel
Zemljovid	4	Kabinet razredne nastave i kabinet geografije
Ogledala za nastavu	4	Glazbeni odjel

10. VANJSKI PRILOZI

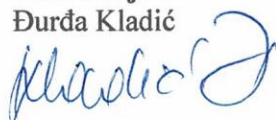
Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
3. Godišnji planovi i programi rada za učenike s teškoćama u razvoju
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. 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, 68/18, 98/19 i 64/20)) i članka 35. Statuta Osnovne škole Ludbreg, Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2020./2021. na sjednici Školskog odbora koja je održana 7. listopada 2020. godine.

Ravnateljica:

Đurđa Kladić



Ludbreg, 7. listopada 2020.

KLASA: 602-02/20-01/01

URBROJ: 2186-124-08-20-1



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. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
3. Godišnji planovi i programi rada za učenike s teškoćama u razvoju
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. 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, 68/18, 98/19 i 64/20)) i članka 35. Statuta Osnovne škole Ludbreg, Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2020./2021. na sjednici Školskog odbora koja je održana 7. listopada 2020. godine.

Ravnateljica:
Đurđa Kladić

Predsjednica Školskog odbora:
Marina Busija

Ludbreg, 7. listopada 2020.

KLASA: 602-02/20-01/01
URBROJ: 2186-124-08-20-1

