

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA KOPRIVNIČKI BREGI
TRG SVETOG ROKA 2
KOPRIVNIČKI BREGI

GODIŠNJI PLAN
I PROGRAM RADA
ZA ŠK.GOD. 2025./2026.



Listopad 2025.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 92/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 56. Statuta Osnovne škole Koprivnički Bregi, Školski odbor Osnovne škole Koprivnički Bregi na 5.sjednici održanoj 6. listopada 2025. godine, na prijedlog ravnatelja na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja donosi

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

S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1.	Podaci o uvjetima rada
1.1.	Podaci o upisnom području
1.2.	Unutrašnji školski prostor
1.3.	Školski okoliš
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala
1.5.	Knjižni fond škole
1.6.	Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora
2.	Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
2.1.4.	Podaci o pripravnicima
2.1.5.	Podaci o pomoćnicima u nastavi
2.2.	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju škole
2.2.1.	Administrativna služba
2.2.2.	Tehnička služba
2.3.	Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole
2.3.1.	Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave
2.3.2.	Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave
2.3.3.	Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
2.3.4.	Tjedna zaduženja administrativnog osoblja
2.3.5.	Tjedna zaduženja tehničkog osoblja škole
3.	Podaci o organizaciji rada
3.1.	Organizacija - Cjelodnevna škola
3.2.	Raspored dežurstva
3.3.	Podaci o školskoj kuhinji
3.4.	Prijevoz učenika
3.5.	Godišnji kalendar rada
3.6.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela
3.7.	Nastava u kući
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
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika 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 iz Katoličkog vjeronauka i Svijet i ja
4.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
4.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa A2 – program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa B1 – program izvannastavnih aktivnosti
4.2.4.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa B2 – program izvanškolskih aktivnosti
4.3.	Obuka plivanja
4.4.	Vođenje e- Matice
4.5.	Vođenje e-Dnevnika
5.	Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika i školskog liječnika
5.1.	Plan rada ravnatelja
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara
5.4.	Plan rada stručnog suradnika psihologa
5.5.	Plan rada tajništva
5.6.	Plan rada računovodstva
5.7.	Plan rada školskog liječnika
6.	Planovi rada stručnih tijela
6.1.	Plan rada Školskog odbora
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća
6.4.	Plan rada razrednika
6.5.	Plan rada Vijeća roditelja
6.6.	Plan rada Vijeća učenika
7.	Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja
7.1	Stručno usavršavanje u školi
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole
8.	Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove
8.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti
8.2.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole
9.	Plan nabave i opremanja

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA KOPRIVNIČKI BREGI
Adresa škole:	Trg svetog Roka 2, Koprivnički Bregi
Županija:	Koprivničko-križevačka
Telefonski broj:	Ravnatelj: 048/220-596 Računovodstvo: 048/220-595 Psiholog: 048/220-594 Pedagog: 048/830-086 Tajništvo: 048/830-008 Knjižnica: 048/550-390 PŠ Glogovac 048/637-215
Internetska pošta:	ured@os-koprivnicki-bregi.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-koprivnicki-bregi.skole.hr
Šifra škole:	06-150-001 (MŠ) 06-150-001/2-1 (PŠ)
Matični broj škole:	1437232
OIB:	28554944176
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-99/222-2 15.3.1999.
Škola vježbaonica za:	Ne
Ravnatelj škole:	Mario Sinovec
Zamjenica ravnatelja:	Jelena Šimek Kristović
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	160
Broj učenika u razrednoj nastavi:	88
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	72
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	29
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	40
Ukupan broj razrednih odjela:	14
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	Matična škola: 8:00-17:00 PŠ Glogovac 8:00-17:00
Broj radnika:	40
Broj učitelja predmetne nastave:	17+2 na zamjeni, ukupno 19
Broj učitelja razredne nastave:	8+2 na zamjeni, ukupno 10
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika i ravnatelj:	3+1 na zamjeni

Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	40
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	9+(4 Glogovac)
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1+(1 Glogovac)

Ministar znanosti i obrazovanja, prof.dr.sc. Radovan Fuchs, 22. svibnja 2023. donosi Odluku o odabranim osnovnim školama koje će od šk. g. 2023./2024. sudjelovati u Eksperimentalnom programu "Osnovna škola kao cjelodnevna škola – Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja". Eksperimentalni program trajat će 4 školske godine za sve učenike od 1. do 8. razreda OŠ Koprivnički Bregi i PŠ Glogovac.

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Koprivnički Bregi samostalna je osnovna škola koja u svom sastavu ima 14 razrednih odjela od kojih 10 redovitih u matičnoj školi i 4 redovita u područnoj školi i s ukupno 160 učenika. Škola u svom sastavu ima Područnu školu u Glogovcu u kojoj se izvodi nastava od 1. do 4. razreda.

Osnovnu školu Koprivnički Bregi pohađaju djeca upisnog područja općine Koprivnički Bregi uključujući mjesto Koprivnički Bregi, Jeduševac, Glogovac te iz Borovljana, Vlislava i Štaglinca iako teritorijalno ne pripadaju našoj općini. Novom Mrežom škola upisno područje naše škole su mjesta: Koprivnički Bregi, Jeduševac, Glogovac i Borovljani.

Raspršenost navedenih naselja kreće se od 3 do 7 km. Prometna povezanost sa školom je dobra. Učenici putnici imaju organiziran prijevoz autobusom.

Prijevoz učenika obavlja tvrtka Čazmatrans Podravina-Prigorje d.o.o.

Društvena sredina u svim tim mjestima je razvijena. Stanovništvo Općine Koprivnički Bregi uglavnom je srednjeg ekonomskog statusa. Stanovništvo je zaposleno u privatnim poduzećima u samom mjestu no većina radi u državnim ili drugim poduzećima izvan mjesta.

Jedan manji broj stanovništva bavi se poljoprivredom.

Financijska potpora Općine Koprivnički Bregi školi omogućuje kvalitetnije planiranje rada i aktivnosti: integriranu nastavu, rad na projektima, terensku nastavu, školu plivanja, sudjelovanja učenika u brojnim kulturnim i športskim manifestacijama na nivou županije i države.

Školska djeca vrlo aktivno djeluju u kulturno-umjetničkom društvu Rudar iz Glogovca koji njeguje napjeve, plesne strukture i običaje mjesta i podravskog kraja.

Djeca i mladež Koprivničkih Bregi okupljena su organizirano u NK "Mladost", NK „Rudar“ Glogovac, DVD Koprivnički Bregi i Glogovac, KUD-u „Rudar“ Glogovac.

Mjesto Koprivnički Bregi poznato je po skladatelju Vladi Dolencu, Danima zelja i Bregofskoj piti - kulturnoj manifestaciji.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Zgrada Osnovne škole Koprivnički Bregi sagrađena je 1952. godine , a 1972. godine je prvi put nadograđena. U kolovozu 2013. proširena je po drugi put dvijema učionicama te njihovim pripadajućim kabinetima. Osim novih učionica, koje se nalaze na katu škole, u prizemlju je prostor u kojem radi Dječji vrtić „Potočić“ . Godine 2019. nadograđena je još jedna prostorija u prizemlju čiji se prostor koristi za potrebe druge skupine vrtića.

Dječji vrtić „Potočić“ ima tri skupine i pod vodstvom je vrtića “ Vrapčić “iz Đelekovca. Danas Matična škola čini cjelinu s devet klasičnih i jednom specijaliziranom učionicom, blagovaonicom s kuhinjom, zbornicom, pet kancelarija i školskom knjižnicom, dvoranom te pet sanitarnih prostorija. Ulaskom škole 2023./2024. godine u Cjelodnevnu školu potpuno smo renovirali sve učionice u Matičnoj i Područnoj školi (zidove, podove, opremu, namještaj) te proširili prostor škole za 50 kvadrata i potpuno ga uredili za potrebe odgojno-obrazovnog rada.

R.broj.	Namjena	Broj prostora	Površina
1.	Učionica 1 - 8	11 (4 PŠ)	cca. 57 m ² (23m ² dvije u PŠ)
2.	Specijalizirane učionice (informatika)	1	cca. 57 m ²
3.	Kabinet	2	cca. 10 m ²
4.	Zbornica	1 (1 PŠ)	cca. 41 m ² (12 m ²)
5.	Psiholog	1	cca. 18 m ²
6.	Tajništvo	1	cca. 19 m ²
7.	Računovodstvo	1	cca. 20 m ²
8.	Ured ravnatelja	1	cca. 18 m ²
9.	Pedagog	1	cca. 13 m ²
10.	Školska dvorana i (mala u PŠ)	1+1	cca. 650 m ²
11.	Knjižnica	1	cca. 80 m ²

12.	Blagovaonica	1	cca. 34 m ²
13.	Kuhinja	1 (1 PŠ)	cca. 44 m ² (20 m ²)

Dolaskom i primjenom novih informatičkih tehnologija javlja se i sve veća potreba nabavke suvremenih nastavnih pomagala. U gotovo svim učionicama i u informatičkoj učionici nalaze se zidna projekcijska platna i stropni projektori i 5 interaktivnih ekrana. U školi se koriste prijenosna računala, stolna i prijenosna računala za učenike, tableti, Lcd projektori, kamera, a sve u svrhu izvođenja nastave.

Koristi se dva printera u boji (jedno u PŠ Glogovac) jedna pametna ploča u prostorijama knjižnice. Postojeći unutrašnji školski prostor redovito se održava i uređuje.

O opremljenosti škole kao i njezinom estetskom uređenju vodi se stalna briga.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište MŠ	1584	odličan
2. Zelene površine/park oko škole MŠ	2000	odličan
3. Sportsko igralište PŠ	480	odličan
4. Zelena površina oko škole PŠ	3000	odličan

Zelenu površinu oko škole čini prekrasan općinski park u kojem je napravljen paviljon.

Tijekom godine uređuje se školski cvjetnjak uz školu.

U cvjetnjaku je posađeno sezonsko cvijeće i trajne biljke.

Na ulazu u školsku zgradu postavljene su betonske žardinjere u kojima je zasađeno sezonsko cvijeće i ono uljepšava mali dio vanjskog školskog prostora. Redovitom košnjom trave i sadnjom sezonskog cvijeća i bilja oplemenjivat ćemo vanjski prostor. Također i okoliš PŠ Glogovac redovito se održava i na isti način uljepšava.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuta opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

Nastavna sredstva i pomagala	Stanje
Audiooprema:	3
CD-kasetofon, razglas, karaoke zvučnici	
TV	
Video- i fotooprema:	3
Kamera	
Digitalni fotoaparat, stalak	
Informatička oprema:	3
Stolna računala	

Prijenosna računalna	
Tableti	
Printeri	
Ostala oprema:	3
LCD projektor-stropni s projekcijskim platnom	
Pametna ploča	
Interaktivni ekran	
Fotokopirni stroj	
Digitalni pianino	

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

1.5. Knjižni fond škole

Stanje knjižničkog fonda

Revizija cjelokupnog fonda provedena je od 1.7.2024. do 5.7.2024. te je predložen otpis dijela fonda

UČENIČKI FOND

- Fond broji 2513 svezaka koji su uvedeni u knjižnični program MetelVin
- Cijena fonda iznosi 9.974,89 EUR

NASTAVNIČKI FOND

- Fond broji 583 svezaka koji su uvedeni u knjižnični program MetelVin
- Cijena fonda iznosi 3.976,13 EUR

Ukupan broj svezaka (učenički i nastavnički fond): 3096 svezaka

Ukupna vrijednost knjižnog fonda (učenički i nastavnički fond): 13.951,02 EUR

1.6. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

U školskoj godini 2025./2026. u naše škole, matičnu i područnu, bit će uloženo u opremu za B1 aktivnosti 2 000 eura za svaku aktivnost, ukupno 44 000 eura. Izrađeno je Idejno rješenje za proširenje blagovaonice za dodatnih 80 m². Od Osnivača, Koprivničko-križevačke županije, planiramo utrošiti tražena sredstva za zamjenu preostale dotrajale stolarije, zamjena krovišta u područnoj školi Glogovac te sanacija sanitarnih čvorova u iznosu od 200 000 eura. Od JLS-e zatražena su sredstva za dodatna ulaganja na građevinskim objektima u iznosu od 7 000 eura.

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

2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj obrazovanja	Predmet koji predaje	Mentor--savjetnik
1.	Vlatka Kunić	učiteljica razredne nastave	VI.	Razredna nastava 1.razred	-
2.	Ozana Patrčević	mag.primarnog obrazovanja	VII.	Razredna nastava 2.razred	-
3.	Ena Kukić (zamjena za Tajanu Tomec Lesjak)	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VII.	Razredna nastava 3.razred	-
4.	Suzana Vusić	učiteljica razredne nastave	VI.	Razredna nastava 4.razred	-
5.	Jasna Podgorelec	učiteljica razredne nastave	VI.	Razredna nastava 1.razred područne škole	-
6.	Tea Grošek (zamjena za Anu Jaković)	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VII.	Razredna nastava 2.razred područne škole	-
7.	Dragica Horvat - Fuček	dipl. učiteljica razredne nastave	VII.	Razredna nastava 3.razred područne škole	-
8.	Biserka Vlah	učiteljica razredne nastave	VI.	Razredna nastava 4.razred područne škole	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	Ime i prezime	Zvanje	Razina- stupanj obrazovanja	Predmet koji predaje	Mentor- savjetnik, voditelj ŽSV-a
1.	Doriana Balić	mag.edukacije njemačkog jezika i književnosti	VII./1.	Njemački jezik	
2.	Petra Balijsa (zamjena za Ivu Levak)	mag.primarnog obrazovanja-Modul Hrvatski jezik i književnost	VII./1.	Hrvatski jezik	-
3.	Karlo Čuković- Tkalčec	gimnazija	V./1.	Matematika	
4.	Sanja Danček	prof. hrvatskog jezika i komp. knjiž.	VII./1.	Hrvatski jezik	-
5.	Ivana Devčić Rakijašić	prof. likovne kulture	VII./1.	Likovna kultura	-
6.	Roman Fučkar	dipl.kateheta	VII./1.	Vjeronauk	-
7.	Josipa Gregurina	mag.kineziologije u edukaciji i kineziterapiji	VII./1.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
8.	Josip Ivančan	sveučilni prvostupnik fizike	VI./2.	Fizika	-
9.	Petar Krešimir Jurenec	mag.primarnog obrazovanja s engl. jezikom	VII./1.	Engleski jezik	-
10.	Nada Križaj	dipl. ing. rudarstva	VII./1.	Tehnička kultura	-
11.	Vinko Peharda	prof. kineziologije	VII./1.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
12.	Bruno Ritoša	mag.primarnog obrazovanja s informatikom	VII./1.	Informatika Svijet i ja	-
13.	David Rožmarić	magistar glazbene pedagogije	VII./1.	Glazbena kultura	-
14.	Leo Šestak	sveučilišni prvostupnik edukacije matematike	VI./2.	Matematika	-
15.	Andreja Šimunić	prof. povijesti i geografije	VII./1.	Povijest Geografija	-
16.	Ivana Švabek	prof. hrv.jezika i engl.jezika s knjiž.	VII./1.	Engleski jezik	-
17.	Marina Valdec	prof.kemije i biologije	VII./1.	Biologija Kemija Prirodoslovlje	-
18.	Rosana Vucković Kišić	prof. filoz.i relig. kulture	VII./1.	Vjeronauk	-

19.	Sunčica Vuljak	prof. njemačkog jezika	VII./1.	Njemački jezik	Savjetnik Voditelj ŽSV-a
-----	----------------	------------------------	---------	----------------	--------------------------------

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

	Ime i prezime	Zvanje	Razina- stupanj obrazovanja	Radno mjesto	Mentor/savjetnik
1.	Mario Sinovec	dipl. ing.matematike	VII./1.	Ravnatelj 3	-
2.	Jelena Šimek Kristović	mag. pedagogije i sociologije	VII./1.	Stručna suradnica pedagoginja	-
3.	Dijana Pleadin	dipl.knjižničar	VII./1.	Stručna suradnica knjižničarka	-
4.	Ivan Virovec	sveučilišni magistar psihologije	VII./1.	Stručni suradnik psiholog	-
5.	Ana Talan (zamjena za Dijanu Pleadin)	sveučilišna prvostupnica informatologije	VI./1.	Stručna suradnica knjižničarka	-

2.1.4. Podaci o pripravnicima

	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Leo Šestak	sveučilišni prvostupnik edukacije matematike	učitelj matematike	6.11.2024.	Željka Hanžek
2.	Ivan Virovec	sveučilišni magistar psihologije	stručni suradnik psiholog	15.11.2024.	Mirjana Skukan
3.	Tea Grošek	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	učiteljica razredne nastave	1.9.2025.	Biserka Vlah

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

	Ime i prezime	Sati rada tjedno	Rad s učenicom
1.	Mirica Aleksa	30	D.G.
2.	Ivana Pašica	30	G.Ć.
3.	Ljiljana Manojlović	30	L.P.
4.	Vanja Savić	30	I.K.

2.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju škole

2.2.1. Administrativna služba

	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Sanda Strelec	upravni pravnik	Tajnik školske ustanove 1
2.	Martina Prvčić	sveučilišna magistra ekonomije	Voditelj računovodstva 1

2.2.2. Tehnička služba

	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Marija Škoda	prodavač	Spremač-čistač
2.	Senka Gabaj	prodavač	Spremač-čistač
3.	Ljiljana Tomiek	prodavač	Spremač-čistač
4.	Slavica Milojević	osnovna škola	Spremač-čistač
5.	Ljubica Azenić	kuhar	Kuhar-slastičar 2
6.	Danijela Eršetić	kuhar	Kuhar-slastičar 2
7.	Ljubica Obranović	osnovna škola	Pomoćni radnik (pomoćni poslovi u kuhinji)
8.	Aleksandar Obranović	tehničar za elektroniku	Stručni radnik na tehničkom održavanju koji

			obavlja poslove domara-ložača
--	--	--	----------------------------------

2.3. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno (A1, A2, B1)

Zaduženja su na temelju članka 104. 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, 136/14 – RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) u sklopu Eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola: uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“.

Pored neposrednog odgojno-obrazovnog rada (A1 - nastava i A2 – potpora i obogaćivanje) i programa izvannastavnih aktivnosti- B1, planiraju se i drugi poslovi u okviru 1744 sati godišnje.

2.3.1. Tjedno zaduženje učitelja razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Program A1	A2 (SRO)	A2 Obavezni	A2 Izborni	B1	Dodatni sati zaduženja	Ukupna norma ukupan (NOOR)	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO	
1.	Vlatka Kunić	1.	18	1	3	1	1	3 (Sindikat)	23 (27)	16	40	1840
2.	Ozana Patrčević	2.	18	1	3	1	1	-	23 (24)	16	40	1840
3.	Ena Kukić (Tajana Tomec Lesjak)	3.	18	1	3	1	1	-	23 (24)	16	40	1840
4.	Suzana Vusić	4.	15,5	1	3	1	1	-	20,5 (21,5)	18,5	40	1840
5.	Jasna Podgorelec	1.PŠ	18	1	3	1	-		23 (23)	17	40	1840
6.	Tea Grošek (Ana Jaković)	2.PŠ	18	1	3	1	1	-	23 (24)	16	40	1840
7.	Dragica Horvat Fuček	3. PŠ	18	1	3	1	2	-	23 (25)	15	40	1840
8.	Biserka Vlah	4. PŠ	15,5	1	3	1	-	-	20,5 (20,5)	19,5	40	1840

2.3.2. Tjedno zaduženje učitelja predmetne nastave

Red.br.	Ime i prezime	Predmet	Razred u kojem predaje	Razrednik	Program A1	A2 (SRO)	A2 Obavezni	A2 Izborni	B1	Dodatni sati zaduženja	Ukupna norma (NOOR)	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO	
1.	Doriana Balić	Njemački jezik	4. PŠ, 4. MŠ	-	4	-	-	-	-	-	4	4	8	368
2.	Petra Balija	Hrvatski jezik	5.a, 5.b, 7.	7.	17	1	3	-	1	4 (DUHJ)	25 (26)	14	40	1840
3.	Karlo Čuković-Tkalčec	Matematika	5.b, 6.a	-	10	-	2	-	-	-	12 (12)	10	22	1012
4.	Sanja Danček	Hrvatski jezik	6.a, 6.b, 8.	-	17	-	3	-	2	-	20 (22)	18	40	1840
5.	Ivana Devčić Rakijašić	Likovna kultura	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7. 8.	-	6	-	-	-	1	1 (estetsko uređenje škole)	6 (8)	8	16	736
6.	Roman Fučkar	Vjeronauk	1., 2., 4. PŠ	-	6	-	-	-	-	-	6	2	8	368
7.	Josipa Gregurina	Tjelesna i zdravstvena kultura	1.-4. PŠ 1.-4. MŠ	-	24	-	2	-	2	-	26 (28)	14	42	1840
8.	Josip Ivančan	Fizika	7., 8.	-	4	-	1	-	-	-	4 (5)	7	12	552

9.	Petar Krešimir Jurenec	Engleski jezik	1.-4. PŠ 1. MŠ 8.	8.	13	1	2	-	-	-	16 (16)	8	24	1046
10.	Nada Križaj	Teh. kultura	5.-8.	6.b	10	1	-	-	1	-	11 (12)	5	17	782
11.	Vinko Peharda	Tjelesna i zdravstvena kultura	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7., 8	-	12	-	1	-	2	-	13 (15)	7	22	1012
Red.br.	Ime i prezime	Predmet	Razred u kojem predaje	Razrednik	Progr am A1	A2 (SRO)	A2 Obavezni	A2 Izborni	B1	Dodatni sati zaduženja	Ukupna norma (NOOR)	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO	
12.	Bruno Ritoša	Informatika Informacijske i digitalne kompetencije, Svijet i ja	1. - 4. PŠ 1.- 8 MŠ	5.b	21	1	2		2		24 (26)	14	40	1840
13.	David Rožmarić	Glazbena kultura	4.PŠ, 4.MŠ, 5. - 8.	-	9	-	1	-	1	-	10 (11)	5	16	736
14.	Leo Šestak	Matematika	5.a, 6.b, 7., 8.	5.a	20	1	4	-	-	-	25 (25)	15	40	1840
15.	Andreja Šimunić	Povijest Geografija	5. - 8	-	24	-	2	-	-	-	24 (26)	16	42	1840
16.	Ivana Švabek	Engleski jezik	2. - 8. MŠ	-	21	-	3	-	-	-	24 (24)	16	40	1840
17.	Marina Valdec	Bilogija Kemija Prirodoslovlje	5. - 8.	6.a	16	1	5	-	-	-	22 (22)	13	35	1610

18.	Rosana Vucković Kišić	Vjeronauk	3.PŠ, 1.-8 MŠ	-	22	-	-	-	2	-	22 (24)	16	40	1840
19.	Sunčica Vuljak	Njemački jezik	5. - 8.	-	12	-	-	-	1	-	12 (13)	7	20	920

2.3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno
Mario Sinovec	Ravnatelj	7.00-15.00	12.00-12.30	40
Jelena Šimek Kristović	Stručna suradnica pedagoginja	8.00-14.00	10.00-12.00	40
Ana Talan (Dijana Pleadin)	Stručna suradnica knjižničarka	8.00-14.00 utorkom., četvrtkom i svaki drugi petak	10.00-11.00	20
Ivan Virovec	Stručni suradnik psiholog	8.00-14.00	10.00-12.00	40

2.3.4. Tjedna zaduženja administrativnog osoblja

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno
Sanda Strelec	Tajnik školske ustanove 1	7.00 –15.00	10.30 -12.30	40
Martina Prvčić	Voditelj računovodstva 1	7.00 –15.00	10.30 -12.30	40

2.3.5. Tjedna zaduženja tehničkog osoblja

3.

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno
Aleksandar Obranović	Stručni radnik na tehničkom održavanju koji obavlja poslove domara-ložača	6.00-14.00	40
Ljubica Azenić	Kuhar-slastičar 2	6.00-14.00	40
Danijela Eršetić	Kuhar-slastičar 2	6.00-14.00	40
Ljubica Obranović	Pomoćni radnik	6.00-14.00	40
Marija Škoda	Spremač-čistač	Rad u smjenama prema rasporedu I. 6.00-14.00 II. 13.00 -21.00	40
Senka Gabaj	Spremač-čistač	Rad u smjenama prema rasporedu I. 6.00-14.00 II. 13.00 -21.00	40
Slavica Milojević	Spremač-čistač	Rad u smjenama prema rasporedu I. 6.00-14.00 II. 13.00 -21.00	40
Ljiljana Tomiek	Spremač-čistač	Rad u smjenama prema rasporedu I. 6.00-14.00 II. 13.00 -21.00	40

PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija – Cjelodnevna škola

OŠ Koprivnički Bregi s i PŠ Glogovac izvode Cjelodnevnu nastavu.

Nastava za učenike u Matičnoj školi od 1.- 8. razreda počinje u 8.00 sati.

U Područnoj školi nastava za učenike od 1.- 4. razreda također počinje u 8.00 sati.

3.2. Raspored dežurstva

Dežurstva učitelja po danima i mjestima u cjelodnevnoj školi OŠ Koprivnički Bregi

MJESTO I VRIJEME	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
OD 7.30 sati HODNIK GORE +WC – šetnja Razredna nastava OD 7.30 sati HODNIK DOLJE + WC – šetnja	Od 7:30 - Čuković-Tkalčec Od 8.00: Vuljak, Švabek 7:30 Kukić	Od 7:30 Šimunić Od 8.00 Devčić Rakijašić, Rožmarić 7:30 Vusić	Od 7:30 Danček Od 8.00 Šimunić, Valdec 7:30 Patrčević	Od 7:30 Šestak Od 8.00 Valdec Danček 7:30 Kunić	Od 7:30 Ritoša Od 8.00 Križaj, Jurenec 7:30 Kukić
DOLJE HODNIK S WC-ima od 8.00 na dalje	svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u RN	svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u RN	svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u RN	svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u RN	svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u RN
HODNIK PREMA KNJIŽNICI (svi odmori osim petominutnih)	Vucković Kišić i Valdec	Švabek	Balijsa	Ritoša	Vucković Kišić
BLAGOVAONICA RN (DORUČAK I RUČAK)	Učiteljice RN	Učiteljice RN	Učiteljice RN	Učiteljice RN	Učiteljice RN
BLAGOVAONA PN (I DORUČAK I RUČAK)	Šestak	Vucković Kišić	Švabek	Šimunić	Švabek
DVORANA pod OBJE rekreacijske stanke	Peharda	učitelji RN	Gregurina	Ivančan	Peharda
DVORIŠTE ŠKOLE (pod obje rekreacijske stanke)	Balijsa	Ritoša	Rožmarić	Balijsa	Balijsa
AUTOBUSNA STANICA U 14,30	Šestak	Ritoša	Devčić Rakijašić	Gregurina	Vucković Kišić
AUTOBUSNA STANICA U 15,15					Šestak
AUTOBUSNA STANICA U 16,00	Gregurina	Balijsa	Peharda	Ritoša	

Učitelji koji se hrane u školskoj kuhinji dežurati počinju nakon obroka ili ručaju u vrijeme nenastavnih sati.

Ujutro i pod obje rekreacijske stanke u hodnicima dolje su dežurni domar Aleksandar Obranović i jutarnja spremačica.

Učitelji prvi i ispred učenika izlaze iz učionica te učenike vode prati ruke i do blagovaonice prije doručka i ručka.

Učenici mogu pod obje rekreacijske stanke osim u hodnicima škole i knjižnici (dok radi) boraviti u dvorištu škole (a za lošega vremena i u dvorani škole).

Učenici se obavezno moraju preobuti ukoliko izlaze iz škole.

Za vrijeme jela i svih rekreacijskih stanki učionice obavezno moraju biti zaključane (zaključava ih učitelj koji je bio u razredu sat prije)

Učenici ulaze u učionice i dvoranu samo uz prisustvo učitelja tj. dežurnih učitelja (dvorana).

Učenici smiju boraviti u učionici za vrijeme kratkih odmora od 5 minuta.

Dežurstva učitelja po danima i mjestima u cjelodnevnoj školi PŠ Glogovac

MJESTO I VRIJEME	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
OD 7.30 sati ULAZ I HODNIK S WC-ima	7:30 Biserka Vlah Od 8.00 - svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u RN	7:30 Jasna Podgorelec Od 8.00 - svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u RN	7:30 Dragica Horvat-Fuček Od 8.00 - svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u RN	7:30 Tea Grošek Od 8.00 - svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u RN	7:30 Biserka Vlah Od 8.00 - svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u RN
DORUČAK I RUČAK U UČIONICI	učitelj koji u vrijeme objeda ima po rasporedu taj razred	učitelj koji u vrijeme objeda ima po rasporedu taj razred	učitelj koji u vrijeme objeda ima po rasporedu taj razred	učitelj koji u vrijeme objeda ima po rasporedu taj razred	učitelj koji u vrijeme objeda ima po rasporedu taj razred
IGRALIŠTE POD REKREACIJSKOM STANKOM	učitelj koji je s učenicima imao 5. sat	učitelj koji je s učenicima imao 5. sat	učitelj koji je s učenicima imao 5. sat	učitelj koji je s učenicima imao 5. sat	učitelj koji je s učenicima imao 5. sat
OSOBA ZA ZVONO AUTOBUSNA STANICA U 14,15	Obranović	Obranović Biserka Vlah	Obranović	Obranović Tea Grošek	Obranović

Učenici se obavezno moraju preobuti ukoliko izlaze van.

Učenici ne smiju bez nazočnosti učitelja boraviti sami u učionicama.

Učenici provode vrijeme za vrijeme stanki u hodnicima i holu škole, dvorani (uz prisustvo učitelja) ili na igralištu (uz prisustvo učitelja).

3.3. Podaci o školskoj kuhinji

U matičnoj i područnoj školi radi školska kuhinja u kojoj se sukladno Eksperimentalnom programu „Osnovna škola kao cjelodnevna škola - Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja” za sve učenike priprema doručak i ručak.

Troškove prehrane za sve učenike podmiruje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih u iznosu od 2 eura dnevno po učeniku.

3.4. Prijevoz učenika

Prometna povezanost sa školom je dobra. Za učenike putnike, organiziran je prijevoz iz Jeduševca, Glogovca, Borovljana, Vlaislava i Kopr. Bregi.

Prijevoz učenika obavlja Čazmatrans Podravina - Prigorje d.o.o.

Ukupan broj učenika putnika u školskoj godini **2025./2026.** je **40.**

3.5. Godišnji kalendar rada

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025., a završava 12. lipnja.

Ustrojava se u dva polugodišta – prvo će trajati od 8. rujna do 23. prosinca 2025. godine.

Drugo polugodište započinje 12. siječnja i traje do 12. lipnja 2026. godine.

Praznici u 2025./2026. raspoređeni su na sljedeći način:

- **zimski praznici** počinju 24. prosinca 2025. godine i traju do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine
- **proljetni praznici** počinju 30. ožujka 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine
- **ljetni praznici** počinju 15. lipnja 2026. godine

Polugodište	Mjesec	Broj dana		Neradni dani	Nadnevci obilježavanja blagdana, neradnih dana i nenastavnih dana
		Nastavnih radnih	Radnih dana		
I.	IX.	17	22	8	
75 nastavna dana	X.	22	23	8	3.10.2025. Dan učitelja

8 .9.2025. - 23.12.2025.	XI.	19	19	11	1.11.2025. Dan svih svetih 18.11.2025. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	17	21	10	25.12.2025. Božić 26.12.2025. Sveti Stjepan
II.	I.	15	20	11	1.1.2026. Nova godina 6.1.2026. Sveta tri kralja
	II.	20	20	8	-
104 nastavna dana	III.	19	22	9	županijsko natjecanje (1 dan)
7.1.2025. – 21.2.2025. ; 3.3.2025. – 16.4.2025. i 22. 4. 2025.- 13.6. 2025.	IV.	18	21	9	6.4.2026. Uskrсни ponedjeljak
	V.	20	20	11	1.5.2026. Praznik rada 30.5.2025. Dan državnosti
	VI.	8	20	10	5.6.2025. Dan škole 4.6.2025. Tijelovo 22 .6.2025. Dan antifašističke borbe
	VII./VIII.	0	8	19	5.8.2025. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.2025. Velika Gospa 30 dana godišnji odmor
	UKUPNO	175	216	114	-

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u školskoj godini 2025./2026.

1. studenog (subota) – Svi sveti

18. studenog (utorak) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
 25. prosinca (četvrtak) – Božić
 26. prosinca (petak) – Sveti Stjepan
 1. siječnja (četvrtak) – Nova godina
 6. siječnja (utorak) – Sveta tri kralja
 5. travnja (nedjelja) – Uskrs
 6. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
 1. svibnja (petak) – Praznik rada
 30. svibnja (subota) – Dan državnosti
 4. lipnja (četvrtak) – Tijelovo
 5. kolovoz (srijeda) - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
 15. kolovoz (subota)-Velika Gospa

3.6. Podaci o broju učenika i razrednim odjelima

BROJ UČENIKA MŠ										
Razred	Učenika	Odjela	Djevoj- čica	Redoviti program uz individualizirane postupke	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Školska kuhinja	Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
								Cje.	Prod.	
1.	16	1	7	-	-	16	1	-	-	Vlatka Kunić
2.	11	1	3	2	-	11	-	-	-	Ozana Patrčević
3.	14	1	11	2	-	14	2	-	-	Ena Kukić
4.	11	1	5	1	-	11	-	-	-	Suzana Vusić
5.	18	2	6	4	2	18	10	-	-	Leo Šestak, Bruno Ritoša
6.	18	2	11	3	2	18	8	-	-	Marina Valdec, Nada Križaj
7.	17	1	5	3	1	17	7	-	-	Petra Balija
8.	19	1	9	2	3	19	11	-	-	Petar Krešimir Jurenec
5.-8.	72	6	31	12	8	72	36	-	-	-
1.-8.	124	10	57	17	8	124	39	-	-	-

Tijekom šk. god. 2025./2026. po potrebi će se provoditi postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika. Za troje djece obveznika upisa u prvi razred je temeljem Rješenja Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine u Koprivničko-križevačkoj županiji određena odgoda upisa u prvi razred za šk. god. 2025./2026.

BROJ UČENIKA PŠ GLOGOVAC										
Razred	učenika	odjela	djevojčica	Redoviti program uz individualizirane postupke	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Školska kuhinja	Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
								Cije.	Prod.	
1.	8	1	5	1	-	8	-	-	-	Jasna Podgorelec
2.	9	1	4	1	2	9	1	-	-	Tea Grošek
3.	10	1	5	-	-	10	-	-	-	Dragica Horvat-Fuček
4.	9	1	3	-	-	9	-	-	-	Biserka Vlah
1.-4.	36	4	17	2	2	36	-	-	-	-

3.7. Nastava u kući

U ovoj školskoj godini škola nema potrebu organizirati nastavu u kući.

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	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	5	175	5	175	82	2870
Likovna kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	1	35	1	35	18	630
Glazbena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	1	35	1	35	18	630
Prvi strani jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	3	105	3	105	34	1190
Drugi strani jezik	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	4	140	-	-	-	-	12	420

Matematika	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	5	175	5	175	70	2450
Prirodoslovlje	4	140	4	140	4	140	-	-	4	140	4	140	-	-	-	-	20	700
Društvo i zajednica	2	70	2	70	2	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210
Praktične vještine	2	70	2	70	2	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210
Priroda i društvo	-	-	-	-	-	-	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	2	70	2	70	12	420
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	2	70	2	70	12	420
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	1	35	1	35	10	350
Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210	6	210	6	210	6	210	4	140	4	140	2	70	2	70	36	1260
Informacijske i digitalne kompetencije	2	70	2	70	2	70	-	-	2	70	2	70	1	35	-	-	11	385
Informatika	-	-	-	-	-	-	4	140	-	-	-	-	-	-	2	70	6	210
Katolički vjeronauk	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	2	70	2	70	28	980
Svijet i ja	-	-	2	70	-	-	-	-	2	70	-	-	-	-	2	70	6	210
Program A2 – potpora, potpomognuto i obogaćeno učenje	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	140	4	140	4	140	64	2240
UKUPNO:	62	2170	64	2240	62	2170	66	2310	72	2520	66	2520	35	1225	38	1330	469	16415

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 Katoličkog vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Katolički vjeronauk	1.	16	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	2.	11	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	3.	14	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	4.	11	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	1. PŠ	8	1	Roman Fučkar	2	70
	2. PŠ	8	1	Roman Fučkar	2	70
	3. PŠ	10	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	4. PŠ	9	1	Roman Fučkar	2	70
	UKUPNO I. – IV.		87	8	Rosana Vucković Kišić Roman Fučkar	16 560
Katolički vjeronauk	5.	17	2	Rosana Vucković Kišić	4	140
	6.	18	2	Rosana Vucković Kišić	4	140

	7.	17	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	8.	18	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
UKUPNO 5. – 8.		70	6	Rosana Vucković Kišić	12	420
UKUPNO 1. – 8.		157	14	Rosana Vucković Kišić Roman Fučkar	28	980

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Svijet i ja

Svijet i ja	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	5. MŠ	1	1	Bruno Ritoša	2	70
	7. MŠ	1	1	Bruno Ritoša	2	70
	2.PŠ	1	1	Tea Grošek	2	70
UKUPNO I. – VIII.	1.-8.	3	3	Bruno Ritoša Tea Grošek	6	210

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	4. MŠ	11	1	Doriana Balić	2	70
	4. PŠ	9	1	Doriana Balić	2	70
	5.	18	2	Sunčica Vuljak	4	140
	6.	18	2	Sunčica Vuljak	4	140
	7.	5	1	Sunčica Vuljak	2	70
	8.	11	1	Sunčica Vuljak	2	70
UKUPNO 4. – 8.	4.-8.	72	8	Sunčica Vuljak	16	560

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	4.MŠ	11	1	Bruno Ritoša	2	70

	4.PŠ	9	1	Bruno Ritoša	2	70
	UKUPNO RN	20	2	Bruno Ritoša	4	140
	8.	19	1	Bruno Ritoša	2	70
	UKUPNO PN	19	1	Bruno Ritoša	2	70
	UKUPNO	39	3	Bruno Ritoša	6	210

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa A2 – program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja

Program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) u eksperimentalnom programu cjelodnevne škole čini (uz redovitu nastavu koja suštinski predstavlja A1 – program nacionalnoga kurikuluma) obavezno dio neposrednog odgojno-obrazovnog rada škole. Program A2 provodi se u svih osam razreda osnovne škole. Strukturiran je tako da je dio programa obavezan za sve učenike, a dio se aktivnosti programa organizira prema iskazanim potrebama učenika i roditelja, na načelu dobrovoljnosti. Provodi se kroz razrednu i predmetnu razinu cjelodnevne osnovne škole.

Razredna nastava

OBVEZNI DIO (svi učenici)	
Ukupno 4 nastavna sata tjedno	
Jezično-komunikacijsko područje	1 nastavni sat
Matematičko područje	1 nastavni sat
Prirodoslovno područje	1 nastavni sat
Ostala područja	1 nastavni sat
IZBORNI DIO (dio učenika)	
Umjetničko odgojno-obrazovno područje, tjelesno i zdravstveno područje, psihomotorički razvoj i praktične vještine učenika	1 nastavni sat

+ 1 sat razrednika tjedno

Predmetna nastava

OBVEZNI DIO (svi učenici)	
Ukupno 4 nastavna sata tjedno	
Jezično-komunikacijsko područje	1 nastavni sat
Matematičko područje	1 nastavni sat
Prirodoslovno područje	1 nastavni sat
Ostala područja	1 nastavni sat

+ 1 sat razrednika tjedno

Red. broj	Nastavni predmet	Skupina	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik (1.-4.r. MŠ, 1.-4.r. PŠ)	8	88	8	280	Uč. razredne nastave
2.	Matematika (1.-4.r. MŠ, 1.-4.r. PŠ)	8	88	8	280	Uč. razredne nastave
3.	Prirodoslovlje (1., 2. i 3.r. MŠ, 1., 2. i 3.r. PŠ)	6	88	6	210	Vlatka Kunić, Ozana Patrčević, Ena Kukić, Jasna Podgorelec, Tea Grošek, Dragica Horvat-Fuček
4.	Priroda i društvo (4.r. MŠ, 4.r. PŠ)	2	88	2	70	Suzana Vusić, Biserka Vlah
5.	A2 izborni – Likovna kultura	8	88	8	280	Uč. razredne nastave
6.	Engleski jezik/Informacijske i digitalne kompetencije (1. i 2.r. MŠ)	2	17	2	70	Petar Krešimir Jurenec, Bruno Ritoša
7.	Engleski jezik/Tjelesna i zdravstvena kultura (3. i 4.r. MŠ)	2	19	2	70	Petar Krešimir Jurenec, Josipa Gregurina
8.	Informacijske i digitalne kompetencije/Tjelesna i zdravstvena kultura (3. i 4.r. MŠ)	2	27	2	70	Bruno Ritoša, Josipa Gregurina
9.	Engleski jezik/Tjelesna i zdravstvena kultura (3. i 4.r. MŠ)	2	25	2	70	Ivana Švabek, Josipa Gregurina
	UKUPNO I. – IV.	40	528	40	1400	-
1.	Hrvatski jezik (5.a, 5.b, 7.r.)	3	35	3	105	Petra Bališa
2.	Hrvatski jezik (6.a, 6.b, 8.r.)	3	37	3	105	Sanja Danček
3.	Matematika (5.a, 6.b, 7., 8.r.)	4	54	4	140	Leo Šestak
4.	Matematika (5.b, 6.a)	2	18	2	70	Karlo Čuković-Tkalčec
5.	Prirodoslovlje (5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.r.)	4	36	4	140	Marina Valdec
6.	Biologija/Kemija/Fizika (7. i 8.r.)	2	36	2	70	Marina Valdec, Josip Ivančan
7.	Engleski jezik/Tjelesna i zdravstvena kultura/ Glazbena kultura (5.a i 5.b)	2	18	2	70	Ivana Švabek, Vinko Peharda, David Rožmarić

6.	Engleski jezik/Povijest (6.a i 6.b r.)	2	18	2	70	Ivana Švabek, Andreja Šimunić
7.	Engleski jezik/Tjelesna i zdravstvena kultura/Povijest (7.r.)	1	17	1	35	Ivana Švabek, Vinko Peharda, Andreja Šimunić
8.	Engleski jezik/Tjelesna i zdravstvena	1	19	1	35	Petar Krešimir Jurenec, Vinko Peharda, Andreja Šimunić
	UKUPNO 5. – 8.	24	288	24	840	-
	UKUPNO 1. - 8.	64	816	64	2240	-

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa B1 – program izvannastavnih aktivnosti

Red. broj	Aktivnost	Skupina	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelji
				T	G	
1.	Legoznalci (RN)	1	20	1	35	Dragica Horvat-Fuček
2.	Plesna grupa (RN)	1	9	1	35	Dragica Horvat-Fuček
3.	Sportska grupa (RN)	1	12	1	35	Josipa Gregurina
4.	Vjeronaučna grupa (RN)	1	17	1	35	Rosana Vucković Kišić
5.	Likovna grupa (RN)	1	9	1	35	Tea Grošek
6.	Šah (RN i PN)	1	9	1	35	Bruno Ritoša
7.	Informatička grupa (RN i PN)	1	13	1	35	Bruno Ritoša
8.	Domaćinstvo (RN i PN)	1	10	1	35	Petra Balijsa
9.	Čitateljski klub (PN)	1	8	1	35	Sanja Danček
10.	Dramsko-scenska radionica (RN i PN)	1	20	1	35	Sanja Danček
11.	Futsal (RN i PN)	1	12	1	35	Josipa Gregurina
12.	Osnove pekarstva (RN i PN)	1	15	1	35	Vlatka Kunić

13.	Mladi tehničari (PN)	1	10	1	35	Nada Križaj
14.	Osnove slastičarstva (RN i PN)	1	13	1	35	Ozana Patrčević
15.	Plesna grupa (RN)	1	9	1	35	Ena Kukić
16.	Literarno-recitatorska grupa (RN)	1	9	1	35	Suzana Vusić
17.	Deutsch macht Spass (PN)	1	8	1	35	Sunčica Vuljak
18.	Vjeronaučna grupa (RN)	1	25	1	35	Rosana Vucković Kišić
19.	Tamburaški orkestar (RN i PN)	1	8	1	35	David Rožmarić
20.	Likovno scenska radionica (PN)	1	8	1	35	Ivana Devčić Rakijašić
21.	Sportska grupa (RN)	1	8	1	35	Vinko Peharda
22.	Nogomet (PN)	1	18	1	35	Vinko Peharda
	UKUPNO	22	268	22	770	-

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa B2 – program izvanškolskih aktivnosti

Red. Broj	Aktivnost	Skupina	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelji
1.	Škola nogometa	1	16	2	70	NK Rudar Glogovac
2.	Tečaj crtanja i slikanja	1	11	2	70	Udruga Atelieri Koprivnica

4.3. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

Ako se ovaj oblik rada provodi u školi, potrebno je odrediti broj neplivača po razrednim odjelima, mjesto izvođenja obuke, broj planiranih sati za obuku te navesti imena izvršitelja.

U šk. god. 2025./2026. predviđa se obuka za učenike 3. razreda (ukupno 24 učenika matične i područne škole).

Suglasnosti za učenike 3. razreda koji će sudjelovati u Školi plivanja bit će prikupljene naknadno.

Dio obuke financira Osnivač Koprivničko-križevačka županija, a dio Općina Koprivnički Bregi.

4.4. Vođenje e-Matice

E-Matica je centralizirani sustav Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih koji služi za unos najvažnijih podataka o učenicima i djelatnicima osnovnih i srednjih škola. Aplikacija je zamišljena kao digitalni oblik Matične knjige koja se u školama ručno ispunjava. Na kraju školske godine omogućen je ispis svjedodžbi na temelju unesenih podataka o obrazovanju učenika. Korisnici (*administratori imenika i razrednici*) se prijavljuju pomoću AAI@EduHr podataka dobivenih u školi.

Najvažnije prednosti sustava u odnosu na ručni unos podataka su te što su ovim načinom podaci dostupni s bilo koje lokacije koja je povezana na Internet, a uneseni podaci se automatski sinkroniziraju sa drugim servisima kao što su NISpVU (*Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilista*), e-Dnevnik, NISpuSŠ (*Nacionalni informacijski sustav prijave i upisa u srednje škole*), itd. (Izvor: www.skole.hr)

Administrator imenika

Administrator imenika službeni je predstavnik škole koji je zadužen za ažuriranje LDAP imenika škole. On mora biti djelatnik ustanove članice i imenuje ga ravnatelj.

Obveza administratora je na početku svake školske godine ažurirati imenik, odnosno dodati elektroničke identitete u sustavu AAI@EduHr novih učenika i nastavnoga osoblja, a korisnike koji više nemaju status učenika ili djelatnika škole obrisati iz baze podataka. Osim godišnjeg ažuriranja imenika, administrator je obavezan ažurirati stanje imenika i zbog promjena, kao što su dolazak/odlazak novoga nastavnog osoblja ili učenika u/iz škole.

U OŠ Koprivnički Bregi **administratorom Imenika** za potrebe administriranja podataka o djelatnicima imenovana je tajnica škole **Sanda Strelec**, a za potrebe administriranja podataka o učenicima pedagoginja **Jelena Šimek Kristović**. Administrator imenika je i ravnatelj **Mario Sinovec**.

Administrator resursa

Administrator resursa službeni je predstavnik škole koji je zadužen za dodjeljivanje resursa koje je njegovoj školi na raspolaganje stavio CARNET i samo korisnicima škole u kojoj je zaposlen. On mora biti djelatnik ustanove članice i imenuje ga ravnatelj.

Obveza administratora je u ime članice brinuti o ispravnosti i stabilnosti funkcioniranja resursa koje je CARNET stavio na raspolaganje članici, kao i za opće tehničko i sigurnosno stanje računalno-komunikacijskoga sustava članice spojene u CARNET mrežu.

On u ime škole može zahtijevati dodatne resurse od CARNET-a i ostvarivati tehničke kontakte u vezi s CARNET-ovim računalno-komunikacijskim resursima. Ako članica ima više osoba, suradnika ili ustanova koji se brinu za računalno-komunikacijsku i informacijsku infrastrukturu članice, službeno imenovani administrator resursa isključivo je osoba koja održava tehničke kontakte između članice i CARNET-a.

Za **administratora resursa** imenovan je **Bruno Ritoša**.

4.5. Vođenje e-Dnevnika

Ravnateljima, razrednicima, nastavnicima i ostalim djelatnicima škola, e-Dnevnik pruža sadržajan pregled svih bitnih podataka za pojedinu funkciju. Ravnateljima aplikacija može poslužiti za praćenje rada svih školskih razreda, razrednicima je omogućen pristup svim podacima učenika njihovih razreda, a predmetni nastavnici vide podatke isključivo za svoje predmete.

Sve navedeno smanjuje mogućnosti neovlaštena unosa, ali i krađu i namjerno ili nenamjerno uništavanje razredne knjige. Također, početkom školske godine e-Dnevnik povlači podatke učenika iz e-Matice, a na kraju školske godine učenički podaci se s ocjenama i izostancima prebacuju nazad u e-Maticu, što smanjuje višestruki unos istih podataka.

Učitelji koji su uključeni u e-Dnevnik sustav aplikaciji mogu pristupiti putem adrese e-dnevnik.skole.hr. Za prijavu koriste svoj AAI@EduHr korisnički račun koji dobivaju od administratora imenika svojih škola, uz obavezno korištenje tokena koji onemogućuje svaki neovlašteni pristup aplikaciji za nastavnike.

e-Dnevnik i učenicima i roditeljima olakšava praćenje obveza i dosadašnjega uspjeha u nastavnoj godini. Aplikacija e-Dnevnik za učenike omogućuje pregled ocjena, bilježaka, izostanaka, lektira i rasporeda pisanih zadaća koje su nastavnici unijeli u e-Dnevnik. Učenici se u aplikaciju prijavljuju svojim AAI@EduHr korisničkim računom koji dobivaju od administratora imenika svojih škola. (Izvor: www.carnet.hr/usluga/e-dnevnik-za-skole/).

U OŠ Koprivnički Bregi **administratorom e-Dnevnika** imenovan je učitelj **Petar Krešimir Jurenec**.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		330
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	8

1.4. Izrada školskog kurikulumu	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	40
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	8
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	70
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	8
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	4
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	42
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		430
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	30
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	8
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	12
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	20
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	8
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	8
2.13. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	14
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	50
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	40
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	40
2.17. Ostali poslovi (Eksperimentalna škola)	IX – VIII	60

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		400
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	55
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	25
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	60
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	70
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	70
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	40
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	40
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		40

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	30
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	8
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	2
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		140
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	8
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		230
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	5
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	48
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	22
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	5
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	5
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		140
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	22
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	14
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	14
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	2
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	4
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	2
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	2
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	2
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	2

7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	2
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	4
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		38
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	10
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	4
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		92
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	32
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	30
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1840

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Stručna suradnica pedagoginja: Jelena Šimek Kristović, mag.paed. et soc.

Godišnji plan i program rada

RED NI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUDIONICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJE ME REALI ZACIJ E	Sati	mjeseci/ sati												
								9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja.		individualni, timski		143													
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	Odraditi pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno- obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole. Utvrđiti odgojno- obrazovne potrebe, analiza odgojno- obrazovnih potreba	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji, Tim za kvalitetu, učenici, roditelji	rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije , analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad , prosina c, ožujak, lipanj, srpanj, kolovoz	30	7	2		1			1				7	8	4
21.2.	Organizacijski poslovi – planiranje						90													
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog preventivnog programa, Školskog kurikulumuma, statistički podaci, e-Dnevnik i e-Matica (administracija, uvid)						60	30	30											
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici, školski tim za izradu kurikulumuma škole, Tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije , analitičko promatranje	Tijekom cijele školske godine	10	5	5											
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja (Zdrav za 5, obilježavanje važnih datuma, Školski preventivni program, Trening životnih vještina)						5	5												
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						5	2		1		1		1						

[illegible]

2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis	st i zrelost djece za školu.	zrelost djece za polazak u školu.	hrvatske branitelje, stručni suradnik i ravnateljica dječjeg vrtića, djeca, roditelji					2	2	2		2			
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	Postići ujednačeno st grupa učenika	Upisati učenike u školu.						10		2					
2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	unutar svih razrednih odjela 1. razreda.	Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim, pedagoškim kriterijima.								20	20	5			
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda, 5. razreda i novodobivenih razrednih odjeljenja	Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.													5	
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	timski											
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala u okviru eksperimentalnog programa Cjelodnevne škole. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva.	Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.								1						
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu													
2.3.1.	Praćenje opterećenja učenika u okviru A2 programa Cjelodnevne škole, suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana															
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida	Unaprijediti nastavni proces														
2.3.2.1.	Početnici, novi učitelji	Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada.														
2.3.2.2.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Oposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.		učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje, sociometrija											

8						2	2	2		2						
12						10		2								
45								20	20	5						
10	5														5	
2																
2	1							1								
315																
35	4	4	3	3	3	4	3	4	3	4						
20		10	10													
20	5	5	1	1	2	1	2	1	1	1						
240	10	20	30	30	30	30	30	30	30	20	10					

2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Razviti sposobnost razlikovanja poželjnih/odgovornih od nepoželjnih/neodgovornih i rizičnih ponašanja, razlikovati nasilno od nenasilnog ponašanja, objasniti kako možemo riješiti moguća nasilja i sukobe,				30												
2.3.3. 1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija), realizacija Školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, mogućnosti izbjegavanja ponašanja koja uvjetuju ovisnosti. Osvijestiti štetnost ovisnosti. Poticati na kvalitetno provođenje slobodnog vremena. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Osvijestiti pozitivne i negativne oblike ponašanja, prepoznati važnost prijateljskog podržavanja, razumijevanja i pripadanja, reagirati na rizična ponašanja vršnjaka, prepoznati na konkretnim primjerima rizike povezane s uporabom sredstava ovisnosti i ovisničkim ponašanjima, naučiti tehnike učenja	učenici, učitelji, gosti predavači	individualni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad	tijekom školske godine	30		3	7	4	6	3			7			
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.			prema Godišnjem planu i programu rada škole	173												
2.3.4. 1.	Rad u RV			učitelji	timski		21	2			6			6		6		1	
2.3.4. 2.	Rad u UV						36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2.3.5.	Rad u stručnim timovima – projekti: Tim za izradu Školskog kurikulumu, Tim za kvalitetu	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika.	učitelji	timski		23	17			2					2			2
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.			Tijekom godine	10		2		2			2	2	2			
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	Preventivno djelovanje.		učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad		30				5	5	5	5	5	5			

2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika					3										1			2	
2.3.9.	Rad i koordiniranje Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	Osigurati primjeren oblik školovanja učenicima s teškoćama	Organizirati pomoć učenicima	Učenici, učitelji, roditelji, članovi Povjerenstva	Individualno, timski, pisanje mišljenja	Tijekom godine	50			5	5	5	5								
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama. Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika.	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	116														
2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju		40					14	6	20											
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima		5				3	2													
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		64					8	8	8	8	8	8	8	8	8					
2.4.4.	Izrada anamneza, izvješća		7					2		1		2	1			1					
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.	Učenici, učitelji, sustručnjaci, roditelji	metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, savjetovanje individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	408														
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima		100				10	10	10	10	10	10	10	10	10						
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja		5					2		1				1		1					
2.5.1.2.	Vijeće učenika		180				20	20	20	20	10	10	20	10	10	20	10				
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		60				5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem		10					2	1	1	1	1	1	1	1	1					
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...		21					2	2	3	2	2	2	2	6						
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima																				
2.5.5.1.	Predavanja/pedagoške radionice:		5							2					3						
2.5.5.1.1.	Početak školovanja		2												2						
2.5.5.1.2.	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu		1						1												
2.5.5.1.3.	Odrastanje/adolescencija		2													2					
2.5.5.1.4.	Roditelj i profesionalno usmjeravanje		17					1	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
2.5.5.2.	Individualni rad s roditeljima		2					1								1					
2.5.5.3.	Vijeće roditelja		3					1		1					1						
2.5.6.	Suradnja s okruženjem																				
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti	Izvjestiti učenike o različitim	učitelji, roditelji, šk. liječnica,	individualni, frontalni		15														

2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja	upisa učenika i informirati učenike.	zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života	djelatnici iz službe HZZ-a za prof. usmjeravanje	predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	15			1	2					2	5	5		
2.6.2.	Predavanja za učenike:					64													
2.6.2.1.	Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja					3				3									
2.6.2.2.	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH					3					3								
2.6.2.3.	Elementi i kriteriji za upis					3									3				
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja					2						1	1						
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka					20				5		5	3	2	5				
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje					5			1	2	1				1				
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnica, djelatnici iz službe HZZ-a za prof. usmjeravanje	individualni, frontalni	15					3				5	5	2		
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o prof. usmjeravanju, informativni kutak					13			1	3	3	1		2	2	1			
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika					27													
2.7.1.	Suradnja na realizaciji zdravstvene zaštite (suradnja i koordiniranje aktivnosti školske liječnice u našoj školi)	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi.	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnica	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija	25		5		5		5	5	5					
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave					2				1		1							
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti.		učitelji, voditelji stručnih vijeća	radionice i izložbe	15		2	5	2	2	1	1	1	1				
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode	141													
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve					74													
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda					12		3		3			3		3				

[illegible]

[illegible]

6.1	Nepredviđeni poslovi Prema zaduženju ravnatelja: - ispunjavanje podataka potrebnih osnivaču (tablice, npr. broj učenika Roma, prehrana, škola plivanja, natjecanja...), razna administracija - rad u Povjerenstvu za testiranje kandidata za zapošljavanje	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.						5	5	5	5	10	5	2	5	5	5	5	5
		Poslovi vezani uz vođenje projektne dokumentacije.	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.																
		Organizacija, planiranje, nabavka udžbenika.	Planirati, voditi evidenciju, ispunjavati zadane obveze vezane uz projekt.	ravnatelj	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)														
		Primanje materijala, izrada Povjerenstva za školska natjecanja, pomoć u provedbi, pomoć u pripremanju i slanju dokumentacije na više razine.	Planiranje, priprema, kopiranje, čitanje uputa, pomoć i suradnja s učiteljima.	učitelji	izvješća, ispunjavanje tablica	tijekom školske godine	62												
SVEUKUPNO:								1840											

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PROGRAM ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- ✓ Školska knjižnica organiziranim zbirkama knjižnične građe te uslugama i radom knjižničarke sudjeluje u ispunjavanju odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.
- ✓ Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:
 - izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
 - rad na usklađivanju s godišnjim planom rada škole i uključivanju školske knjižnice u školski kurikulum
 - pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.
- ✓ Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se:
 - odgojno-obrazovnom
 - stručno-knjižničnom
 - kulturnom i javnom djelatnošću
 koje su međusobno povezane, a čiji sadržaji su obuhvaćeni ovim dokumentom.

	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME REALIZACIJE	OKVIRAN BROJ SATI (TJEDNO)	BROJ SATI (GODIŠNJE)
1.	STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST - organizacija i vođenja rada u knjižnici i čitaonici – planiranje i nabava građe - izgradnja i upravljanje fondom - zaštita knjižnične građe - provođenje revizije i otpisa prema odredbama Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe - obrada knjižnične građe (katalogiziranje, klasificiranje, signiranje...,) – osiguranje dostupnosti i korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima – izradu informacijskih pomagala (prikazi knjiga, tematski popisi, popisi djela za cjelovito čitanje, popisi djela za slobodno čitanje i sl.) - sustavno izvješćivanje učenika te učitelja i stručnih suradnika o novopridošloj građi – utvrđivanje i praćenje potreba korisnika – rad s korisnicima (cirkulacija građe, preporuke za čitanje, pomoć u pronalaženju izvora informacija– poticanje čitanja i razvoj čitateljske kulture – poučavanje informacijske i medijske pismenosti - statističko praćenje korištenja knjižnične građe i usluga – prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica koji se vodi u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu – suradnja u izgradnji knjižničkog sustava – suradnja s nadležnom županijskom matičnom	RUJAN-KOLOVOZ	2,5	119

	razvojnomo službom i matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu s ciljem ostvarivanja stručnih normi, jačanja savjetodavnih, suradničkih i razvojnih funkcija nadležnih matičnih službi kojima se osnažuje stručno knjižničarsko djelovanje u školskoj knjižnici - suradnja sa Službom obveznog primjerka pri NSK – uređivanje mrežnog mjesta školske knjižnice u sklopu mrežnog mjesta škole – kvantitativno i kvalitativno (samo)vrednovanje stručnog rada školske knjižnice – drugi stručni poslovi			
2.	ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST		12,5	
A)	RAD S UČENICIMA * – organizacija nastavnih sati u knjižnici i izvan nje * sati lektire * sati informacijske i medijske pismenosti (upoznavanje s knjižnicom i knjižničnom građom, posjet Bibliobusu, čitaonice, strip, dječji i popularno-znanstveni časopisi, put knjige od autora do čitatelja, referentna zbirka, autorsko pravo i citiranje, samostalno pronalaženje i obrada informacija, mediji, svijet reklama, lažne vijesti...) * Ruksak (pun) kulture – prijava na projekt (veljača 2025.) * sati A2 – program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja * vođenje B1 aktivnosti – Novinarsko-knjižničarska skupina - poticanje čitanja te razvijanje navike posjećivanja knjižnice – organizirano i sustavno poučavanje korisnika o radu i korištenju knjižnica, upućivanjem u način i metode rada na istraživačkim zadacima te korištenje različitih izvora informacija – stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje – promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada – stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi – poučavanje i razvoj ključnih kompetencija – poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema – poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje – poticanje odgoja za demokraciju – pomoć učenicima u učenju osiguranjem pristupa knjižničnim zbirkama i pružanjem usluga – razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te o multikulturalnosti - rad s učenicima putnicima ili učenicima koji imaju slobodan sat - ispitivanje čitalačkih navika i potreba	RUJAN-LIPANJ	10	446

	- sudjelovanje u projektima - drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima			
B)	SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM - rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica - priprema i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi - timski rad na pripremi i provedbi projekata i programa u skladu s kurikulumom - suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima pri organizaciji kulturnih aktivnosti - suradnja sa stručnim suradnicima i učiteljima te pojedinim stručnim službama izvan škole u dodatnoj pomoći učenicima - rad na unapređenju rada školske knjižnice - suradnja sa stručnim vijećima u školi - koordinacija Tima za kvalitetu (sastanci, razrada aktivnosti, izvješća i zapisnici,...) - rad s pripravnicima - suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi knjižnične građe - koordinacija poslova oko udžbenika - suradnja s učiteljima, ravnateljicom i tajnicom te koordinacija nabavke novih udžbenika i drugih odgojno obrazovnih materijala (dogovori oko vraćanja zaduženih udžbenika, izrada tablica, slanje uputa učiteljima, objedinjavanje odabira, procjena broja potrebnih udžbenika za narudžbu, rješavanje upita o udžbenicima za učenika s teškoćama, priprema jedinstvenog kataloga udžbenika i drugih odgojno obrazovnih materijala...) - poslovi u vezi natjecanja - pomoć u provođenju županijske razine natjecanja, izrada zahvalnica, sudjelovanje u povjerenstvu za školsku/županijsku razinu natjecanja - sudjelovanje u provedbi Nacionalnih ispita	RUJAN-LIPANJ	1,5	68
C)	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA - izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća - rad na usklađenju s godišnjim planom škole - pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost - mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada...		1	47

3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST – organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (kazališne predstave i kino projekcije, književni susreti i manifestacije, kvizovi, gostovanja, tematske izložbe, filmske projekcije,...) – poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja – promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog programa – sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove – suradnja s kulturnim institucijama (narodne i druge knjižnice, arhivi, muzeji, kino, kazališta i dr.) – suradnja s Bibliobusnom službom Koprivnica - suradnja s drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladima u slobodno vrijeme.... - planirane aktivnosti u šk.g. 2024./2025.: * listopad/studen 2024. – kazališna predstava u POU Koprivnica (prema interesima) * 2. polugodište – kino projekcija u POU Koprivnica (prema interesima) * 15.10.-15.11.2024. - Mjesec hrvatske knjige * prosinac 2025. – Božićna priredba (pozivnice, čestitke, plakat,...) * lipanj 2025. – Dan škole (pozivnice, čestitke, plakat,...) * obilježavanje značajnih datuma kroz godinu	RUJAN-LIPANJ	3	144
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE* - izrada plana permanentnog stručnog usavršavanja - permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti - praćenje literature iz područja odgoja, obrazovanja, učenja i poučavanja, rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama... - praćenje dječje literature i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim sastancima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (ŽSV, MŽSV, Državni skupovi,...) te drugim edukacijama - sudjelovanje na stručnim usavršavanjima unutar ustanove - suradnja s NSK i Županijskom matičnom službom - suradnja s ostalim knjižnicama - suradnja s knjižarima i nakladnicima...	RUJAN-KOLOVOZ	2	96
	UKUPNO		20	920

5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Godišnji plan rada stručnog suradnika psihologa u šk. god. 2025./2026.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME RADA	UKUPNO SATI
STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI		
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026. Izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa Izrada školskog preventivnog programa Sudjelovanje u planiranju kulturne i javne djelatnosti škole Sudjelovanje u planiranju školskih projekata 1.6. Sudjelovanje u izradi Razvojnog plana škole 1.7. Planiranje neposrednog rada s učenicima 1.7.1. Planiranje individualnog rada s učenicima 1.7.2. Planiranje rada u razrednom odjelu 1.7.3. Planiranje rada sa skupinama učenika 1.7.4. Planiranje rada na projektima 1.8. Sudjelovanje u planiranju rada učitelja 1.8.1. Sudjelovanje u planiranju nastave 1.8.2. Sudjelovanje u planiranju sata razrednika 1.8.3. Sudjelovanje u planiranju individualnog stručnog usavršavanja učitelja	kolovoz/rujan rujan kolovoz/rujan rujan rujan	54
2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 2.1. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele 2.2. Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda 2.3. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred 2.4. Sudjelovanje u organizaciji predavanja, radionica 2.5. Sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma i događaja 2.6. Sudjelovanje u organizaciji projektnih i integriranih dana 2.7. Organizacija obilježavanja Tjedna psihologije, Dana sigurnijeg Interneta, Dana medijske pismenosti	rujan ožujak/lipanj tijekom godine	50

3. SUDJELOVANJE U RADU ŠKOLSKIH POVJERENSTAVA 3.1 Povjerenstvo škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 3.2 Školski preventivni program	tijekom godine	110
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE 4.1. Pomoć u realizaciji individualnog stručnog usavršavanja učitelja 4.2. Osobno stručno usavršavanje 4.2.1. Praćenje stručne literature, pravilnika, smjernica i zakonskih propisa-individualno stručno usavršavanje 4.2.2. Skupni oblici stručnog usavršavanja u školi i izvan nje 4.2.3. Usavršavanje u strukovnim udruženjima i udrugama	tijekom godine	100
5. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 5.1. Prisustvovanje nastavi (prema potrebi) s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja 5.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 5.3. Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća 5.4. Provođenje/sudjelovanje u istraživanjima 5.5. Utvrđivanje mjera za unaprjeđenje rada	tijekom godine	50
6. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST 6.1. Vođenje evidencije o osobnom radu u dnevniku rada i e-dnevniku 6.2. Vođenje dokumentacije u okviru rada u Povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 6.3. Vođenje dokumentacije o učenicima s teškoćama	tijekom godine	150
<i>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</i>		
7. RAD S UČENICIMA 7.1 Individualni rad s učenicima 7.1.1. Psihologijska obrada u svrhu procjene intelektualne razvijenosti, razvijenosti općih strategija učenja i motivacije, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i dr.	tijekom godine	

7.1.2. Psihologijska obrada u svrhu procjene učenika s posebnim potrebama 7.1.3. Psihologijska obrada radi utvrđivanja psihofizičke spremnosti za upis u 1. razred 7.1.4. Praćenje i individualni rad s učenicima s teškoćama u učenju i /ili ponašanju 7.1.5. Praćenje i individualni rad s učenicima s emocionalnim poteškoćama i teškoćama prilagodbe 7.1.6. Rad s novopridošlim učenicima 7.1.7. Individualni rad i savjetovanje učenika po potrebi 7.2. Rad u skupini učenika 7.2.1. Sudjelovanje na satovima razrednog odjela 7.2.2. Sudjelovanje na satovima u sklopu A2 7.2.3. Rad s darovitim učenicima	ožujak/travanj tijekom godine rujan listopad-lipanj tijekom godine	726
8. RAD S UČITELJIMA 8.1. Individualni i skupni savjetodavni rad vezan uz odgojno-obrazovni rad s učenicima 8.2. Suradnja s učiteljima u svezi upisa i formiranja prvih razreda 8.3. Suradnja s učiteljima vezana uz realizaciju roditeljskih sastanaka 8.4. Suradnja u komunikaciji s roditeljima 8.5. Suradnja na razrednim i učiteljskim vijećima 8.6. Pružanje stručne pomoći pripravnicima	tijekom godine lipanj/srpanj tijekom godine	210
9. RAD S RODITELJIMA 9.1 Individualno savjetovanje roditelja 9.2. Skupno savjetovanje roditelja putem predavanja i radionica na roditeljskim sastancima prema dogovoru s razrednicima sa temama iz područja roditeljstva, mentalnog zdravlja i učenja 9.3. Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama	tijekom godine	140
10. SURADNJA SA OSTALIM SUDIONICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG PROCESA 10.1. Suradnja sa ravnateljem škole 10.2. Suradnja sa stručnim suradnicima: pedagoginjom, knjižničarkom 10.3. Suradnja sa izvanškolskim institucijama (PU, Obiteljski centar, Zavod za zapošljavanje, Zavod za javno zdravstvo - školska	tijekom godine	162

medicina i ostale prema potrebi) 10.4. Suradnja u radu Školskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 10.5. Suradnja s pomoćnicima u nastavi		
11. OSTALI POSLOVI		
11.1. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole	tijekom godine	88
UKUPNO SATI		1840

5.5. Plan rada tajništva

1. *Normativno-pravni poslovi:*

- izrada pojedinih normativnih akata
- praćenje i provođenje pravnih propisa
- izrada Ugovora, Rješenja i Odluka
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- suradnja i izvješćivanje sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole

2. *Personalno kadrovski poslovi:*

- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika :
- prijava potrebe za radnikom (Koprivničko-križevačkoj županiji, Zavodu za zapošljavanje)
- raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- prikupljanje molbi i potrebne dokumentacije
- obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju
- vođenje personalne dokumentacije radnika
- evidentiranje primljenih radnika
- prijava i odjava ZMIO, HZZO
- izrada plana godišnjeg odmora pomoćno-tehničkog osoblja, organizacija i kontrola istih
- Matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea
- vođenje radnih evidencija
- vođenje mjesečne evidencije radnika na administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima

3. *Administrativni poslovi:*

- primanje, vođenje, razvrstavanje i otprema pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
- izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikat svjedodžbi bivšim učenicima škole
- vođenje police osiguranja učenika
- fotokopiranje za potrebe škole
- vođenje arhive škole
- vođenje evidencije prisutnosti i odsutnosti s posla
- likvidacija putnih naloga

- poslovi na prijepisu važnih akata

4. *Rad s organima upravljanja:*

- suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja
- dostava poziva i vođenje zapisnika Školskog odbora, Vijeća roditelja
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja

5. *Organizacija rada radnika na pomoćno-tehničkim poslovima:*

- provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- organiziranje i održavanje sastanaka s radnicima na pomoćnim i tehničkim poslovima
- nabavka sredstava za čišćenje, potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava

6. *Ostali poslovi:*

- rad sa strankama
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- organizacija sanitarnih pregleda radnika
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
- organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
- nepredvidivi poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti

5.6. Plan rada računovodstva

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
Izvešća		
Financijsko poslovanje škole		
Primjena odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
rujan	- Prirediti materijal za izradu tromjesečnog izvješća i početi izradu istog - Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole i pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. - Evidentirati promjene u sustavu obračuna COP i obračunati plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u	Cijeli mjesec
listopad, studeni, prosinac	- Izrada i predaja izvješća nadležnim institucijama - Obrada podataka i priređivanje materijala za izradu zaključnog računa - Dnevno vođenje evidencije o platnom prometu - Inventura. - Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u	Cijeli mjesec
siječanj, veljača	- Izraditi i predati financijsko izvješće - Zatvoriti knjigovodstvo prošle godine i otvoriti novo za tekuću godinu i dnevno evidentirati platni promet škole - Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u	Cijeli mjesec
ožujak, travanj, svibanj.	- Uredno i točno evidentirati dnevni platni promet - Prirediti tromjesečno izvješće - Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u	Cijeli mjesec
lipanj,	- Uredno i točno evidentirati platni promet - Prirediti i predati potrebna izvješća	Cijeli mjesec
srpanj, kolovoz	Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u	Cijeli mjesec

5.7. Plan rada školskog liječnika

Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije
Trg Tomislava dr. Bardeka 10/10 Koprivnica, 047004703

Služba za školsku medicinu

Koprivnica 1

Ispostava – Koprivnica 1

Telefon: 048 655 142, 048 655 143

Mobitel: 098 9854 984

e-mail: skolska.medicina.kc@zzjz-kkz.hr, jvuljakvulic@gmail.com

Nadležni školski tim: Jasenka Vuljak-Vulić, dr.med, spec.škol.med., Alena Futač Tremški, bacc.med.techn.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ ŽUPANIJI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025. /2026.

I POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU CIJEPLJENJA

- a) IV. razred osnovne škole: difterija, tetanus i hripavac (dTap)
- b) VI. razred osnovne škole: provjera cijepnog statusa za HEPATITIS B i nadoknada ev. propuštenih doza
- c) VIII. razred osnovne škole: difterija, tetanus i hripavac (dTap)

2.PREPORUČENO, DOBROVOLJNO I BESPLATNO CIJEPLJENJE UČENIKA OD V. DO VIII. RAZREDA PROTIV HPV-A

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

- a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
- b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
- c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

- a) V. razred osnovne škole
- b) VIII. razred osnovne škole

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

- a) III. razred

6. SCREENINZI

- b) Pregled kralježnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
- c) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
- d) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu

8. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

9. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju)

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

II POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

- a) V. razred osnovne škole
- b) VIII. razred osnovne škole
- c) prije upisa u I. razred osnovne škole

2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

- a) III. razred

3. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

- a) prije upisa u I. razred osnovne škole: OSPICE - ZAUŠNJACI - RUBEOLA i POLIO (IPV) **4. PREPORUČENO, DOBROVOLJNO I BESPLATNO CIJEPLJENJE UČENIKA OD V. DO VIII. RAZREDA PROTIV HPV-A**

5. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

6. SCREENINZI

- b) Pregled kralježnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
- c) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
- d) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII. razreda

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu

8. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

- a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
- b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
- c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

9. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA

I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

10. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju; izdavanje potvrde za upis u srednju školu)

11. SAVJETOVALIŠNI RAD

6. PLANOVİ RADA STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Članovi Školskog odbora Osnovne škole Koprivnički Bregi su:

- 1. Suzana Vusić – predstavnica Učiteljskog vijeća i predsjednica Školskog odbora

2. Sanja Danček – predstavnik Učiteljskog vijeća i zamjenica predsjednice Školskog odbora
3. Vlatka Kunić – predstavnik Skupa radnika
4. Vida Golubić – predstavnik roditelja
5. Đurđica Mustaf – predstavnik Osnivača
6. Dražen Papac – predstavnik Osnivača
7. Tihomir Kvakarić – predstavnik Osnivača.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u pravilu jednom mjesečno u razdoblju od rujna do kolovoza tekuće školske godine, a po potrebi češće. Sjednice se u pravilu održavaju u prostoru Osnovne škole Koprivnički Bregi.

Školski odbor zasjedat će prema potrebi, a obvezno:

Mjesec	S a d r Ź a j i	Izvršitelji
Rujan	- donošenje školskog kurikulumu - donošenje godišnjeg plana i programa rada - razmatranje predstavlki i molbi vezanih uz radna mjesta - izvješće o stanju i uspjehu za školsku godinu 2024./2025. - donošenje odluka o davanju u najam školskih prostora - davanje prethodnih suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa po raspisanim natječajima	- Članovi školskog odbora, - Ravnatelj
Listopad	- odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi/molbama/zahtjevima	- Članovi školskog odbora, - Ravnatelj
Studeni	- odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi/molbama/zahtjevima	- Članovi školskog odbora, - Ravnatelj
Prosinac	- financijski plan za 2026. uz procjenu za razdoblje 2027. – 2028. - odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi/molbama/zahtjevima - izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih 61rogram ate mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	- Članovi školskog odbora, - Ravnatelj
Siječanj	- godišnji obračun za 2025. - odluka o preraspodjeli rezultata (po potrebi) - odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi/molbama/zahtjevima	- Članovi školskog odbora, - Ravnatelj
Veljača	- odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi/molbama/zahtjevima	- Članovi školskog odbora, - Ravnatelj

Ožujak	- odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi/molbama/zahtjevima	- Članovi školskog odbora, - Ravnatelj
Travanj	- odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi/molbama/zahtjevima	- Članovi školskog odbora, - Ravnatelj
Svibanj	- odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi/molbama/zahtjevima	- Članovi školskog odbora, - Ravnatelj
Lipanj	- odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi/molbama/zahtjevima	- Članovi školskog odbora, - Ravnatelj
Srpanj	– polugodišnji obračun za 2026. – odluka o preraspodjeli rezultata po potrebi – odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi/molbama/zahtjevima – izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika	- Članovi školskog odbora, - Ravnatelj
Kolovoz	- odluke iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi/molbama/zahtjevima	- Članovi školskog odbora, - Ravnatelj

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Razmatranje, izrada i donošenje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada i zaduženja učitelja, Razmatranje, izrada i donošenje prijedloga Školskog kurikulumu	Ravnatelj, stručni suradnici i svi učitelji
Listopad	Obilježavanje Svjetskog dana učitelja Dani kruha Analiza trenutačne odgojno-obrazovne situacije u suradnji s Vijećem roditelja, Interno stručno usavršavanje,	Ravnatelj, stručni suradnici i svi učitelji

	Planiranje i organizacija školskih svečanosti, projektnih dana i natjecanja učenika Susret partnera CDS škola (OŠ Franjo Kanaman, Drenovci i OŠ Sikirevci)	
Studeni	Interno stručno usavršavanje, Analiza vođenja pedagoške dokumentacije, Vremenik natjecanja i smotri, Donošenje odluke o sudjelovanju na natjecanjima, imenovanje povjerenstava, Izvješće sa stručnih skupova i webinara ravnatelja osnovnih škola i učitelja	Ravnatelj, stručni suradnici i svi učitelji
Prosinac	Interno stručno usavršavanje, Organizacija božićnih svečanosti	Ravnatelj, stručni suradnici i svi učitelji
Siječanj- Ožujak	Analiza uspjeha Stručna predavanja prema dogovoru Izricanje pedagoških mjera, ostala tekuća problematika Analiza posjete satima učitelja – općenito	Ravnatelj, stručni suradnici i svi učitelji
Travanj- Svibanj	Aktualna problematika Izricanje pedagoških mjera Stručna predavanja prema dogovoru	Ravnatelj, stručni suradnici i svi učitelji
Lipanj	Analiza uspjeha i provedbe programa na razini škole Pedagoške mjere – izricanje Organizacija dopunskog nastavnog rada Poslovi nakon završetka nastavne godine.	Ravnatelj, stručni suradnici i svi učitelji
Srpanj	Izvješće o dopunskom nastavnom radu i prijedlozi za komisije za popravni rok Aktualne teme	Ravnatelj, stručni suradnici i svi učitelji

Kolovoz	Izvješće o uspjehu učenika i djelovanju Škole na kraju šk. 2025./2026.god. Pripreme za sljedeću školsku godinu Organizacija rada u novoj školskoj godini Zaduženja za sljedeću školsku godinu - informativno	Ravnatelj, stručni suradnici i svi učitelji

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	S a d r Ź a j i	Izvršitelji
IX.	-Dogovor o planu rada RV -Dogovor o planiranju nastavnog gradiva, suradnji s roditeljima i udomiteljima	Razrednici Razrednici
XI.	-Analiza rada, zapažanja učitelja o radu učenika, oblici rada, problemi koji se javljaju, suradnja s roditeljima	RV
I.	-Analiza rada na kraju 1.obrazovnog razdoblja, kontrola provedbe nastavnog plana i programa, fonda sati, uspješnost ostvarivanja GPP i Kurikuluma	RV
IV.	-Zapažanja učitelja o radu učenika, kontrola provedbe nastavnog plana i programa, fonda sati, uspješnost ostvarivanja GPP i Kurikuluma	RV
VI.	-Utvrđivanje konačnog uspjeha učenika na kraju školske godine, utvrđivanje ocjena (vladanje, opći uspjeh), predlaganje pedagoških mjera (pohvale, nagrade, kazne) -Utvrđivanje učenika koji se upućuju na popravni ispit -Analiza svih oblika nastave, izostanaka učenika, programa rada, INA	RV RV
VIII.	-Analiza uspjeha učenika nakon održanih popravnih ispita	RV

6.4. Plan rada razrednika

U školi je organizirano 14 razrednih odjeljenja od kojih 10 redovitih u matičnoj školi i 4 redovita u područnoj školi. Svako odjeljenje ima razrednika. Polazne osnove svakog Plana razrednika u razrednom odjelu čini konkretna situacija u razredu.

Opis situacije razrednog odjeljenja temelji se na dostignućima razine radnih, higijenskih i kulturnih navika učenika, socijalizaciji odjeljenja, socioekonomskom položaju roditelja učenika, kulturnoj razini sredine u kojoj žive učenici.

Potrebno je uočiti postoji li eventualno grupiranje učenika po nekim neprihvatljivim kriterijima, stabilnost učenika, navesti učenike s razvojnim smetnjama i načine njihove integracije u redovan odgojno-obrazovni rad, evidentirati introvertirane učenike i agresivne učenike, odnos prema osobnoj i tuđoj imovini, odnos prema stvarnosti itd.

Nakon provedbe deskripcije s konkretnim slučajevima kroz navedene kategorije, planirati konkretne akcije, oblike rada s učenicima (posjete, ekskurzije, suradnju s ostalim RZ, slobodne sportske aktivnosti, profesionalna orijentacija, kulturološke aktivnosti i sl.), oblike rada s roditeljima (roditeljski sastanci-plenarni, skupni, individualni kontakti), posjete roditeljskom domu, pismene poruke, individualne informacije, plan predavanja i sl., suradnja s članovima RV, stručnim suradnicima, ravnateljicom, socijalnim radnikom, psihologom, logopedom itd.

Ustrojiti imenik, dnevnik rada, Matičnih knjiga, Registra, E-matica, svjedodžbi, e-Dnevnika te redovito i savjesno popunjavanje razredne dokumentacije.

RAZRED	RAZREDNIK
1.	Vlatka Kunić
2.	Ozana Patrčević
3.	Ena Kukić (Tajana Tomec Lesjak)
4.	Suzana Vusić
5.a	Leo Šestak
5.b	Bruno Ritoša
6.a	Marina Valdec
6.b	Nada Križaj
7.	Petra Bališa
8.	Petar Krešimir Jurenec
1.PŠ	Jasna Podgorelec
2.PŠ	Tea Grošek (Ana Jaković)
3.PŠ	Dragica Horvat-Fuček
4. PŠ	Biserka Vlah

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Članovi Vijeća roditelja Osnovne škole Koprivnički Bregi u školskoj godini 2025./2026. su:

- 1.razred- Monika Varga
- 2. razred – Dajana Brnjak
- 3. razred – Maja Pezelj
- 4. razred – Vida Golubić

5.a razred – Dijana Šimunić
 5.b razred- Sanela Plantić
 6.a razred – Marinela Čokonaj
 6.b razred – Marinko Pajnić
 7. razred – Kristina Jadanović
 8. razred – Đorđe Obranović
 1.razred PŠ- Josipa Tetec
 2. razred PŠ – Ljiljana Tomiek
 3. razred PŠ– Helena Balaško
 4. razred PŠ – Ksenija Kuhta

6.6. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju. Predlaže osnivanje ueničkih klubova i udruga, predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi, pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obaveza, skrbi o socijalnoj i

Mjesec	S a d r ž a j i	Izvršitelji
Rujan/ Listopad	- potvrđivanje mandata novim članovima Vijeća roditelja - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja - Izvješće o radu u prošloj školskoj godini - Aktualna pitanja vezana uz početak školske godine - Organizacija rada - Školski kurikulum - Godišnji plan i program rada - Osiguranje učenika	ravnatelj, pedagog/psiholog, predstavnici roditelja
Studeni	- Aktualna pitanja	ravnatelj, predstavnici roditelja
Prosinac	- Proslava novogodišnjih i božićnih blagdana - Božićna priredba - Aktualna pitanja	ravnatelj, predstavnici roditelja
tijekom godine – po potrebi	- Aktualna pitanja - pitanja i prijedlozi roditelja - mjesečna izvješća o radu i događanjima - rasprave o podnescima roditelja - izleti, ekskurzije, posjete	ravnatelj, predstavnici roditelja

zdravstvenoj zaštiti učenika i obavlja poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima škole.

RAZRED	PREDSTAVNIK U VIJEĆU UČENIKA	ZAMJENIK
1.	Leon Plantić	Lana Pašica
2.	Petar Jakupić	Dora Grabušić
3.	Fatima Zahirović	Iva Golec
4.	Borna Telebar	Issa Kolenko
1. PŠ	Mila Matanović	Rahela Tetec
2. PŠ	Nikola Obranović	Lukas Ilijić
3. PŠ	Suzana Hojsak	Manuel Čokonaj
4. PŠ	Gabrijel Tetec	Leon Lončar
5.a	Filip Hojsak	Tomislav Bogdanić
5.b	Petar Botinčan	Teo Žnidar
6.a	Nika Vuković	Vanesa Oršoš
6.b	Ana Habijanec	Noa Sedlanić
7.	Mila Jadanović	Gabrijel Mihaljev
8.	Emanuel Blažeković	Leon Rumiha

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

I. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

<u>Nosilac realizacije</u>	<u>Tema i područje</u>	<u>Način i vrijeme realizacije</u>
Učitelji 1.-8. razreda	1. Struka i metodika	-tijekom školske godine
Ravnatelj		-praćenje i proučavanje literature
Pedagog	2. Pedagogija	-individualne konzultacije

II. KOLEKTIVNI OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

AKTIVI

a) Interni aktivni u školi:

Svi učitelji u školi, stručni suradnici i ravnateljica

1. Mario Sinovec: Uloga učitelja u cjelodnevnoj školi - što je obavezno, što izborna
 Vlatka Kunić: Pozitivna disciplina u razredu
 Ozana Patrčević: Lektira
 Ena Kukić: Kako motivirati učenike za čitanje?
 Suzana Vusić: Tko smo mi? - osvrt na učenike četvrtog razreda
 Jasna Podgorelec: Poremećaji izgovora glasova
 Tea Grošek: Elementi art-terapije u razrednoj nastavi
 Dragica Horvat-Fuček: Poremećaj iz spektra autizma
 Biserka Vlah: Tko smo mi? - osvrt na učenike četvrtog razreda
 Leo Šestak: Postavljanje pitanja u nastavi
 Karlo Čuković-Tkalčec: E-učenje: prednosti i nedostaci
 Bruno Ritoša: STEM u nastavi
 Marina Valdec: Priručnik za lijenog učitelja
 Nada Križaj: Epidemija pametnih telefona, Manfred Spitzer
 Petra Balija: *Mindfulness* za učitelje
 Petar Krešimir Jurenec: Pub kviz
 Andreja Šimunić: Djeca koju je teško odgajati
 Sanja Danček: Dramske vježbe u nastavi
 Ivana Švabek: Interpersonalna inteligencija
 Sunčica Vuljak: Igre za jačanje socijalnih vještina
 Doriana Balić: Društvene mreže u nastavi stranog jezika
 Josip Ivančan: Upotreba IKT-a u nastavi fizike
 Vinko Peharda: Individualni trening
 Josipa Gregurina: Kružni trening
 Ivana Devčić Rakijašić: Kako živi muzej?
 David Rožmarić: Glazbeno stvaralaštvo u moderno doba
 Rosana Vucković-Kišić: Popularna glazba u nastavi vjeronauka
 Roman Fučkar: Biblija u nastavi vjeronauka
 Ana Talan: Razvoj vještina medijske pismenosti
 Jelena Šimek Kristović: Generacija ALPHA i mentalno zdravlje
 Ivan Virovec: Burnout kod učitelja
 Obiteljski centar Koprivničko-križevačke županije: Narušeno mentalno stanje djece

7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

b) Općinski, međuopćinski, županijski aktivni

20 sati

c) Seminari i savjetovanja-prema preporukama i naputku Ministarstva prosvjete i sporta i katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje

10 sati

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	S a d r Ź a j i	Izvršitelj
IX.	- poštujuć naše znakove-prvo znanje-prometno znanje - prometna pravila HAK-a - svečani doček đaka - prvaka - zaziv Duha svetoga - misa za početak školske godine	Policija učitelji učenici učitelji TZK razrednici župnik
X.	- Međunarodni dan djeteta, dječji tjedan - Svjetski dan učitelja, 5.10. - Međunarodni dan nenasilja - Svjetski dan hrane – obilježavanje Dana kruha – zahvalnosti za plodove zemlje 10.10. - posjeta OŠ Sikirevci i Drenovci našoj školi - partnerstvo u CDŠ-u - akcija "Solidarnost na djelu" u suradnji s CK Koprivnica - ekološka akcija "Papirko" - kestenijada PŠ Glogovac	učenici učitelji udruge koje djeluju na području općine Koprivnički Bregi

	- posjet kazalištu ili kinu	
XI.	- programi vezani za Mjesec knjige od 15.10-15.11. - mjesec borbe protiv ovisnosti 15.11.-15.12. - predavanja za roditelje o ovisnosti	knjižničarka pedagog psiholog
XII.	- obilježavanje Dana borbe protiv AIDS, 01.12. - 11.12. Dan Unicef-a - radosni programi za blagdane (Sv. Nikola, Božić, postava bora, Dani mira i ljudske dobrote)	pedagog
I.	- rekreativne aktivnosti - blagoslov školske zgrade	župnik učitelji učenici roditelji
II.	- predavanje za roditelje - Svjetski dan bolesnika - Valentinovo - dan zaljubljenih – izrada ukrasa	pedagog psiholog učenici učitelji
III.	-Međunarodni Dan žena	učenici učitelji
III.	- đачki izlet - Međunarodni dan kazališta - posjet kazalištu - Dani hrvatskog jezika	knjižničarka učitelji učenici
IV.	- Cvjetnica – uskrsne radionice - međunarodni dan dječje knjige - Svjetski dan zdravlja - Dan hrvatske knjige - Dan planeta Zemlje	učenici, roditelji učitelji knjižničarka
V.	- Međunarodni praznik rada - Majčin dan 10.5.. - Međunarodni dan obitelji - Međunarodni dan Crvenog križa - Međunarodni dan muzeja - Mjesec zaštite od požara (literarni i likovni radovi) - predavanje za roditelje - Svjetski dan bez pušenja - ekološka akcija “Papirko”	učitelji roditelji učenici pedagog psiholog mještani
VI.	- Svjetski dan čovjekove okoline (Dan ekologije) - Dan škole 5.6.2025. - promocija 23. broja Zeljoteke	učenici roditelji učitelji udruge

8.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Planiramo ostvariti, temeljem Kolektivnog ugovora, nastavak sistematskih pregleda radnika škole. I dalje će se sistematično i kolektivno provoditi razna, zakonom predviđena, osposobljavanja (prva pomoć, rad na siguran način, ...)

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Ulaskom u Eksperimentalni program " Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja" već smo opremili školu s dodatnom opremom neophodnom za kvalitetan rad. Buduća sredstva iz B1 aktivnosti u iznosu od 44 000 eura utrošit ćemo za opremu, potrošni materijal te stručna edukativna putovanja učenika. Od Koprivničko - križevačke županije zatražena su sredstva za knjižni fond škole u iznosu od 2 000 eura, auto prikolicu u vrijednosti od 1 500 eura, 2 000 eura za dva nova računala.

Od JLS-e zatražena su sredstva za sufinanciranje školskog lista u iznosu od 1 200 eura, 1 000 eura za ostale nespomenute rashode (Školu plivanja i sudjelovanje u međuopćinskim natjecanjima) te ulaganje u ugradnju klima uređaja u PŠ Glogovac u iznosu 7 000€.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUMI NASTAVNIH PREDMETA
2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA
3. GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUMI ZA UČENIKE KOJI SE ŠKOLUJU PO PRIMJERENIM OBLICIMA OBRAZOVANJA
4. PLAN I PROGRAM RADA S DAROVITIM UČENICIMA (AKO SE TAKVA AKTIVNOST PROVODI SUKLADNO ČLANKU 63. STAVKU 1. ZAKONA)
5. ODLUKE O TJEDNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA
6. RASPORED SATI

KLASA: 602-11/25-01/2
URBROJ: 2137-76-25-1
Koprivnički Bregi, 6.10.2025.

RAVNATELJ
Mario Sinovec, dipl.ing.mat

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Suzana Vusić, uč.