

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA KOPRIVNIČKI BREGI
TRG SVETOG ROKA 2
KOPRIVNIČKI BREGI

GODIŠNJI PLAN
I PROGRAM RADA
ZA ŠK. GOD. 2026./2027.



Listopad 2026.

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 18. sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine, na prijedlog ravnatelja na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja donosi

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.***

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
10.	Prilozi

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:	167
Broj učenika u razrednoj nastavi:	90
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	77
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	33
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	39
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:	43
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika i ravnatelj:	4
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1

Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	40
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10+(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 165 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, Borovljani te iz 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 sportskim 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 dvjema 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 m2 (23m2 dvije u PŠ)
2.	Specijalizirane učionice (informatika)	1	cca. 57 m2
3.	Kabinet	2	cca. 10 m2
4.	Zbornica	1 (1 PŠ)	cca. 41 m2 (12 m2)
5.	Psiholog	1	cca. 18 m2
6.	Tajništvo	1	cca. 19 m2
7.	Računovodstvo	1	cca. 20 m2
8.	Ured ravnatelja	1	cca. 18 m2
9.	Pedagog	1	cca. 13 m2
10.	Školska dvorana i (mala u PŠ)	1+1	cca. 650 m2
11.	Knjižnica	1	cca. 80 m2
12.	Blagovaonica	1	cca. 34 m2
13.	Kuhinja	1 (1 PŠ)	cca. 44 m2 (20 m2)

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.

Koriste se dva printera u boji (jedan u PŠ Glogovac) i 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 računala	
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 fonda školske knjižnica

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

UČENIČKI FOND

- Fond broji **2545 svezaka** koji su uvedeni u knjižnični program MetelVin
- Cijena fonda iznosi **10.398,75 EUR**

NASTAVNIČKI FOND

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

UKUPAN BROJ SVEZAKA (UČENIČKI I NASTAVNIČKI FOND): 3128 SVEZAKA

**UKUPNA VRIJEDNOST KNJIŽNOG FONDA (UČENIČKI I NASTAVNIČKI FOND):
14.374,88 eur**

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

U školskoj godini 2026./2027. u naše škole, matičnu i područnu, bit će uloženo u opremu za B1 aktivnosti 2 000 eura za svaku aktivnost, ukupno 44 000 eura. Prije nekoliko godina izrađeno je Idejno rješenje za proširenje blagovaonice za dodatnih 80 m². Od Osnivača, Koprivničko-križevačke županije, u narednom vremenu 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.

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	Mentor/savjetnik
1.	Suzana Vusić	učiteljica razredne nastave	VI.	-
2.	Vlatka Kunić	učiteljica razredne nastave	VI.	-
3.	Ozana Patrčević	mag.primarnog obrazovanja	VII.	-
4.	Ena Kukić	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VII.	-
5.	Tajana Tomec Lesjak zamjena Ivana Mihoković	mag.primarnog obrazovanja	VII.	
6.	Jasna Podgorelec	učiteljica razredne nastave	VI.	-
7.	Ana Jaković zamjena Martina Špiranec	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VII.	-
8.	Dragica Horvat - Fuček	dipl. učiteljica razredne nastave	VII.	-

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	mag.primarnog obrazovanja-Modul Hrvatski jezik i književnost	VII./1.	Hrvatski jezik	-
3.	Sanja Stančin	prof. hrvatskog jezika i komp. knjiž.	VII./1.	Hrvatski jezik	Savjetnik
4.	Ivana Devčić Rakijašić	prof. likovne kulture	VII./1.	Likovna kultura	-

5.	Roman Fučkar	dipl.kateheta	VII./1.	Vjeronauk	-
6.	Josipa Gregurina	mag.kineziologije u edukaciji i kineziterapiji	VII./1.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
7.	Josip Ivančan	sveučilišni magistar edukacije fizike i informatike	VII./1.	Fizika	-
8.	Petar Krešimir Jurenec	mag.primarnog obrazovanja s engl. jezikom	VII./1.	Engleski jezik	-
9.	Nada Križaj	dipl. ing. rudarstva	VII./1.	Tehnička kultura	-
10.	Vinko Peharda	prof. kineziologije	VII./1.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
11.	Bruno Ritoša	mag.primarnog obrazovanja s informatikom	VII./1.	Informatika	-
12.	David Rožmarić	magistar glazbene pedagogije	VII./1.	Glazbena kultura	-
13.	Leo Šestak	sveučilišni prvostupnik edukacije matematike	VI./2.	Matematika	-
14.	Siniša Sinković	diplomirani inženjer kemije	VII./1.	Matematika Kemija	
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	-

2.1.4. Podaci o pripravnicima

	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Siniša Sinković	diplomirani inženjer kemije	Učitelj kemije	7.9.2026.	Marina Valdec

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

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

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.	Dijana Petek	kuhar	Kuhar-slastičar 2
8.	Aleksandar Obranović	tehničar za elektroniku	Stručni radnik na tehničkom održavanju koji obavlja poslove domara-ložača
9.	Lovro Mujić	komercijalist	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

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 1792 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.	Suzana Vusić	1.	18	1	3	1	-	-	23(23)	17	40	1784
2.	Vlatka Kunić	2.	18	1	3	1	1	1 (Sindikato)	23 (24)	16	40	1784
3.	Ozana Patrčević	3.	18	1	3	1	1	-	23 (24)	16	40	1784
4.	Ena Kukić	4.	16,5	1	3	1	1	-	21,5 (22,5)	17,5	40	1784
5.	Tajana Tomec Lesjak zamjena Ivana Mihoković	1.PŠ	18	1	3	1	-	-	23 (23)	17	40	1784
6.	Jasna Podgorelec	2.PŠ	18	1	3	1	1	-	23 (24)	16	40	1784
7.	Ana Jaković zamjena Martina Špiranec	3.PŠ	18	1	3	1	-	-	23 (23)	17	40	1784
8.	Dragica Horvat- Fuček	4. PŠ	16,5	1	3	1	2	-	21,5 (23,5)	16,5	40	1784

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	356,8
2.	Petra Balića	Hrvatski jezik	6.a, 6.b, 8.	8.	17	1	3	-	1		21 (22)	18	40	1784
3.	Sanja Stančin	Hrvatski jezik	5., 7.a, 7.b	-	16	-	3	-	2	-	19(21)	19	40	1784
4.	Ivana Devčić Rakijašić	Likovna kultura	5., 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.	-	6	-	1	-	-	1 (estetsko uređenje škole)	6 (8)	8	16	713,6
5.	Roman Fučkar	Vjeronauk	1., 2., 4. PŠ	-	6	-	-	-	-	-	6	2	8	356,8
6.	Josipa Gregurina	Tjelesna i zdravstvena kultura	1.-4. PŠ 1.-4. MŠ	-	24	-	3	-	2	-	27 (29)	13	40 (+2)	1784
7.	Josip Ivančan	Fizika	7.a, 7.b, 8.	-	6	-	1	-	2	-	7 (9)	3	12	535,2
8.	Petar Krešimir Jurenec	Engleski jezik	1.-4. PŠ 2. MŠ 5.	5.	13	1	3	-	1	-	17 (18)	6	24	1070,4

9.	Nada Križaj	Teh. Kultura	5.-8.	7.b	9	1	-	-	1	-	10 (11)	6	17	758,2
10.	Vinko Peharda	Tjelesna i zdravstvena kultura	5., 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.	-	12	-	-	-	2	-	12 (14)	8	22	981,2
11.	Bruno Ritoša	Informatika Informacijske i digitalne kompetencije, Svijet i ja	1. – 4. PŠ 1.- 8 MŠ	6.b	18	1	2		2		21 (23)	17	40	1784
12.	David Rožmarić	Glazbena kultura	4.PŠ, 4.MŠ, 5. – 8.	-	9	-	1	-	1	-	10 (11)	5	16	713,6
13.	Leo Šestak	Matematika	5., 6.a, 7.b, 8.	6.a	20	1	4	-	-	-	25 (25)	15	40	1784
14.	Siniša Sinković	Matematika Kemija	6.b, 7.a., 8	-	12		3	-	-	-	15(15)	5	20	892
15.	Andreja Šimunić	Povijest Geografija	5. - 8	-	24	-	1	-	-	-	24 (25)	15	40 (+2)	1784
16.	Ivana Švabek	Engleski jezik	1. MŠ, 3.MŠ, 4.MŠ 6- 8. MŠ	-	21	-	3	-	-	-	24 (24)	16	40	1784
17.	Marina Valdec	Bilogija Kemija Prirodoslovlje	5. - 8.	7.a	16	1	4	-	-	-	21 (21)	14	35	1561

18.	Rosana Vucković Kišić	Vjeronauk	3.PŠ, 1.-8 MŠ	-	22	-	-	-	2	-	22 (24)	16	40	1784
19.	Sunčica Vuljak	Njemački jezik	5. - 8.	-	12	-	1	-		1 sat dopunskog učenja njemačkog jezika	14 (14)	6	20	892

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
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

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
Lovro Mujić	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	7.30-15.30	40
Ljubica Azenić	Kuhar-slastičar 2	6.00-14.00	40
Danijela Eršetić	Kuhar-slastičar 2	6.00-14.00	40
Dijana Petek	Kuhar-slastičar 2	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

3. 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 - Šimunić Od 8.00: Šestak, Balijsa 7:30 Kukić	Od 7:30 Sinković Od 8.00 Devčić Rakijašić, Rožmarić 7:30 Kunić	Od 7:30 Jurenec Od 8.00 Švabek, Križaj 7:30 Patrčević	Od 7:30 Šestak Od 8.00 Valdec, Sinković 7:30 Vusić	Od 7:30 Ritoša Od 8.00 Jurenec, Križaj 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)	Peharda	Švabek	Vucković Kišić, Šimunić	Balijsa	Šimunić
BLAGOVAONICA RN (DORUČAK I RUČAK)	Učiteljice RN	Učiteljice RN	Učiteljice RN	Učiteljice RN	Učiteljice RN
BLAGOVAONA PN (I DORUČAK I RUČAK)	Valdec	Šimunić	Švabek	Šimunić	Ritoša
DVORANA pod OBJE rekreacijske stanke	Peharda	učitelji RN	Gregurina	Ivančan	Peharda
DVORIŠTE ŠKOLE (pod obje rekreacijske stanke)	Vuljak	Balijsa	Rožmarić	Stančin	Balijsa
AUTOBUSNA STANICA U 14,30	Balijsa	Šestak	Gregurina	Stančin	Peharda
AUTOBUSNA STANICA 15.15	Šestak	Sinković	Valdec	Ritoša	Šestak
AUTOBUSNA STANICA U 16,00	Stančin	-	Križaj	Ivančan	-

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

Ujutro i pod obje rekreacijske stanke u hodnicima dolje su dežurni operativni djelatnik Lovro Mujić, 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 Ivana Mihoković 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 Ana Jaković (zamjena Martina Špiranec) 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
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
AUTOBUSNA STANICA U 14,15				Ivana Mihoković	

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 EUR 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 **2026./2027.** je **39.**

3.5. Godišnji kalendar rada

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026., a završava 15. lipnja 2027.

Ustrojava se u dva polugodišta – prvo će trajati od 7. rujna do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište započinje 7. siječnja i traje do 15. lipnja 2027. godine.

Praznici u 2026./2027. raspoređeni su na sljedeći način:

(1) Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

(2) Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

(3) Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Polugodište	Mjesec	Broj dana		Neradni dani	Nadnevci obilježavanja blagdana, neradnih dana i nenastavnih dana
		Nastavnih radnih	Radnih dana		
I.	IX.	18	22	8	
76 nastavna dana	X.	21	22	9	5.10.2026. Dan učitelja
7.9.2026. - 23.12.2026.	XI.	20	20	10	1.11.2026. Dan svih svetih 18.11.2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	17	22	9	25.12.2026. Božić 26.12.2026. Sveti Stjepan
II. Polugodište	I.	17	19	12	1.1.2027. Nova godina 6.1.2027. Sveta tri kralja
	II.	15	20	8	-
99 nastavna dana	III.	17	22	9	županijsko natjecanje iz Njemačkog jezika (1 dan) 29.3.2027. Uskrсни ponedjeljak
7.1.2027. – 21.2.2027. ; 1.3.2027. – 24.3.2027. i 5. 4. 2027.- 15.6. 2027.	IV.	20	22	8	
	V.	20	20	11	1.5.2027. Praznik rada (subota) 27.5.2027. Tijelovo 30.5.2027. Dan državnosti (nedjelja)
	VI.	10	21	9	4.6.2027. Dan škole 22.6.2027. Dan antifašističke borbe

					5.8.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.2027. Velika Gospa (nedjelja) 30 dana godišnji odmor
	VII./VIII.	0	13	19	
	UKUPNO	175	223	112	-

Državni praznici, blagdani i neradni dani u školskoj godini 2026./2027.

Osim školskih praznika, tijekom školske godine učenici neće imati nastavu ni na blagdane i neradne dane. Dani blagdani i školskih praznika 2026./2027. godine navedeni su u nastavku:

1. studenoga 2026. (nedjelja) – Svi sveti
18. studenoga 2026. (srijeda) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
25. prosinca 2026. (petak) – Božić
26. prosinca 2026. (subota) – Sveti Stjepan
1. siječnja 2027. (petak) – Nova godina
6. siječnja 2027. (srijeda) – Sveta tri kralja
28. ožujka 2027. (nedjelja) – Uskrs
29. ožujka 2027. (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2027. (subota) – Praznik rada
27. svibnja 2027. (četvrtak) – Tijelovo
30. svibnja 2027. (nedjelja) – Dan državnosti

3.6. Podaci o broju učenika i razrednim odjelima

Tijekom šk. god. 2026./2027. po potrebi će se provoditi postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika. Za četvero djece obveznika upisa u prvi razred je temeljem Rješenja Upravnog odjela za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje u Koprivničko-križevačkoj županiji određena odgoda upisa u prvi razred za šk. god. 2026./2027. (3 u PŠ, 1 u MŠ).

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.	14	1	6	-	-	14	2	-	-	Suzana Vusić
2.	15	1	6	-	-	15	1	-	-	Vlatka Kunić
3.	10	1	3	2	2	10	-	-	-	Ozana Patrčević
4.	14	1	11	2	1	14	1	-	-	Ena Kukić
5.	21	1	9	1	-	21	10	-	-	Petar Krešimir Jurenec
6.	19	2	6	5	2	19	10	-	-	Leo Šestak, Bruno Ritoša
7.	20	2	12	3	4	20	8	-	-	Marina Valdec, Nada Križaj
8.	17	1	5	3	2	17	6	-	-	Petra Balija
5.-8.	77	6	31	12	8	77	34	-	-	-
1.-8.	130	10	57	16	11	130	38	-	-	-

BROJ UČENIKA PŠ GLOGOVAC

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
								Cije.	Prod.	
1.	10	1	5	-	-	10	-	-	-	Ivana Mihoković (zamjena za Tajanu Tomec Lesjak)
2.	7	1	5	1	-	7	-	-	-	Jasna Podgorelec
3.	10	1	5	2	2	10	1	-	-	Martina

										Špiranec (zamjena za Anu Jaković)
4.	10	1	5	1	-	10	-	-	-	Dragica Horvat- Fuček
1.-4.	37	4	20	4	2	37	1	-	-	-

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	6	210	12	420	10	350	5	175	81	2835
Likovna kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	1	35	2	70	2	70	1	35	18	630
Glazbena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	1	35	2	70	2	70	1	35	18	630
Prvi strani jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	6	210	6	210	3	105	34	1190
Drugi strani jezik	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	4	140	4	140	-	-	16	560
Matematika	10	350	10	350	10	350	10	350	5	175	10	350	10	350	5	175	70	2450
Prirodoslovlje	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	-	-	-	-	24	840
Društvo i zajednica	2	70	2	70	2	70	2	70	-	-	-	-	-	-	-	-	8	280
Praktične vještine	2	70	2	70	2	70	2	70	-	-	-	-	-	-	-	-	8	280
Priroda i društvo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	2	70	6	210
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	2	70	6	210
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	2	70	6	210
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	4	140	2	70	12	420
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	4	140	2	70	12	420
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	2	70	1	35	9	315
Tjelesna i zdravstvena kultura	6	210	6	210	6	210	6	210	2	70	4	140	4	140	2	70	36	1260
Informacijske i digitalne kompetencije	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	2	70	2	70	1	35	14	490
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Katolički vjeronauk	4	140	4	140	4	140	4	140	2	70	4	140	4	140	2	70	28	980
Svijet i ja	-	-	-	-	2	70	-	-	-	-	2	70	-	-	-	-	4	140
Program A2 – potpora, potpomognuto i obogaćeno učenje	10	350	10	350	10	350	10	350	4	140	8	280	8	280	4	140	64	2240
UKUPNO:	62	2170	62	2170	64	2240	66	2310	39	1365	72	2520	74	2590	35	1225	474	16590

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 sati	
					T	G
Katolički vjeronauk	1.	14	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	2.	15	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	3.	10	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	4.	14	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	1. PŠ	10	1	Roman Fučkar	2	70
	2. PŠ	7	1	Roman Fučkar	2	70
	3. PŠ	9	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	4. PŠ	10	1	Roman Fučkar	2	70
UKUPNO I. – IV.		89	8	Rosana Vucković Kišić Roman Fučkar	16	560
Katolički vjeronauk	5.	21	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	6.	18	2	Rosana Vucković Kišić	4	140
	7.	20	2	Rosana Vucković Kišić	4	140
	8.	17	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
UKUPNO 5. – 8.		74	6	Rosana Vucković Kišić	12	420
UKUPNO 1. – 8.		165	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 sati	
					T	G
	3. PŠ	1	1	Bruno Ritoša	2	70
	6. MŠ	1	1	Bruno Ritoša	2	70
UKUPNO I. – VIII.	1.-8.	2	2	Bruno Ritoša	4	140

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	4. MŠ	14	1	Doriana Balić	2	70
	4. PŠ	10	1	Doriana Balić	2	70
	5.	21	1	Sunčica Vuljak	2	70
	6.	19	2	Sunčica Vuljak	4	140
	7.	20	2	Sunčica Vuljak	4	140
	8.	5	1	Sunčica Vuljak	2	70
UKUPNO 4. – 8.	4.-8.	89	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
	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-
	UKUPNO RN I.-IV.	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-

	UKUPNO PN	-	-	-	-	-
	UKUPNO		-	-	-	-

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	90	8	280	Uč. razredne nastave
2.	Matematika (1.-4.r. MŠ, 1.-4.r. PŠ)	8	90	8	280	Uč. razredne nastave
3.	Prirodoslovlje	8	90	8	280	Uč. razredne nastave
4.	Priroda i društvo	-	-	-	-	-
5.	A2 izborni – Likovna kultura	8	90	8	280	Uč. razredne nastave
6.	Engleski jezik/Informacijske i digitalne kompetencije (1. i 2.r. PŠ)	2	17	2	70	Petar Krešimir Jurenec, Bruno Ritoša
7.	Engleski jezik/Tjelesna i zdravstvena kultura (3. i 4.r. PŠ)	2	20	2	70	Petar Krešimir Jurenec, Josipa Gregurina
8.	Informacijske i digitalne kompetencije/Tjelesna i zdravstvena kultura (1. i 2.r. MŠ)	2	29	2	70	Bruno Ritoša, Josipa Gregurina
9.	Engleski jezik/Tjelesna i zdravstvena kultura (3. i 4.r. MŠ)	2	24	2	70	Ivana Švabek, Josipa Gregurina
	UKUPNO I. – IV.	40	450	40	1400	-
1.	Hrvatski jezik (6.a, 6.b, 8.r.)	3	36	3	105	Petra Balijsa
2.	Hrvatski jezik (5., 7.a, 7.b)	3	41	3	105	Sanja Stančin
3.	Matematika (5., 6.a, 7.b, 8.r.)	4	57	4	140	Leo Šestak
4.	Matematika (6.b, 7.a)	2	20	2	70	Siniša Sinković
5.	Prirodoslovlje (5., 6.a, 6.b)	3	40	3	105	Marina Valdec
6.	Biologija/Kemija/Fizika(7.a, 7.b i 8.r.)	3	37	3	105	Marina Valdec, Josip Ivančan, Siniša Sinković
7.	Engleski jezik/Glazbena kultura (5.)	1	21	1	35	Petar Krešimir Jurenec, David Rožmarić

6.	Engleski jezik/Povijest/ Likovna kultura (6.a i 6.b i 8.r)	3	36	3	105	Ivana Švabek, Andreja Šimunić, Ivana Devčić Rakijašić
7.	Engleski jezik/Njemački jezik (7.a i 7.b)	2	20	2	70	Ivana Švabek, Sunčica Vuljak
	UKUPNO 5. – 8.	24	308	24	840	-
	UKUPNO 1. - 8.	64	758	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	15	1	35	Dragica Horvat-Fuček
2.	Plesna grupa (RN)	1	9	1	35	Dragica Horvat-Fuček
3.	Sportska grupa (RN)	1	17	1	35	Josipa Gregurina
4.	Domaćinstvo	1	12	1	35	Jasna Podgorelec
5.	Vjeronaučna grupa (RN)	1	16	1	35	Rosana Vucković Kišić
6.	Informatičari	1	8	1	35	Bruno Ritoša
7.	Informatička grupa (RN i PN)	1	24	1	35	Bruno Ritoša
8.	Domaćinstvo (RN i PN)	1	11	1	35	Petra Bališa
9.	Medijska skupina PN	1	9	1	35	Sanja Stančin
10.	Dramsko-scenska radionica PN	1	15	1	35	Sanja Stančin
11.	Robotika	1	8	1	35	Josip Ivančan

12.	Sportska grupa	1	14	1	35	Josipa Gregurina
13.	Osnove pekarstva RN	1	13	1	35	Vlatka Kunić
14.	Osnove slastičarstva RN	1	13	1	35	Ozana Patrčević
15.	Plesna grupa	1	9	1	35	Ena Kukić
16.	Vjeronaučna grupa (RN)	1	24	1	35	Rosana Vucković Kišić
17.	Tamburaški orkestar (RN i PN)	1	8	1	35	David Rožmarić
18.	Nogomet RN	1	8	1	35	Vinko Peharda
19.	Nogomet PN	1	18	1	35	Josip Ivančan
20.	Društvene igre	1	8	1	35	Petar Krešimir Jurenec
21.	Mladi tehničari	1	18	1	35	Nada Križaj
22.	Kampiranje	1	8	1	35	Vinko Peharda
	UKUPNO	22	285	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.	Tečaj crtanja i slikanja	1	10	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. 2026./2027. predviđa se obuka za učenike 3. razreda (ukupno 20 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		320
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 kurikuluma	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	60
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		420
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	30
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 popravkih, 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		390
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	45
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		210
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
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	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
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		86

9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	44
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	42
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784	

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		133												
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						80												
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog preventivnog programa, Školskog kurikulumu, statistički podaci, e-Dnevnik i e-Matica (administracija, uvid)	Osmisliti i kreirati	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici, školski tim za izradu kurikuluma škole, Tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije , analitičko promatranje		60	30	30										
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	kratkoročni i dugoročni razvoj škole.					5	5											
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja (Zdrav za 5, obilježavanje važnih datuma, Školski preventivni program, Trening životnih vještina)					Tijekom cijele školske godine	5	5											
1.2.5.	Poslovi koordinatora Nacionalnih ispita za učenike 4. i 8. razreda	Odraditi pripremu za provođenje Nac. Ispita,	Uspješno provesti Nacionalne ispite	učitelji	Organizacijski poslovi	Tijekom ožujka	10							10					

		rad u aplikaciji, pratiti provođenje, prihvati i otprema testova																		
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje						20													
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnici, mentori i članovi povjerenstva za uvođenje učitelja pripravnika, školska liječnica, stručni suradnici srednjih škola	individualni, timski	rujan, siječanj	8	4				4								
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika						2	1				1								
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						2	1				1								
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						2	1				1								
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						2	2												
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						4	2				2								
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa						3													
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje MZOM	individualni, timski	rujan, siječanj	3					3								
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, timski		1251													
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela						86													
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačeno	Pripremiti materijale za upis, organizirati rad Povjerenstva za upis. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rasporediti	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Upravni odjel za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje, stručni suradnik i ravnateljica	individualni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje	Tijekom godine	10	2				2	2	2	2					
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi						1							1						
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis						8					2	2	2		2				
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						12					10	2							

2.1.5.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	st grupa učenika	učenike po	dječjeg vrtića,							20	20	5			
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda, 5. razreda i novodobivenih razrednih odjeljenja	unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	odjelima prema ujednačenim, pedagoškim kriterijima.	djeca, roditelji											5	
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	timski	rujan, ožujak										
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala u okviru eksperimentalnog programa Cjelodnevnih škole. Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva.															
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 Cjelodnevnih 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. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.														
2.3.2.2.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu															
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	Osposobiti učenike za nenasilno	Razviti sposobnost razlikovanja poželjnih/odgovno	učenici, učitelji, gosti predavači	individualni, timski, frontalni razgovori,	tijekom školske godine										
45																
10																
2																
2																
315																
35																
20																
20																
240																
30																

[illegible]

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 odgovorno-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	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	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	tijekom školske godine	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			
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	Učenici, učitelji, sustručnjaci, roditelji	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	10
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima						60	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			
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		
2.5.5. 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 upisa učenika i	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati	učitelji, roditelji, šk. liječnica, djelatnici iz službe HZZ-a za	individualni, frontalni	tijekom školske godine	15												
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja						15			1	2					2	5	5	

3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	istraživačkog rada	14												7	7
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			67													
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja			20	5	5	2	3	5								
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			5					5								
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			1						1							
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			1				1									
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje (NCVVO)			40						35		5					
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja.	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, timski, frontalni												
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuiran o stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih Agencija za odgoj i obrazovanje zdravstvene ustanove	individualni, timski, frontalni rad, predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	tijekom školske godine	104										
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						2	2									
4.1.2.	Praćenje i prорада stručne literature i periodike						40	2	2	2	2	5	5			10	10
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni, nazočnost						30	5	2	1	5	1	2	5	1	5	1
4.1.4.	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						16		4			4			8		
4.1.5.	Stručno-konzultativni rad sa suradnicima						3	1				1			1		
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija (sudjelovanje)						4					4					
4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija (sudjelovanje)	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih Agencija za odgoj i obrazovanje zdravstvene ustanove	individualni	studen, prosinac, ožujak	4			2			2				
4.1.10.	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova, mrežnoj stranici škole						5										
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja						44										

[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	učitelji	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	izvješća, ispunjavanje tablica	tijekom školske godine	62										
SVEUKUPNO:								1784											

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE 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 (GODI ŠNJE)
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 novopridošlj 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 razvojnom 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	RUJAN- KOLOVOZ	2,5	118
2.	ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST		12,5	0
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,	RUJAN- KOLOVOZ	10	444

	put knjige od autora do čitatelja, referentna zbirka, autorsko pravo i citiranje, samostalno pronalaženje i obrada informacija, mediji, svijet reklama, lažne vijesti...) * projekt „Ruksak (pun) kulture“ – prijava na projekt (prosinac 2026.) i koordiniranje aktivnosti * sati A2 – program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja - 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 - sudjelovanje u projektima – drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima			
B)	SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM – 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 - sudjelovanje u radu 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, ravnateljem i tajnicom te koordinacija nabavke novih udžbenika i drugih odgojno obrazovnih materijala (dogovori oko vraćanja zaduženih udžbenika, izrada tablica, slanje uputa učiteljima,	RUJAN-KOLOVOZ	1,5	66

	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			
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	44
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-obrazovnoga 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. 2026./2027.: * rujan/listopad/studenj 2026. – kazališna predstava u POU Koprivnica (prema interesima) * 2. polugodište – kino projekcija u POU Koprivnica (prema interesima) * 15.10.-15.11.2026. - Mjesec hrvatske knjige * prosinac 2026. – Božićna priredba (pozivnice, čestitke, plakat,...) * lipanj 2027. – Dan škole (pozivnice, čestitke, plakat,...) * tijekom godine – gostovanja u školi i posjeti * obilježavanje značajnih datuma kroz godinu	RUJAN-KOLOVOZ	3	132

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	88
	UKUPNO		20	892

5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Godišnji plan rada stručnog suradnika psihologa u šk. god. 2026./2027.

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 kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. 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	 52
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 za školsku godinu 2027./2028. 2.4. Sudjelovanje u organizaciji predavanja, radionica 2.5. Sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma i	rujan ožujak/lipanj tijekom godine	 49

događaja 2.6. Sudjelovanje u organizaciji projektnih i integriranih dana 2.7. Organizacija obilježavanja Tjedna psihologije, Dana sigurnijeg interneta, Dana medijske pismenosti		
3. SUDJELOVANJE U RADU ŠKOLSKIH POVJERENSTAVA 3.1. Povjerenstvo škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 3.2. Školski preventivni program	tijekom godine	107
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	97
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	48
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	145
POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		

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. 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 za 2027./2028. 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	tijekom godine ožujak/travanj tijekom godine rujan listopad-lipanj tijekom godine	704
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	204
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 s temama iz područja roditeljstva, mentalnog zdravlja i učenja 9.3. Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama	tijekom godine	136
10. SURADNJA S OSTALIM SUDIONICIMA	tijekom godine	157

ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA		
10.1. Suradnja s ravnateljem škole		
10.2. Suradnja sa stručnim suradnicima: pedagoginjom, knjižničarkom		
10.3. Suradnja s izvanškolskim institucijama (PU, Obiteljski centar, Zavod za zapošljavanje, Zavod za javno zdravstvo - školska 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	85
UKUPNO SATI		1784

5.5. Plan rada tajništva

PLAN RADA TAJNIŠTVA

za školsku godinu 2026./2027.

1. Normativno-pravni poslovi

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Sati
Praćenje zakona, pravilnika, kolektivnih ugovora i drugih propisa važnih za rad škole	tijekom godine	80
Praćenje izmjena propisa i obavješćivanje ravnatelja o njihovoj primjeni	tijekom godine	35
Izrada i ažuriranje općih i pojedinačnih akata Škole	tijekom godine	50
Izrada ugovora, rješenja, odluka, potvrda i drugih pravnih akata	tijekom godine	70
Davanje stručne pomoći i tumačenja propisa ravnatelju i radnicima	tijekom godine	30
Suradnja sa sindikalnim povjerenikom i drugim nadležnim tijelima u pitanjima iz radnog odnosa	tijekom godine	15
UKUPNO		280

2. Personalno-kadrovski poslovi

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Sati
Vođenje i ažuriranje personalne dokumentacije radnika	tijekom godine	70
Vođenje matične evidencije radnika i personalnih dosjea	tijekom godine	50
Administrativni poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa	prema potrebi	40
Priprema i provedba natječaja i oglasa za zapošljavanje	prema potrebi	55
Prikupljanje, pregled i evidentiranje dokumentacije kandidata	prema potrebi	25
Izrada ugovora o radu, aneksa, rješenja i drugih akata iz radnog odnosa	tijekom godine	60
Prijave i odjave radnika te administrativni poslovi u sustavima HZMO/HZZO, prema ovlastima	prema potrebi	35
Vođenje evidencija o radnom vremenu, odsutnostima i korištenju godišnjih odmora radnika	mjesečno/tijekom godine	45
Priprema i praćenje plana godišnjih odmora	prema potrebi	20
Administrativni poslovi vezani uz prava i obveze radnika iz radnog odnosa	tijekom godine	20
UKUPNO		420

3. Administrativni poslovi u e-Matici i službenim evidencijama

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Sati
Vođenje i ažuriranje podataka o radnicima u e-Matici	tijekom godine	45
Unos i ažuriranje podataka o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te promjenama podataka o radnicima	prema potrebi	25
Administrativna obrada i provjera podataka u službenim evidencijama vezanim uz radnike	tijekom godine	25
Priprema i dostava podataka nadležnim tijelima i institucijama prema zahtjevima	prema potrebi	25
UKUPNO		120

4. Administrativno-upravni poslovi i uredsko poslovanje

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Sati
--------------	----------------------	------

Vođenje urudžbenog zapisnika, evidencija predmeta i akata	svakodnevno	65
Zaprimanje, razvrstavanje, evidentiranje i otprema pošte	svakodnevno	55
Vođenje evidencija službenih dopisa i druge dokumentacije	tijekom godine	25
Izrada dopisa, obavijesti, potvrda i službene korespondencije	tijekom godine	35
Arhiviranje, odlaganje i čuvanje dokumentacije prema propisima	tijekom godine	35
Administrativna komunikacija s osnivačem, Ministarstvom, agencijama i drugim tijelima	tijekom godine	35
Administrativna obrada i praćenje službenih evidencija Škole	tijekom godine	20
UKUPNO		270

5. Poslovi vezani uz tijela Škole

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Sati
Priprema materijala i dokumentacije za sjednice Školskog odbora	tijekom godine	40
Izrada poziva, dnevnih redova, zapisnika i odluka prema zaduženju	tijekom godine	40
Administrativno praćenje odluka Školskog odbora	tijekom godine	25
Priprema materijala za Učiteljsko vijeće i druga tijela Škole, prema zaduženju	tijekom godine	15
Suradnja s ravnateljem u pripremi sjednica i provedbi zaključaka	tijekom godine	20
Vođenje evidencija o članovima, mandatima i aktima tijela Škole	tijekom godine	20
UKUPNO		160

6. Poslovi jednostavne nabave, ugovaranja i zaštite osobnih podataka

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Sati
Administrativna priprema i provedba postupaka jednostavne nabave prema internim aktima Škole	prema planu nabave	45
Priprema poziva za dostavu ponuda, troškovnika i popratne dokumentacije prema zaduženju	prema potrebi	25
Zaprimanje, evidentiranje i administrativna obrada ponuda	prema potrebi	20
Izrada odluka, obavijesti, zapisnika i druge dokumentacije u postupcima nabave	prema potrebi	25

Praćenje ugovora, narudžbenica, rokova i dokumentacije povezane s nabavom	tijekom godine	25
Administrativna suradnja s dobavljačima i drugim poslovnim subjektima	tijekom godine	15
Poslovi vezani uz osiguranje učenika, ugovore i druge administrativne obveze Škole	tijekom godine	15
Administrativni poslovi vezani uz zaštitu osobnih podataka i primjenu pravila o zaštiti podataka	tijekom godine	20
UKUPNO		190

7. Rad sa strankama, službena komunikacija i ostali tekući poslovi

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Sati
Rad sa strankama i pružanje administrativnih informacija	svakodnevno	35
Telefonska i elektronička komunikacija	svakodnevno	25
Zaprimanje zahtjeva i usmjeravanje stranaka prema nadležnim službama	svakodnevno	15
Administrativna suradnja s roditeljima, radnicima, učenicima i vanjskim suradnicima, prema potrebi	tijekom godine	15
UKUPNO		90

8. Stručno usavršavanje

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Sati
Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i edukacijama iz područja školskog prava, radnih odnosa, uredskog poslovanja i javne nabave	tijekom godine	20
Praćenje stručne literature, službenih objava i pravnih propisa	tijekom godine	15
Interno stručno usavršavanje i razmjena iskustava	tijekom godine	5
UKUPNO		40

9. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Sati
Obavljanje drugih administrativnih, pravnih i organizacijskih poslova prema nalogu ravnatelja, a koji proizlaze iz djelatnosti Škole	tijekom godine	238

UKUPNO		238
UKUPNO godišnje		1808

5.6. Plan rada računovodstva

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
Izvješća		
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 ŽUPANIJ
U ŠKOLSKOJ GODINI
2026. /2027.

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU CIJEPLJENJA

- a) IV. razred osnovne škole: difterija, tetanusa i hripavac (dTap)
- b) VI. razred osnovne škole: provjera cijepljenog statusa za HEPATITIS B i nadoknada ev. propuštenih doza
- c) VIII. razred osnovne škole: difterija, tetanusa 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 – procjena i praćenje rasta i razvoja i puberteta
- b) VIII. razred osnovne škole – pregled i savjetovanje o odabiru srednje škole i zanimanja

5. SCREENINZI

- a) Pregled vida i vida na boje, TT i TV za učenike III. razreda
- b) Pregled kralješnice, 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

6. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

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

8. NAMJENSKI PREGLEDI

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

9. SAVJETOVALIŠNI RAD

II. POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

- a) V. razred osnovne škole – procjena i praćenje rasta i razvoja i puberteta
- b) VIII. razred osnovne škole – pregled i savjetovanje o odabiru srednje škole i zanimanja
- c) prije upisa u I. razred osnovne škole – procjena psihofizičkih sposobnosti za polazak u školu

2. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

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

4. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

5. SCREENINZI

- a) Pregled vida i vida na boje, TT i TV za učenike III. razreda
- 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

6. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

7. 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

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; izdavanje potvrde za upis u srednju školu)

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

6. PLANOVİ RADA STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA školska godina 2026./2027.

Rujan 2026.
Razmatranje organizacije rada Škole na početku školske godine.
Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu.
Razmatranje drugih pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora.
Listopad 2026.
Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku godinu 2026./2027.
Razmatranje i donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.
Donošenje drugih akata i odluka prema potrebi.
Studeni 2026.
Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu.
Razmatranje izvješća ravnatelja o radu Škole.
Razmatranje kadrovskih pitanja i davanje prethodnih suglasnosti, ako se ukaže potreba.
Razmatranje drugih pitanja važnih za rad Škole.
Prosinac 2026.
Razmatranje tekućih pitanja iz djelokruga Školskog odbora.
Praćenje realizacije planiranih aktivnosti i poslovanja Škole.
Razmatranje financijskih i drugih izvješća prema potrebi.
Donošenje odluka i zaključaka iz nadležnosti Školskog odbora.
Siječanj 2027.
Razmatranje izvješća o realizaciji aktivnosti u prvom polugodištu, prema potrebi.
Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Škole.
Razmatranje organizacije rada u drugom polugodištu.
Razmatranje drugih pitanja važnih za rad Škole.
Veljača 2027.
Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu.
Razmatranje kadrovskih pitanja i davanje prethodnih suglasnosti, ako je potrebno.
Razmatranje prijedloga, izvješća i drugih materijala iz djelokruga Školskog odbora.

Ožujak 2027.
Razmatranje pitanja vezanih uz organizaciju rada Škole.
Praćenje izvršavanja odluka i zaključaka Školskog odbora.
Razmatranje financijskih, kadrovskih i drugih pitanja prema potrebi.
Travanj 2027.
Praćenje ostvarivanja planova i programa Škole.
Razmatranje izvješća i prijedloga ravnatelja.
Donošenje odluka i zaključaka iz nadležnosti Školskog odbora.
Svibanj 2027.
Razmatranje priprema za završetak nastavne godine.
Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma.
Razmatranje kadrovskih i organizacijskih pitanja za sljedeću školsku godinu, prema potrebi.
Lipanj 2027.
Razmatranje izvješća o ostvarivanju planova i programa na kraju nastavne godine.
Razmatranje organizacije rada i aktivnosti tijekom ljetnih praznika.
Razmatranje priprema za novu školsku godinu.
Donošenje odluka i zaključaka prema potrebi.
Srpanj 2027.
Održavanje sjednice prema potrebi.
Razmatranje tekućih pitanja iz djelokruga Školskog odbora.
Praćenje izvršavanja odluka i zaključaka Školskog odbora.
Razmatranje drugih pitanja važnih za rad Škole.
Kolovoz 2027.
Razmatranje priprema za početak školske godine 2027./2028.
Razmatranje organizacijskih, kadrovskih i drugih pitanja prema potrebi.
Održavanje sjednice prema potrebi.
Način ostvarivanja plana
Školski odbor ostvaruje plan rada održavanjem redovitih sjednica, a prema potrebi i izvanrednih ili elektroničkih sjednica, u skladu sa zakonskim i statutarnim odredbama. Na sjednicama se razmatraju pripremljeni materijali, donose odluke i zaključci te prati njihovo izvršavanje.
Plan rada je okviran i može se mijenjati i dopunjavati tijekom školske godine, ovisno o potrebama Škole, zakonskim obvezama i pitanjima koja se pojave u radu Školskog odbora.

Članovi Školskog odbora Osnovne škole Koprivnički Bregi su:

1. Suzana Vusić – predstavnik Učiteljskog vijeća i predsjednica Školskog odbora
2. Sanja Stančin – 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.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA školska godina 2026./2027.

Rujan 2026.
Konstituiranje i organizacija rada Učiteljskog vijeća za školsku godinu 2026./2027.
Upoznavanje s organizacijom rada Škole, rasporedom sati, zaduženjima učitelja i stručnih suradnika te školskim kalendarom.
Razmatranje i usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu.
Dogovor o načinu praćenja učenika, vođenju pedagoške dokumentacije i suradnji s roditeljima.
Razmatranje pitanja sigurnosti učenika i pravila ponašanja u Školi.
Listopad 2026.
Razmatranje i predlaganje školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.
Dogovor o realizaciji nastavnog plana i programa, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti.
Razmatranje početnih teškoća u organizaciji rada i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje.
Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda i učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.
Studeni 2026.
Analiza odgojno-obrazovnog rada i praćenje napredovanja učenika.
Razmatranje uspjeha, vladanja i izostanaka učenika te dogovor o potrebnim pedagoškim mjerama.
Razmjena iskustava u primjeni nastavnih metoda, vrednovanju i praćenju učeničkih postignuća.
Razmatranje stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika.
Prosinac 2026.
Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Razmatranje uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja.
Dogovor o organizaciji rada tijekom zimskih praznika i početku drugog polugodišta.
Razmatranje aktualnih pedagoških i organizacijskih pitanja.
Siječanj 2027.
Analiza realizacije nastavnog plana i programa u prvom polugodištu.
Razmatranje uspjeha, vladanja, izostanaka i pedagoških mjera na kraju prvog polugodišta.
Donošenje zaključaka i prijedloga za poboljšanje rada u drugom polugodištu.
Dogovor o prioritetima rada u drugom polugodištu.
Veljača 2027.
Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu.
Razmatranje učeničkih postignuća i mjera za pružanje dodatne podrške učenicima.
Razmjena iskustava o radu s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima.
Planiranje i praćenje stručnog usavršavanja.
Ožujak 2027.
Razmatranje aktualnih pitanja vezanih uz odgojno-obrazovni rad.
Praćenje realizacije nastavnih sadržaja i planiranih aktivnosti.
Razmatranje priprema za završetak nastavne godine, vrednovanje i zaključivanje ocjena.
Dogovor o aktivnostima i obvezama do kraja nastavne godine.
Travanj 2027.
Praćenje napredovanja učenika i ostvarivanja odgojno-obrazovnih ishoda.
Razmatranje organizacije izvannastavnih aktivnosti, projekata, izleta i drugih planiranih aktivnosti.
Razmatranje pedagoških i metodičkih pitanja te razmjena primjera dobre prakse.
Praćenje realizacije školskog kurikulumu.
Svibanj 2027.
Razmatranje priprema za završetak nastavne godine.
Dogovor o načinu praćenja zaključivanja ocjena, dopunskog rada i drugih obveza na kraju nastavne godine.
Razmatranje uspjeha, vladanja i izostanaka učenika te predlaganje potrebnih mjera.
Planiranje aktivnosti vezanih uz oprostaj od završnih razreda i završetak nastavne godine.
Lipanj 2027.
Analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.
Razmatranje uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine.
Donošenje zaključaka o radu tijekom nastavne godine i prijedloga za poboljšanje rada.
Razmatranje organizacije dopunskog rada, popravni i drugih ispita, ako ih ima.
Dogovor o obvezama učitelja i stručnih suradnika tijekom ljetnih praznika.

Srpanj 2027.
Održavanje sjednice prema potrebi.
Razmatranje rezultata završetka nastavne godine i eventualnih ispita.
Razmatranje organizacijskih i stručnih pitanja za pripremu nove školske godine.
Donošenje odluka i zaključaka iz djelokruga Učiteljskog vijeća prema potrebi.
Kolovoz 2027.
Priprema za početak školske godine 2027./2028.
Razmatranje organizacije odgojno-obrazovnog rada, zaduženja i drugih uvjeta za početak nastave.
Dogovor o stručnim aktivnostima, stručnom usavršavanju i prioritetima rada u novoj školskoj godini.
Razmatranje drugih pitanja važnih za početak nove školske godine.
Način ostvarivanja plana
Učiteljsko vijeće ostvaruje plan rada održavanjem sjednica tijekom školske godine, razmatranjem pripremljenih materijala, analizom podataka o radu i postignućima učenika, donošenjem zaključaka i prijedloga te suradnjom s ravnateljem, stručnim suradnicima, razrednicima i drugim tijelima Škole.
Plan rada je okviran i može se mijenjati i dopunjavati tijekom školske godine, ovisno o potrebama Škole, zakonskim obvezama, dinamici odgojno-obrazovnog rada i pitanjima koja se pojave u radu Učiteljskog vijeća.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	S a d r ž 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)	RV

	-Utvrđivanje učenika koji se upućuju na popravni ispit -Analiza svih oblika nastave, izostanaka učenika, programa rada, INA	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.	Suzana Vusić
2.	Vlatka Kunić
3.	Ozana Patrčević
4.	Ena Kukić
5.	Petar Krešimir Jurenec
6.a	Leo Šestak
6.b	Bruno Ritoša
7.a	Marina Valdec
7.b	Nada Križaj
8.	Petra Balija
1.PŠ	Tajana Tomec Lesjak
2.PŠ	Jasna Podgorelec
3.PŠ	Ana Jaković
4.PŠ	Dragica Horvat-Fuček

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

školska godina 2026./2027.

Rujan 2026.
• Konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2026./2027. • Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, ako je potrebno. • Upoznavanje članova s djelokrugom rada, pravima i obvezama Vijeća roditelja. • Razmatranje organizacije rada Škole na početku školske godine. • Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu.
Listopad 2026.
• Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu. • Razmatranje suradnje roditelja sa Školom i razrednicima. • Razmatranje pitanja sigurnosti učenika i pravila ponašanja u Školi. • Davanje prijedloga i inicijativa za unapređivanje rada Škole.
Studeni 2026.
• Razmatranje odgojno-obrazovnih postignuća učenika i pitanja važnih za njihovo napredovanje. • Razmatranje suradnje roditelja i Škole u pružanju podrške učenicima. • Razmatranje preventivnih programa i aktivnosti usmjerenih na sigurnost i dobrobit učenika. • Razmatranje aktualnih pitanja iz djelokruga Vijeća roditelja.
Prosinac 2026.
• Razmatranje aktivnosti Škole tijekom prvog polugodišta. • Razmatranje organizacije rada i aktivnosti tijekom zimskih praznika, prema potrebi. • Davanje prijedloga za poboljšanje suradnje škole i roditelja. • Razmatranje drugih aktualnih pitanja.
Siječanj 2027.
• Razmatranje uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog polugodišta, prema potrebi. • Razmatranje organizacije rada u drugom polugodištu. • Praćenje ostvarivanja prijedloga i zaključaka Vijeća roditelja. • Razmatranje pitanja važnih za učenike i roditelje.
Veljača 2027.
• Razmatranje odgojno-obrazovnih potreba učenika i mogućnosti dodatne podrške. • Razmatranje školskih projekata, aktivnosti i programa u kojima sudjeluju učenici. • Davanje prijedloga za unapređivanje komunikacije i suradnje s roditeljima.

● Razmatranje drugih pitanja iz djelokruga Vijeća roditelja.
Ožujak 2027.
● Razmatranje organizacije i provedbe planiranih izleta, izvanučioničke nastave i drugih aktivnosti, prema potrebi.
● Razmatranje pitanja sigurnosti i zaštite učenika.
● Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu iz perspektive roditelja.
● Davanje prijedloga i inicijativa za poboljšanje rada Škole.
Travanj 2027.
● Razmatranje aktualnih pitanja odgojno-obrazovnog rada.
● Razmatranje suradnje roditelja u školskim projektima, priredbama i drugim aktivnostima.
● Razmatranje prijedloga za poboljšanje školskog okruženja i uvjeta rada.
● Razmatranje drugih pitanja važnih za učenike i roditelje.
Svibanj 2027.
● Razmatranje priprema za završetak nastavne godine.
● Razmatranje organizacije završnih aktivnosti, izleta i drugih događanja.
● Davanje prijedloga za organizaciju rada i aktivnosti u sljedećoj školskoj godini.
● Razmatranje pitanja vezanih uz prijelaz učenika u više razrede i završetak osnovnoškolskog obrazovanja, prema potrebi.
Lipanj 2027.
● Razmatranje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu.
● Razmatranje uspjeha, vladanja i drugih pitanja vezanih uz završetak nastavne godine.
● Analiza rada Vijeća roditelja tijekom školske godine.
● Davanje prijedloga i zaključaka za unapređivanje rada u sljedećoj školskoj godini.
Srpanj 2027.
● Održavanje sjednice prema potrebi.
● Razmatranje tekućih pitanja iz djelokruga Vijeća roditelja.
● Razmatranje priprema za novu školsku godinu, prema potrebi.
Kolovoz 2027.
● Razmatranje priprema za početak školske godine 2027./2028.
● Davanje prijedloga vezanih uz organizaciju rada i suradnju roditelja i Škole.
● Održavanje sjednice prema potrebi.

Način ostvarivanja plana
Vijeće roditelja ostvaruje plan rada održavanjem sjednica tijekom školske godine, razmatranjem pripremljenih materijala, davanjem mišljenja, prijedloga i inicijativa te suradnjom s ravnateljem, Učiteljskim vijećem, Školskim odborom, stručnim suradnicima, razrednicima i drugim tijelima Škole.
Plan rada je okviran i može se mijenjati i dopunjavati tijekom školske godine, ovisno o potrebama Škole, zakonskim obvezama i pitanjima koja se pojave u radu Vijeća roditelja.

Predstavnici Vijeća roditelja šk.godina 2026./2027.

1.razred - Valentina Kuzminski
2. razred - Monika Varga
3. razred - Ivana Prvčić
4. razred - Maja Pezelj
5.razred -Vida Golubić
6.a razred -Milenko Puž
6.b razred- Maja Vida
7.a razred -Darko Vuković
7.b razred -Marinko Pajnić
8. razred -Kristina Jadanović
1.razred PŠ -Helena Šalov
2.razred PŠ- Josipa Tetec
3. razred PŠ - Ljiljana Tomiek
4. razred PŠ-Helena Balaško

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 učeničkih klubova i udruga, predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi, pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obaveza, skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika i obavlja poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima škole.

RAZRED	PREDSTAVNIK U VIJEĆU UČENIKA	ZAMJENIK
1.	Ester Rudnički	Oto Tonklin
2.	Leon Plantić	Lana Pašica
3.	Benić Marko	Kolman Karlo
4.	Bakić Dina	Zahirović Silvija

1. PŠ	Zita Zvonarek	Maša Došen
2. PŠ	Mila Matanović	Rahela Tetec
3. PŠ	Elena Čuhaš	Ivona Tomiek
4. PŠ	Suzana Hojsak	Manuel Čokonaj
5.	Leon Lončar	Borna Telebar
6.a	Tomislav Bogdanić	Filip Hojsak
6.b	Patricija Kovač	Ivan Plantić
7.a	Vanesa Oršoš	Teo Brnjak
7.b	Noa Sedlanić	Viktor Kralj
8.	Mila Jadanović	Gabrijel Mihaljev

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

75 sati

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
2. Vlatka Kunić: Pozitivna disciplina u razredu
3. Ozana Patrčević: Kreativna lektira
4. Ena Kukić: Umjetna inteligencija kao pomoć učitelju (razredne nastave) – od pripreme do vrednovanja
5. Suzana Vusić: Igrom do učenja
6. Jasna Podgorelec: Dječji ispadi bijesa i ružno ponašanje
7. Martina Špiranec: Od prvih škola do današnje škole – kratka povijest školstva
8. Dragica Horvat-Fuček: Čitalačka i medijska pismenost
9. Ivana Mihoković: Potencijalno daroviti
10. Leo Šestak: Postavljanje pitanja u nastavi
11. Siniša Sinković: Pub kviz
12. Bruno Ritoša: Umjetna inteligencija u obrazovanju
13. Marina Valdec: “Kako preživjeti školsku godinu i ostati čovjek” - Mikrotrenuci dobrobiti i umjetnost oporavka učitelja
14. Nada Križaj: Epidemija pametnih telefona -Manfred Spitzer
15. Petra Balija: Mindfulness za učitelje
16. Petar Krešimir Jurenec: Pub kviz
17. Andreja Šimunić: Djeca koju je teško odgajati
18. Sanja Stančin: Dramske vježbe
19. Ivana Švabek: Interpersonalna inteligencija
20. Sunčica Vuljak: Suvremena pedagogija dvaju krila: struktura, sloboda i digitalna podrška učenju na primjeru njemačke škole Erich Fried
21. Doriana Balić: Autentični materijali u nastavi njemačkog jezika
22. Josip Ivančan:Upotreba AI u nastavi fizike
23. Vinko Peharda: Prednosti individualnog treninga
24. Josipa Gregurina: Kružni trening u paru
25. Ivana Devčić Rakijašić: Kako živi muzej
26. David Rožmarić: Digitalni alati u nastavi Glazbene kulture
27. Rosana Vucković-Kišić: Popularna glazba u nastavi vjeronauka
28. Roman Fučkar: Biblija u nastavi vjeronauka
29. Dijana Pleadin: Stručna literatura u knjižnici
30. Jelena Šimek Kristović: Generacija ALPHA i mentalno zdravlje
31. Ivan Virovec: Samoozljeđivanje kod djece i adolescenata – kako prepoznati i kako reagirati u školi
32. Obiteljski centar Koprivničko-križevačke županije: Nasilje među djecom i mladima

25 sati

7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

b) Općinski, međuopćinski, županijski aktivni

20 sati

c) Seminari i savjetovanja-prema preporukama i nalogu 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 ž 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. - akcija "Solidarnost na djelu" u suradnji s CK Koprivnica - ekološka akcija "Papirko" - kestenijada PŠ Glogovac - posjet kazalištu ili kinu	učenici učitelji udruge koje djeluju na području općine Koprivnički Bregi
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 – uskrсне 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 4.6.2027. - promocija 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 odobrena su sredstva za knjižni fond škole u iznosu od 500 eura, traktorsku kosilicu u vrijednosti od 3 500 eura.

Od JLS-e zatražena su sredstva za sufinanciranje školskog lista u iznosu od 1 400 eura, 1900 eura za ostale nespomenute rashode (Školu plivanja i sudjelovanje u međuopćinskim natjecanjima).

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: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2137-76-26-1

Koprivnički Bregi, 6.listopada 2026.

Ravnatelj:

Mario Sinovec, dipl.ing.mat.

***Za predsjednicu Školskog odbora:
Zamjenica predsjednice Školskog odbora***

Sanja Stančin, prof.

