

**REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA KOPRIVNIČKI BREGI
TRG SVETG ROKA 2
KOPRIVNIČKI BREGI**

**KLASA:602-11/23-01/3
URBROJ:2137-76-01-23-1
Koprivnički Bregi, 6.10.2023.**

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠK.GOD. 2023./2024.***



S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1.	Podaci o uvjetima rada
1.1.	Podaci o upisnom području
1.2.	Unutrašnji školski prostor
1.3.	Školski okoliš
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala
1.5.	Knjižni fond škole
1.6.	Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora
2.	Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
2.1.4.	Podaci o pripravnicima
2.1.5.	Podaci o pomoćnicima u nastavi
2.2.	Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju škole
2.2.1.	Administrativna služba
2.2.2.	Tehnička služba
2.3.	Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole
2.3.1.	Tjedna zaduženja učitelja razredne nastave
2.3.2.	Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave
2.3.3.	Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
2.3.4.	Tjedna zaduženja administrativnog osoblja
2.3.5.	Tjedna zaduženja tehničkog osoblja škole
3.	Podaci o organizaciji rada
3.1.	Organizacija - Cjelodnevna škola
3.2.	Raspored dežurstva
3.3.	Podaci o školskoj kuhinji
3.4.	Prijevoz učenika
3.5.	Godišnji kalendar rada
3.6.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela
3.7.	Nastava u kući
4.	Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada

4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
4.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz Katoličkog vjeronauka i Svijet i ja
4.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
4.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa A2 – program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati programa B1 – program izvannastavnih aktivnosti
4.3.	Obuka plivanja
4.4.	Vođenje e- Matice
4.5.	Vođenje e-Dnevnika
5.	Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika
5.1.	Plan rada ravnatelja
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga
5.3.	Plan rada stručnog suradnika psihologa
5.4.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara
5.5.	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:	Ravnateljica:	048/220-596
	Računovodstvo:	048/220-595
	Psihologinja:	048/220-594
	Pedagoginja:	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	
Ravnateljica škole:	Karolina Vidović	
Zamjenica ravnateljice:	Jelena Šimek Kristović	
Voditelj smjene:	-	
Voditelj područne škole:	-	
Broj učenika:	162	
Broj učenika u razrednoj nastavi:	82	
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	80	
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	22	
Broj učenika u produženom boravku:	-	
Broj učenika putnika:	44	
Ukupan broj razrednih odjela:	12	
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9	
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3	
Broj razrednih odjela RN-a:	7	
Broj razrednih odjela PN-a:	5	
Broj smjena:	1	
Početak i završetak svake smjene:	Matična škola: 8:00-17:00 PŠ Glogovac 8:00-17:00	
Broj radnika:	37	
Broj učitelja predmetne nastave:	18	
Broj učitelja razredne nastave:	7	
Broj učitelja u produženom boravku:	-	
Broj stručnih suradnika i ravnatelj:	4	
Broj ostalih radnika:	8	
Broj nestručnih učitelja:	0	
Broj pripravnika:	4	
Broj mentora i savjetnika:	2	

Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	40
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	9+(4 Glogovac)
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1+(1 Glogovac)

Ministar znanosti i obrazovanja, prof.dr.sc.Radovan Fuks, 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 odživ 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 12 razrednih odjela od kojih 11 redovitih i 1 kombinirani s ukupno 162 učenika. Škola u svom sastavu ima Područnu školu u Glogovcu u kojoj se izvodi nastava od 1. do 4. razreda.

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

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

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

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

Jedan manji broj stanovništva bavi se poljoprivredom.

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

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

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

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

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

Dječji vrtić "Potočić" ima tri skupine i pod vodstvom je vrtića "Vrapčić" iz Đelekovca. Danas Matična škola čini cjelinu s devet klasičnih i jednom specijaliziranom učionicom, blagovaonicom s kuhinjom, zbornicom, pet kancelarija i školskom knjižnicom, dvoranom te pet sanitarnih prostorija.

R.broj.	Namjena	Broj prostora	Površina
1.	Učionica 1 - 8	9 (4 PŠ)	cca. 57 m ²
2.	Specijalizirane učionice (informatika,kemija,biologija,fizika)	1	cca. 63 m ²
3.	Kabinet	2	cca. 10 m ²
4.	Zbornica	1 (1 PŠ)	cca. 41 m ² (12 m ²)
5.	Psiholog	1	cca. 18 m ²
6.	Tajništvo	1	cca. 19 m ²
7.	Računovodstvo	1	cca. 20 m ²
8.	Ured ravnatelja	1	cca. 18 m ²
9.	Pedagog	1	cca. 13 m ²
10.	Školska dvorana	1	cca. 831 m ²
11.	Knjižnica	1	cca. 80 m ²
12.	Blagovaonica	1	cca. 34 m ²
13.	Kuhinja	1 (1 PŠ)	cca. 44 m ² (20 m ²)

Dolaskom i primjenom novih informatičkih tehnologija javlja se i sve veća potreba nabavke suvremenih nastavnih pomagala. U svih devet učionica i u informatičkoj učionici nalaze se zidna projekcijska platna . U PŠ Glogovac jedno projekcijsko platno. Stropni projektori su u tri učionice i informatičkoj učionici, dok je u PŠ Glogovac jedno. U školi se koriste prijenosna računala, stolna i prijenosna računala za učenike, tableti, Lcd projektori, kamera , a sve u svrhu izvođenja nastave. Koristi se dva printera u boji (jedno u PŠ Glogovac)jedna pametna ploča u prostorijama knjižnice i dva interaktivna ekrana u MŠ te jedan interaktivni ekran u PŠ.

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:	2
CD-kasetofon, razglas	
TV	
Video- i fotooprema:	2
Kamera	
Digitalni fotoaparati	
Informatička oprema:	2
Računala	
Prijenosna računala	
Tableti	
Printeri	
Ostala oprema:	2
LCD projektor-stropni s projekcijskim platnom	
Pametna ploča	
Pametni ekran	

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

1.5. Knjižni fond škole

Stanje knjižničnog fonda

Učenički fond

Revizija cjelokupnog fonda provedena je od 6.7.2020. do 10.7.2020. te je predložen otpis dijela fonda

Fond broji 2495 svezaka i sve knjige su uvedene u Knjigu inventara učeničkog fonda te u knjižnični program MetelVin

Cijena fonda iznosi 8.274,36 EUR (62.343,17 kn)

Nastavnički fond

Revizija cjelokupnog fonda provedena je od 6.7.2020. do 10.7.2020. te je predložen otpis dijela fonda

Fond broji 550 svezaka koji su uvedeni u Knjigu inventara nastavničkog fonda te u knjižnični program MetelVin

Cijena fonda iznosi 3.071,93 EUR (23.145,46 kn)

Ukupan broj svezaka (učenički i nastavnički fond): 3045 sveska

Ukupna vrijednost knjižnog fonda (učenički i nastavnički fond): 11.346,29 eur (85.488,62 kn)

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

U školskoj godini 2023./2024. u naše škole, matičnu i područnu, bit će uloženo 314 500,00 eura s pdv-om (200 000,00 eura s pdv-om za radove i 114 500,00 eura s pdv-om za opremu). Sredstva je škola dobila ulaskom u Eksperimentalni program te će uložiti u adaptaciju unutarnjeg prostora škole kao i za opremu koja je neophodno potrebna za izvođenje programa. Od Osnivača, Koprivničko-križevačke županije nije odobreno predviđeno financiranje za ulaganje, dok je od Općine Koprivnički Bregi predviđeno 2 000,00 eura s pdv-om za izmjenu dotrajale stolarije u PŠ Glogovac. Koprivničko-križevačka županija javit će se na natječaj za proširenje i ulaganje u blagovaonicu OŠ Koprivnički Bregi.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./ 2024. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj obrazovanja	Predmet koji predaje	Mentor--savjetnik
1.	Tajana Tomec Lesjak	mag.primarnog obrazovanja	VII.	Razredna nastava	-
2.	Suzana Vusić	učiteljica razredne nastave	VI.	Razredna nastava	-
3.	Vlatka Kunić	učiteljica razredne nastave	VI.	Razredna nastava	-
4.	Ozana Patrčević	mag.primarnog obrazovanja	VII.	Razredna nastava	-
5.	Dragica Horvat - Fuček	dipl. učiteljica razredne nastave	VII.	Razredna nastava	-
6.	Biserka Vlah	učiteljica razredne nastave	VI.	Razredna nastava (Svijet i ja)	-
7.	Jasna Podgorelec	učiteljica razredne nastave	VI.	Razredna nastava (Svijet i ja)	-

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	Ime i prezime	Zvanje	Razina- stupanj obrazovanja	Predmet koji predaje	Mentor- savjetnik, voditelj ŽSV-a
1.	Sanja Danček	prof. hrvatskog jezika i komp. knjiž.	VII./1.	Hrvatski jezik	-
2.	Ivana Devčić Rakijašić	prof. likovne kulture	VII./1.	Likovna kultura	-
3.	Valentina Drokan (zamjena za Ivanu Švabek)	mag.prim.obrazovanja- Modul Engleski jetik	VII./1.	Engleski jezik	-
4.	Roman Fučkar	dipl.kateheta	VII./1.	Vjeronauk	-
5.	Josipa Gregurina	mag.kineziologije u edukaciji i kineziterapiji	VII./1.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
6.	Josip Ivančan	sveučilni prvostupnik fizike	VI./2.		
7.	Petar Krešimir Jurenc	mag.primarnog obrazovanja s engl. jezikom	VII./1.	Engleski jezik	-
8.	Nada Križaj	dipl. ing. rudarstva	VII./1.	Tehnička kultura Informatika Informatičke i digitalne kompetencije	-
9.	Iva Levak	mag.edukacije hrv jezika i književnosti	VII./1.	Hrvatski jezik	-
10.	Vinko Peharda	prof. kineziologije	VII./1.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-
11.	Bruno Ritoša	mag.primarnog obrazovanja s informatikom	VII./1.	Informatika Informatičke i digitalne kompetencije Svijet i ja	-
12.	David Rožmarić	magistar glazbene pedagogije	VII./1.	Glazbena kultura	-
13.	Mario Sinovec	dipl.ing.mat	VII./1.	Matematika	-
14.	Andreja Šimunić	prof. povijesti i geografije	VII./1.	Povijest Geografija	-
15.	Ivana Švabek (privremeno odsutna)	prof. hrv.jezika i engl.jezika s knjiž.	VII./1.	Engleski jezik	-

16.	Marina Valdec	prof.kemije i biologije	VII./1.	Priroda Prirodoslovlje	-
17.	Rosana Vucković Kišić	prof. filoz.i relig. kulture	VII./1.	Vjeronauk	-
18.	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.	Karolina Vidović	dipl. učitelj razredne nastave	VII./1.	ravnateljica	mentor
2.	Jelena Šimek Kristović	mag. pedagogije i sociologije	VII./1.	pedagoginja	-
3.	Katja Đurić	mag.psihologije	VII./1.	psihologinja	-
4.	Dijana Pleadin	dipl.knjižničar	VII./1.	knjižničarka	-

2.1.4. Podaci o pripravnicima

	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Valentina Drokan	mag.prim.obrazovanja	učiteljica eng.jezika	4.11.2022.-30.6.2023.u OŠ „Antun Nemčić Gostovinki“Koprivnica 4.9.2023. nastavlja kod nas	Suzana Hergotić
2.	Katja Đurić	mag.psihologije	psiholog	5.6.2023.	Veronika Tišljar
3.	Iva Levak	mag.edukacije hrv.jezika	učiteljica hrv.jezika	15.3.2022.	Vanja Raletić
4.	Josip Ivančan	sveučilni prvostupnik fizike	učitelj fizike	3.4.2023.	Boris Tonc

2.1.5. Podaci o pomoćnicima u nastavi

	Ime i prezime	Sati rada tjedno	Rad s učenikom
1.	Katarina Podunajec	30	G.Ć.
2.	Ljiljana Manojlović	30	L.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	tajnica škole
2.	Martina Prvčić	sveučilišna magistra ekonomije	voditeljica računovodstva

2.2.2. Tehnička služba

	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto
1.	Marija Škoda	prodavač	spremačica
2.	Golec Antonija	osnovna škola	spremačica
3.	Ljubica Azenić	administrativni tehničar	kuharica spremačica
4.	Danijela Eršetić	kuhar	kuharica
5.	Ljubica Obranović	osnovna škola	kuharica spremačica PŠ
6.	Aleksandar Obranović	tehničar za elektroniku	domar

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, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) u sklopu Eksperimentalnog programa „ Osnovna škola kao cjelodnevna škola: uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja“.

Pored neposredno odgojno obrazovnog rada(A1- nastava i A2 – potpora i obogaćivanje) i programa izvannastavnih aktivnosti- B1, planiraju se i drugi poslovi u okviru 2088 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.	Tajana Tomec Lesjak	1.	18	1	3	-	1	-	18(23)	22	40	2088
2.	Suzana Vusić	2.	16	1	3	-	1	-	16(21)	24	40	2088
3.	Vlatka Kunić	3.	16	1	3	-	2	3(sindikalni povjerenik s ovlastima RV)	16(25)	27	43	2244,6
4.	Ozana Patrčević	4.	15.5	1	3	-	2	-	15.5(21.5)	24.5	40	2088
5.	Dragica Horvat-Fuček	1.PŠ	18	1	3	-	1	-	18(23)	22	40	2088
6.	Biserka Vlah	2./4. PŠ	17	1	3	2 (Svijet i ja)	1	-	17(24)	23	40	2088
7.	Jasna Podgorelec	3. PŠ	16	1	3	2 (Svijet i ja)	1	-	16(23)	24	40	2088

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.	Sanja Danček	Hrvatski jezik	6.,7.,8.a, 8.b	-	21	-	4	-	1	-	21(26)	19	40	2088
2.	Ivana Devčić Rakijašić	Likovna kultura	5.,6.,7.,8.a,8.b	-	5	-	-	-	-	2(estetsko uređenje)	5(7)	8	13	678,6
3.	Valentina Drokan	Engleski jezik	1.,2.,3.,4.,5., 7.,8.a,8.b	-	20	-	3	-	-	-	20(23)	20	40	2088
4.	Roman Fučkar	Vjeronauk	1.PŠ,2./4.PŠ,	-	4	-	-	-	-	-	4	4	8	417,6
5.	Josipa Gregurina	Tjelesna i zdravstvena kultura	1.,2./4.,3. PŠ 1.,2.,3.,4. MŠ	-	21	-	1	-	2	-	21(24)	19	40	2088
6.	Petar Krešimir Jurenc	Engleski jezik	1.,2./4.,3. PŠ 6.	6.	9	1	3,5	-	-	-	9(13,5)	10	19	991,8
7.	Nada Križaj	Teh.kultura Informatika Informacijske i digitalne kompetencije	5.-8. TK 2./4.,3. PŠ,2.MŠ - INF 1.PŠ -IDK	8.a	13	1	0,5	-	1	-	13 (15,5)	19	32	1670,4

8.	Iva Levak	Hrvatski jezik	5.	5.	6	1	1	-	-	4 (dodatne sate hrvatskog a jezika)	10(12)	12	22	1148,4
9.	Josip Ivančan	Fizika	7.,8.a,8.b	-	6	-	0,5	-	-	-	6(6,5)	6	12	626,4
10.	Vinko Peharda	Tjelesna i zdravstvena kultura	5.,6.,7.,8.a,8. b	-	10	-	0,5	-	2	-	10 (12,5)	12	22	1148,4
11.	Bruno Ritoša	Informatika Informacijske i digitalne kompetencije	3.,4.,6.,7.,8.a ,8.b – INF 1.,5. - IDK	-	14	-	0,5	4 (Svijet i ja 1 i 6.)	2	-	18 (20,5)	14	32	1670,4
12.	David Rožmarić	Glazbena kultura	4.,5.,6.,7.,8.a ,8.b	-	6,5	-	-	-	1	-	6,5 (7,5)	9,5	16	835,2
13.	Mario Sinovec	Matematika	5.,6.7.8.a,8.b	-	25	-	5	-	-	3 (sata u 8.b)	25(30)	18	43	2244,6
14.	Andreja Šimunić	Povijest Geografija	5.-8. 5.-8.	8.b	20	1	3	-	-	-	20 (24)	20	40	2088
15.	Marina Valdec	Priroda Bilogija Kemija Prirodoslavlje	6.-PR 7.,8.a,8.b-B 7.,8.a,8.b-K 5.-Prirodosl.	-	16	-	4	-	-	-	16(20)	12	28	1461,6

16.	Rosana Vucković Kišić	Vjeronauk	3.PŠ 1.-8. MŠ	7.	20	1	-	-	2	-	20(23)	20	40	2088
17.	Sunčica Vuljak	Njemački jezik	4.PŠ, 4.MŠ,5.,6., 7.,8.	-	12	-	0.5	-	-	-	12 (12,5)	8	20	1044

2.3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno
Karolina Vidović	ravnateljica	7.00-15.00	10.00-12.00	40
Jelena Šimek Kristović	stručna suradnica pedagoginja	8.00-14.00	10.00-12.00	40
Katja Đurić	Sručna suradnica psihologinja	I tjedan: ponedjeljak , srijeda, petak od 8.00 do 14.00 sati II.tjedan: utorak, četvrtak od 8.00 do 14.00 sati	10.00-11.00	20
Dijana Pleadin	stručna suradnica knjižničarka	8.00-14.00 utorkom., četvrtkom i svaki drugi petak	10.00-11.00	20

2.3.4. Tjedna zaduženja administrativnog osoblja

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno
Sanda Strelec	tajnica	7.00 –15.00	10.30 -12.30	40
Martina Prvčić	voditeljica računovodstva	7.00 –15.00	10.30 -12.30	40

2.3.5. Tjedna zaduženja tehničkog osoblja

Ime i prezime	Radno mjesto	Broj sati tjedno
Aleksandar Obranović	domar	40
Ljubica Azenić	kuharica spremačica	40
Marija Škoda	spremačica	40
Antonija Golec	spremačica	40
Danijela Eršetić	kuharica	40
Ljubica Obranović	kuharica spremačica	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 I DOLJE	Valdec Tomec Lesjak	Drokan Kunić	Gregurina Patrčević	Danček Tomec Lesjak	Šimunić Vusić
DOLJE HODNIK S WC-ima	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
GORE HODNIK S WC-ima	svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u PN	svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u PN	svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u PN	svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u PN	svi učitelji po rasporedu sati koji su tada u PN
HODNIK PREMA KNJIŽNICI (svi odmori osim petominutnih)	Ritoša	Drokan	Rožmarić	Ivančan	Šimunić
BLAGOVAONICA RN (DORUČAK I RUČAK)	Učiteljice RN i ravnateljica	Učiteljice RN i ravnateljica	Učiteljice RN i ravnateljica	Učiteljice RN i ravnateljica	Učiteljice RN i ravnateljica
BLAGOVAONA PN (I DORUČAK I RUČAK)	Valdec	Vucković Kišić	Danček	Ivančan (doručak) Križaj (ručak)	Sinovec
IGRALIŠTE pod dvije rekreacijske stanke	Peharda i učitelji u RN	Gregurina i učitelji u RN	Peharda i učitelji u RN	Gregurina i učitelji u RN	Peharda i učitelji u RN
PARK I PUT PREMA TRGOVINI	Vuljak	Šimunić	Devčić	Vuljak	Križaj

AUTOBUSNA STANICA U 13.25	Drokan	-	Rožmarić (dolaze učenici iz PŠ)	Levak	-
AUTOBUSNA STANICA U 15.10	Sinovec	Devčić Rakijašić	Jurenec	Ivančan ili Valdec	Jurenec

Ujutro i pod obje rekreacijske stanke su na dva ulaza u školu dežurni domar Obranović (glavni ulaz) i jutarnja spremačica (ulaz od dvorane)

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 i oko škole (park i igralište , 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)

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	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
DORUČAK I RUČAK U UČIONICI	učitelj koji u vrijeme objeda ima po rasporedu taj razred	učitelj koji u vrijeme objeda ima po rasporedu taj razred	učitelj koji u vrijeme objeda ima po rasporedu taj razred	učitelj koji u vrijeme objeda ima po rasporedu taj razred	učitelj koji u vrijeme objeda ima po rasporedu taj razred
IGRALIŠTE POD REKREACIJSKOM STANKOM	učitelj koji je s učenicima imao 5. sat	učitelj koji je s učenicima imao 5. sat	učitelj koji je s učenicima imao 5. sat	učitelj koji je s učenicima imao 5. sat	učitelj koji je s učenicima imao 5. sat
OSOBA ZA ZVONO	Podgorelec	Horvat-Fuček	Jurenec do 6.sata, Horvat-Fuček	Gregurina do 4.sata, Podgorelec	Vlah

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, dvoranici (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.

Sukladno Odluci o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2023./2024., troškove prehrane za sve učenike podmiruje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

3.4. Prijevoz učenika

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

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

Ukupan broj učenika putnika u školskoj godini **2023./2024.** je **44** .

3.5. Godišnji kalendar rada

Polugodište	Mjesec	Broj dana		Neradni dani	Nadnevci obilježavanja blagdana, neradnih dana i nenastavnih dana
		Nastavnih radnih	Radnih dana		
I.	IX.	20	21	9	
76 nastavna dana	X.	19	22	9	6.10.2023. Dan učitelja
4.9.2023. - 27.10.2023. i 2.11.2023. - 22.12.2023.	XI.	21	21	9	1.11.2023. Dan svih svetih 18.11.2023. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	16	19	12	25.12.2023. Božić 26.12.2023. Sveti Stjepan
II.	I.	18	22	9	1.1.2024. Nova godina 6.1.2024. Sveta tri kralja
	II.	16	21	8	-
103 nastavna dana	III.	18	21	10	županijsko natjecanje 31.3.2024. Uskrs
8.1.2024. - 16.2.2024. ; 26.2.2024. - 27.3.2024. i 8. 4. 2024.- 21.6. 2024.	IV.	17	21	9	1.4.2024. Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	21	10	1.5.2024. Praznik rada 31.5.2024. Dan sporta i obitelji 30.5.2024. Dan državnosti i Tijelovo
	VI.	14	20	10	10.6.2024. Dan škole 22.6.2024. Dan antifašističke borbe
	VII./VIII.	0	13	19	5.8.2024. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

					15.8.2024. Velika Gospa 30 dana godišnji odmor
	UKUPNO	179	222	114	-

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u školskoj godini 2023./2024.

2023.

01.11.2023., srijeda, Dan svih svetih

18.11.2023., subota, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25.12.2023., ponedjeljak, Božić

26.12.2023., utorak, Sveti Stjepan

2024.

01.01.2024., ponedjeljak, Nova godina

06.01.2024., subota, Sveta tri kralja (Bogojavljenje)

31.03.2024., nedjelja, Uskrs

01.04.2024., ponedjeljak, Uskrsni ponedjeljak

01.05.2024., srijeda, Praznik rada

30.05.2024., četvrtak, Dan državnosti

30.05.2024., četvrtak, Tijelovo

22.06.2024., subota, Dan antifašističke borbe

05.08.2024., ponedjeljak, Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.08.2024., četvrtak, Velika Gospa

3.6. Podaci o broju učenika i razrednim odjelima

BROJ UČENIKA MŠ										
Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Redoviti program uz individualizirane postupke	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Školska kuhinja	Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
								Cje.	Prod.	
I.	17	1	12	1	-	17	2	-	-	Tajana Tomec Lesjak
II.	12	1	5	-	-	12	-	-	-	Suzana Vusić
III.	8	1	4	1	1	8	-	-	-	Vlatka Kunić
IV.	11	1	6	2	2	11	1	-	-	Ozana Patrčević
V.	18	1	5	1	4	18	7	-	-	Iva Levak
VI.	16	1	8	1	-	16	10	-	-	Petar Krešimir Jurenc
VII.	22	1	7	2	-	22	12	-	-	Rosana Vucković Kišić
VIII.	24	2	10	1	3	24	12	-	-	Nada Križaj, Andreja Šimunić
V.-VIII.	80	5	30	5	7	80	41	-	-	-
I.-VIII.	128	9	57	9	10	128	44	-	-	-

Tijekom šk. god. 2023./2024. po potrebi će se provoditi postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika. Za dvanaestero djece obveznika upisa u prvi razred je temeljem Rješenja Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine u Koprivničko-križevačkoj županiji određena odgoda upisa u prvi razred za šk. god. 2023./2024.

BROJ UČENIKA PŠ GLOGOVAC										
Razred	učenika	odjela	djevojčica	Redoviti program uz individualizirane postupke	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Školska kuhinja	Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
								Cije.	Prod.	
I.	10	1	5	-	-	10	-	-	-	Dragica Horvat-Fuček
II.	9	-	3	-	-	9	-	-	-	Biserka Vlah
III.	9	1	2	3	-	9	-	-	-	Jasna Podgorelec
IV.	6	1	6	-	-	6	-	-	-	Biserka Vlah
I.-IV.	34	3	16	3	-	34	-	-	-	-

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	6	210	5	175	10	350	75	2625
Likovna kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	1	35	1	35	1	35	2	70	17	595
Glazbena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	1	35	1	35	1	35	2	70	17	595
Prvi strani jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	3	105	3	105	6	210	31	1085
Drugi strani jezik	-	-	-	-	-	-	4	140	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140
Matematika	10	350	10	350	10	350	10	350	5	175	5	175	5	175	10	350	65	2275
Prirodoslovlje	4	140	-	-	-	-	-	-	2	70	-	-	-	-	-	-	8	280
Društvo i zajednica	2	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70
Praktične vještine	2	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70
Priroda i društvo	-	-	4	140	4	140	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	14	490
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	-	-	-	-	2	70
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	6	210
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	6	210
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	6	210
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	4	140	10	350
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	4	140	10	350

Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	1	35	1	35	2	70	6	210
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	6	210	6	210	2	70	2	70	2	70	4	140	34	1190
Informacijske i digitalne kompetencije	2	70	-	-	-	-	-	-	1	35	-	-	-	-	-	-	3	105
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	-	-	-	-	2	70
Katolički vjeronauk	4	140	4	140	4	140	4	140	2	70	2	70	2	70	4	140	26	910
Svijet i ja	2	70	-	-	2	70	2	70	-	-	2	70	-	-	-	-	8	280
Program A2 – potpora, potpomognuto i obogaćeno učenje	8	280	8	280	8	280	8	280	4	140	4	140	4	140	8	280	52	1820
UKUPNO:	62	2170	54	1890	56	1960	62	2170	33	1155	36	1260	34	1190	68	2380	404	1320

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

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Katoličkog vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Katolički vjeronauk	I.	16	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	II.	12	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	III.	8	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	IV.	11	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	I. PŠ	10	1	Roman Fučkar	2	70

	II.+IV. PŠ	14	1	Roman Fučkar	2	70
	III. PŠ	8	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
UKUPNO I. – IV.		79	7	Rosana Vucković Kišić Roman Fučkar	14	490
Katolički vjeronauk	V.	18	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	VI.	15	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	VII.	22	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	VIII.	24	2	Rosana Vucković Kišić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		79	5	Rosana Vucković Kišić	10	350
UKUPNO I. – VIII.		158	12	Rosana Vucković Kišić Roman Fučkar	24	840

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Svijet i ja

Svijet i ja	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Svijet i ja	I. MŠ	1	1	Bruno Ritoša	2	70
	III. PŠ	1	1	Jasna Podgorelec	2	70
	IV. PŠ	1	1	Biserka Vlah	2	70
	VI.	1	1	Bruno Ritoša	2	70
UKUPNO I. – VIII.	I.-VIII.	4	4	Bruno Ritoša Jasna Podgorelec Biserka Vlah	8	280

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	IV. MŠ	11	1	Sunčica Vuljak	2	70
	IV. PŠ	6	1	Sunčica Vuljak	2	70
	V.	7	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VI.	12	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VII.	6	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VIII.	12	1	Sunčica Vuljak	2	70
UKUPNO IV. – VIII.	IV.-VIII.	54	6	Sunčica Vuljak	12	420

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
	II.	12	1	Nada Križaj	2	70
	III.	7	1	Bruno Ritoša	2	70
	IV.	11	1	Bruno Ritoša	2	70
	II.+IV. PŠ	15	1	Nada Križaj	2	70
	III. PŠ	9	1	Nada Križaj	2	70
	UKUPNO I.-IV.	54	5	Nada Križaj Bruno Ritoša	12	420
	VII.	22	1	Bruno Ritoša	2	70
	VIII.	23	2	Bruno Ritoša	4	140
UKUPNO VII.-VIII.		45	3	Bruno Ritoša	6	210
UKUPNO I.-VIII.		99	8	Nada Križaj Bruno Ritoša	18	630

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 cjelodnevnne 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 cjelodnevnne 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

+ 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	Nastavna područja/pismenosti	Skupina	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik(1., 2., 3., 4.r. MŠ, 1. PŠ, 2.+4. PŠ, 3.r. PŠ)	7	82	7	245	Uč. razredne nastave
2.	Matematika (1., 2., 3., 4.r. MŠ, 1. PŠ, 2.+4. PŠ, 3.r. PŠ)	7	82	7	245	Uč. razredne nastave
3.	Prirodoslovlje (1.r. MŠ, 1.r. PŠ)	2	27	2	70	Tajana Tomec Lesjak, Dragica Horvat-Fuček
4.	Priroda i društvo (2., 3., 4.r. MŠ, 2.+4. i 3.r. PŠ)	5	55	5	175	Suzana Vusić, Vlatka Kunić, Ozana Patrčević, Birska Vlah, Jasna Podgorelec
5.	Engleski jezik/Tjelesna i zdravstvena kultura (1. i 2.r. MŠ)	2	29	2	70	Valentina Drokan, Josipa Gregurina
6.	Engleski jezik/Informatika (3.r. MŠ)	1	8	1	35	Valentina Drokan, Bruno Ritoša
7.	Engleski jezik/Njemački jezik (4.r. MŠ)	1	11	1	35	Valentina Drokan, Sunčica Vuljak
8.	Engleski jezik (1., 2.+4., 3.r. PŠ)	3	34	3	105	Petar Krešimir Jurenec
	UKUPNO I. – IV.	28	328	28	980	-
1.	Hrvatski jezik (5.r.)	1	18	1	35	Iva Levak
2.	Hrvatski jezik (6., 7., 8.a, 8.b r.)	4	62	4	140	Sanja Danček
3.	Matematika (5., 6., 7., 8.a, 8.b r.)	5	80	5	175	Mario Sinovec
6.	Prirodoslovlje (5.r.)	1	18	1	35	Marina Valdec
7.	Priroda (6.r.)	1	16	1	35	Marina Valdec
8.	Engleski jezik/Povijest/ Geografija/ TZK (5., 7.r.)	2	40	2	70	Valentina Drokan, Andreja Šimunić, Vinko Peharda
9.	Engleski jezik/Povijest/Geografija (6.r.)	1	16	1	35	Petar Krešimir Jurenec, Andreja Šimunić
10.	Biologija/Kemija/Fizika (7., 8.a, 8.b r.)	3	46	3	105	Marina Valdec, Josip Ivančan
11.	Engleski jezik/Povijest/Geografija/ Tehnička kultura (8.a, 8.b r.)	2	24	2	70	Valentina Drokan, Andreja Šimunić, Nada Križaj
	UKUPNO V. – VIII.	20	320	20	700	-
	UKUPNO I. - VIII.	48	648	48	1680	-

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.	Tamburaška skupina	1	10	1	35	Tajana Tomec Lesjak
2.	Plesna skupina	1	15	1	35	Ozana Patrčević
3.	Zbor	1	8	1	35	David Rožmarić
4.	Mali recitatori	1	8	1	35	Suzana Vusić
5.	Nogometna skupina	1	16	1	35	Vinko Peharda
6.	Mala sportska škola	1	13	1	35	Josipa Gregurina
7.	Dramsko-scenska skupina PŠ	1	8	1	35	Biserka Vlah
8.	Plesna skupina PŠ	1	9	1	35	Dragica Horvat-Fuček
9.	Domaćinstvo PŠ	1	11	1	35	Jasna Podgorelec
10.	Likovna skupina MŠ i PŠ	1	12	1	35	Vlatka Kunić
11.	Vjeronaučna skupina MŠ i PŠ	2	16	2	70	Rosana Vucković Kišić
12.	Mali pekari MŠ i PŠ	1	11	1	35	Vlatka Kunić
13.	Mali slastičari MŠ i PŠ	1	10	1	35	Ozana Patrčević
	UKUPNO I. - IV.	14	147	14	490	-
1.	Mladi tehničari	1	9	1	35	Nada Križaj
2.	Dramsko-scenska skupina	1	12	1	35	Sanja Danček
3.	Domaćinstvo	1	18	1	35	
4.	Informatička skupina	1	12	1	35	Bruno Ritoša
5.	Šah	1	10	1	35	Bruno Ritoša
6.	Nogometna skupina	1	11	1	35	Vinko Peharda
7.	Odbojkaška skupina	1	9	1	35	Josipa Gregurina
	UKUPNO V. - VIII.	7	81	7	245	-
	UKUPNO I. - VIII.	21	228	21	735	-

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 drugom polugodištu šk. god. 2023./2024. (travanj 2024.) predviđa se obuka za 4. razred kako bi nadoknadili propušteno te redovna obuka za 3. razred u ovoj školskoj godini. Ukupno 34 učenika trećih i četvrtih razreda.

Najveći dio obuke financira Županija, zatim Općina Koprivnički Bregi i manji dio roditelji

4.4. Vođenje e-Matice

E-Matica je centralizirani sustav Ministarstva znanosti i obrazovanja 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)

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.

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.

Nastavnici škola koje su uključene 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.https://www.carnet.hr/usluga/e-dnevnik-za-skole/).

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

5. PLANovi RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja	Predvideno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		350
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	50
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	80
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		487
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	50
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	50
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	18
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	20
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	65

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		432
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	62
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	30
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	80
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	80
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		170
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	50
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		261
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka 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	30
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	48
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	23
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	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	5
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		188
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	32
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	12
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	4
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	16
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	12
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	32
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		48
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	12
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	8
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	8
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		126
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	42
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	84
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2088

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA						314
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	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji-Tim za kvalitetu učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	64
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje						145
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog preventivnog programa, Školskog kurikulumu, statistički podaci, e-Dnevnik (administracija, uvid), e-Matica (administracija, uvid).						100
1.2.2	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici, i školski tim za izradu kurikulumu škole-Tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	15
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja (Otvoreni kišobran, Erasmus+ projekt, Zdrav za 5, obilježavanje važnih datuma, Zubna putovnica)						10
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						20
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje						95
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj,	učitelji, učenici, roditelji, vanjski stručni suradnici psiholog i logoped, mentori i članovi komisije za	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	20

1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika	širom zajednicom.	dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-Tim za kvalitetu.			20
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						10
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						20
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						5
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						20
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa						Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						10
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, grupni, timski	tijekom školske godine	1024
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Procijeniti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujanj	113
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						10
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi						5
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis						20
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						20
2.1.5	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						43
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda						15
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	tijekom školske godine	3
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva						3

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.				328
2.3.1	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.		učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	50
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida, analiza sata		20				
2.3.2.1	Počelnici, novi učitelji		28				
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		60				
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.				80
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, mogućnosti izbjegavanja ponašanja koja uvjetuju ovisnosti. Osvijestiti štetnost ovisnosti. Poticati na kvalitetno provođenje slobodnog vremena. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad	tijekom školske godine	90
2.3.4	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i>		Ocjeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	158
2.3.4.1	Rad u RV						30
2.3.4.2	Rad u UV						46
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti: Tim za samovrednovanje, Tim za izradu Školskog kurikulumu, Tim za kvalitetu	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o	učitelji			20
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.		učenici, učitelji, roditelji,		prema Godišnjem planu	10

2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela		fizičkom i psihičkom zdravlju.		individualno, razgovori, savjetodavni rad	i programu rada škole	50
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika					2
2.4	Rad s učenicima s teškoćama u razvoju Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika		Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	76
2.4.1	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.					26
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima						10
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						30
2.4.4	Izrada anamneza, izvješća						10
2.5	Savjetodavni rad i suradnja						245
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima						
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja	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. Objasniti estetske vrednote. 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.				15
2.5.1.2	Vijeće učenika						5
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima						60
2.5.3	Suradnja s ravnateljem						20
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju			metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	20
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima						15
2.5.5.1	Predavanja/pedagošk e radionice:						10
2.5.5.1.1	Početak školovanja						5
2.5.5.1.2	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu						5
2.5.5.1.3	Odrastanje/adolescencija						5
2.5.5.1.4	Roditelj i profesionalno usmjeravanje						30
2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad						40
2.5.5.3	Vijeće roditelja						5
2.5.6	Suradnja s okruženjem						10
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema	učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor,	tijekom školske godine	15
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						15

2.6.2	Predavanja za učenike:							51
2.6.2.1	<i>Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja</i>							3
2.6.2.2	<i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH</i>							3
2.6.2.3	<i>Elementi i kriteriji za upis</i>							3
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja							2
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka							10
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje							5
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine, listopad, svibanj, lipanj		15
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak							10
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika							15
2.7.1	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj), suradnja i koordiniranje aktivnosti školske liječnice u našoj školi	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života	učenici, učitelji, roditelji, školska liječnica	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlamentarne	prema Godišnjem planu i programu rada škole		10
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, zimovanja i ljetovanja, škole u prirodi, izvanučioničke nastave							5
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti.		učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija	prema Godišnjem planu i programu rada škole		20
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE							110
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski	rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	60
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda							10
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta							10
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine							40
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja							50

3.2.1	Sudjelovanje u provedbi projekata i provođenju istraživanja (Erasmus+, Otvoreni kišobran, Zdrav za 5, Zubna putovnica, obilježavanje važnih datuma)		Provesti akcijsko istraživanje i projekte.				20
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						10
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						5
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						5
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole						10
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad., frontalni		130
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga						90
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja.				5
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad., frontalni	tijekom školske godine	10
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivnazočnost	Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.		predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,		15
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						15
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						10
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija						30
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje		Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava	tijekom školske godine	5
4.1.10	Objavlivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova	Podizati stručne kompetencije.			timski i grupni rad		0
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						40
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa .	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor	tijekom školske godine	2
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti				9
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	Podizanje stručne kompetencije					2

4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature		primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.				2
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima						15
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo						0
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						10
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						105
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine	5
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature						5
5.2	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	100
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						30
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						20
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						20
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						30
6.	OSTALI POSLOVI						85
6.1	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	tijekom školske godine	85
SVEUKUPNO:							1768

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Godišnji plan rada stručnog suradnika psihologa u šk. god. 2023./2024.

Područje rada:	Svrha/cilj:	Zadaće:	Sadržaj:	Oblici rada:	Mediji:	Suradnici:	Vrijeme rada:	Evaluacija	Sati
1) Priprema za ostvarenje školskog programa	Definiranje i racionalno organiziranje rada škole	1.1. Planiranje i programiranje rada psihologa	1.1.1. Izrada plana i programa rada psihologa i Plana stručnog usavršavanja	Individualni i timski rad	računalo	Ravnateljica , pedagoginja , tajnica, Učiteljsko vijeće, učitelji	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz	Izvješće o realizaciji programa	15
		1.2. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu i GPP (po potrebi)							15
		1.3. Izrada drugih programa i projekata koji se provode u školi	1.3.1. Planiranje preventivnih programa, sudjelovanje u programima Otvoreni kišobran, Erasmus+ projek, Zdrav za 5, obilježavanje važnih datuma (Svjetski dan mentalnog zdravlja, Tjedan psihologije, Tjedan mozga, Dan ružičastih majica)						20
		1.4. Osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje rada	1.4.1. Izrada ispitnih sredstava i pomagala za rad s učenicima (po potrebi)						Tijekom školske godine

Područje rada:	Svrha/cilj:	Zadaće:	Sadržaj:	Oblici rada:	Mediji:	Suradnici:	Vrijeme rada:	Evaluacija	Sati
		1.5. Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika psihologa	1.5.1. Donošenje zaključaka o mogućnostima poboljšanja odgojno-obrazovnog rada škole te na kraju i uvođenje noviteta za poboljšanje.	Individualni, grupni, timski rad, rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	računalo	Ravnateljica, pedagoginja, prosvjetni savjetnici, učitelji	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz		25
									100
2) Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu	Povećanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi	2.1. Poslovi pregleda i upisa djece u prvi razred	2.1.1. Utvrđivanje kognitivne i emocionalne zrelosti djece za upis u školu 2.1.2. Identifikacija djece s teškoćama u razvoju pri upisu u 1. razred OŠ 2.1.3. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela prvog razreda	Individualni razgovor i testiranje	Radni materijali	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	Ožujak-svibanj, rujan	Izviješća o sposobnostima djece za učitelje, popis prvašića po razrednim odjelima	50
		2.2. Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada u školi	2.2.1. Praćenje izvođenja nastavnog procesa i SRO, izvannastavnih aktivnosti i provedbe drugih programa u školi (po potrebi)	Timski rad	Radovi učenika, ped. dokumentacija, suradnja s učiteljima	Ravnatelj, pedagoginja, učitelji, učenici	Tijekom školske godine	Izviješća učitelja, ped. dokumentacija	35

Područje rada:	Svrha/cilj:	Zadaci:	Sadržaj:	Oblici rada:	Mediji:	Suradnici:	Vrijeme rada:	Evaluacija	Sati		
		2.3. Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika 8. razreda	2.3.1. Informiranje putem predavanja na SRO, roditeljskim sastancima, podjela brošura i drugih informacija	Grupno	Odluka o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u srednje škole; brošure, internet, upitnici, plakati	Razrednici, učenici, roditelji, Liječnica školske medicine, Zavod za zapošljavanje, Medicina rada, Srednje škole	Tijekom školske godine	Izvješće za HZZ, donošenje odluke učenika o upisu u SŠ	15		
			2.3.2. Profesionalno savjetovanje učenika, po potrebi i roditelja, pomoć oko prijava učenicima koji nemaju internet	Individualno, grupno					15		
		2.4. Identifikacija i praćenje darovitih učenika	2.4.1. Utvrđivanje kognitivnih sposobnosti i osobina ličnosti učenika (po preporuci učitelja)	Individualno, grupno	Testovi, radovi učenika	Učitelji, razrednici, roditelji, učenici			Ožujak-travanj	Nalazi mišljenja, zapisnici RV	15
			2.4.2. Savjetodavni rad s darovitim učenicima	Suradnja s učiteljima na sjednicama RV, individualno, grupno							uspjeh učenika u šk. aktivnostima
			2.4.3. Praćenje napretka i rada darovite djece po potrebi								
		2.5. Utvrđivanje sposobnosti i rad s učenicima s poteškoćama u učenju i/ili ponašanju	2.5.1. Identifikacija učenika s teškoćama: utvrđivanje kognitivnih sposobnosti i osobina ličnosti učenika	Individualno	Radovi učenika, izvješća nastavnika, testovi i upitnici						Razrednici, pedagoginja, nastavnici, roditelji, Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičko

Područje rada:	Svrha/cilj:	Zadaće:	Sadržaj:	Oblici rada:	Mediji:	Suradnici:	Vrijeme rada:	Evaluacija	Sati
			2.5.2. Timski rad – određivanje primjerenog oblika daljnjeg školovanja	Timski rad		g stanja djeteta		daljnjeg školovanja	25
		2.6. Savjetodavni rad radi poteškoća u učenju i/ili ponašanju učenika	2.6.1. Savjetodavni rad s učenicima	Individualno i grupno	Pedagoška evidencija, stručna literatura, računalo	Pedagoginja, učitelji	Tijekom šk. godine	Pozitivne promjene u učenju i/ili ponašanju učenika	130
			2.6.2. Savjetodavni rad s roditeljima	Individualno i grupno	Pedagoška evidencija, stručna literatura, računalo	Pedagoginja, učitelji	Tijekom šk. godine	Pozitivne promjene u učenju i/ili ponašanju učenika	55
			2.6.3. Savjetodavni rad s učiteljima	Individualno i grupno	Pedagoška evidencija, stručna literatura, računalo	Pedagoginja	Tijekom šk. godine	Pozitivne promjene u radu	30
			2.6.4. Predavanja na roditeljskim sastancima (po potrebi) 8. r.- <i>Upis u srednju školu – profesionalna orijentacija</i>	Grupno	Pedagoška evidencija, stručna literatura, računalo	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj, pedagoginja,	Listopad-svibanj	Promjene u učenju i/ili ponašanju učenika Analiza evaluacijskih listića sa roditeljskih sastanaka	10
			2.8. Rad na humanizaciji i međuljudskih odnosa	2.8.1. Predavanja na Učiteljskom vijeću (po potrebi)	Grupno	ppt prezentacije, radni mat., stručna literatura	Učitelji i nastavnici predmetne i razredne nastave, stručni suradnici,	Tijekom šk. g	Evaluacija učitelja

Područje rada:	Svrha/cilj:	Zadaće:	Sadržaj:	Oblici rada:	Mediji:	Suradnici:	Vrijeme rada:	Evaluacija	Sati	
			2.8.2. Briga za socijalne odnose u razredima (po potrebi), provođenje sociometrije (po potrebi)	Grupno i individualno	Anketa, upitnici	ravnatelj, učenici	Tijekom šk. g.		20	
			2.8.3. Intervencija kod sukoba učenika (po potrebi)	Grupno i individualno	Protokoli, plakati		Tijekom šk. g.		40	
		2.9. Provedba preventivnih programa:	Suradnja s razrednicima, radionice na SRO	Grupno	Stručna literatura, plakati, TV, časopisi, internet	Razrednici	Tijekom š. godine	Radovi učenika, izvješća o provedenim aktivnostima		25
		Ponašanje na internetu, prevencija elektroničkog nasilja	2.9.1. Ciklus radionica za 5. i 6. razrede							
		Prevenција vršnjačkog nasilja	2.9.2. Različitost i tolerancija	Grupno	Literatura ZZJZ, plakati, brošure, internet	Pedagog, razrednici, ZZJZ	Veljača – ožujak	Evaluacijski listići za učenike		
		Obilježavanje važnih dana	2.9.7. Svjetski dan mentalnog zdravlja, Tjedan psihologije, Dan ružičastih majica	Grupno	Literatura ZZJZ, plakati, brošure, internet	Timski	Tijekom šk. godine			
		2.10. Suradnja sa drugim sudionicima odgojno-	2.10.1. Suradnja s učiteljima –odabir literature, savjetovanje	Individualno, timski rad, grupno	Stručna literatura, pedagoška	Učitelji, stručni suradnici, druge ustanove	Tijekom šk. godine	Dogovoreni zaključci	30	

Područje rada:	Svrha/cilj:	Zadaće:	Sadržaj:	Oblici rada:	Mediji:	Suradnici:	Vrijeme rada:	Evaluacija	Sati
		obrazovnog procesa (po potrebi)	2.10.2. Suradnja sa stručnim suradnicima <i>Tjedan psihologije u školskoj knjižnici</i> <i>Stručni aktivni</i>		dokumentacija	(PP, CZSS, SŠ, Dječji Vrtić Pitomača, Agencija za odgoj i obrazovanje, udruge...)			30
			2.10.3. Suradnja s izvanškolskim institucijama						35
			2.10.4. Pisanje dopisa ustanovama (CZSS; PP; SŠ)						30
									645
3) Vrednovanje ostvarenih rezultata	Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	3.1. Analiza uspjeha i izostanaka učenika	3.1.1. Identifikacija učenika s poteškoćama u učenju i/ili ponašanju na RV	Individualno i timski		Pedagoginja, učitelji	Siječanj, lipanj	Provjera sposobnosti i soc. uvjeta	20
		3.2. Utvrđivanje mjera za unapređenje rada	3.2.1. Utvrđivanje internih stručnih problema i predlaganje mjera	Individualno i timski		učitelji	Tijekom šk. godine	Zapisnici sa sjednica UV	20
		3.3. Provođenje istraživanja		Individualno i timski		Pedagog, ravnatelj, učitelji, razrednici	Siječanj, veljača	Rezultati istraživanja	14
									54
4) Stručno usavršavanje	Povećanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi	4.1. Organizacija stručnog usavršavanja u školi i/ili izvanje	4.1.1. Prema dogovoru s Obiteljskim centrom KKŽ, PP, CZSS i dr.	Individualno, timski	Stručna literatura, računalo	Stručni radnici ostalih ustanova	Tijekom školske god.		20

Područje rada:	Svrha/cilj:	Zadaće:	Sadržaj:	Oblici rada:	Mediji:	Suradnici:	Vrijeme rada:	Evaluacija	Sati
		4.2. Sudjelovanje na sjednicama RV i UV	4.2.1. Aktualna problematika i poslovi škole	Grupno, timski		Ravnatelj, učitelji, str. suradnici	Tijekom školske godine	Izvještaji sa sjednica	30
		4.3. Osobno stručno usavršavanje	4.3.1. Praćenje stručne literature i periodike, zakonskih propisa	Individualno	Stručna literatura, internet	Knjižničar, MŽSV, HPD, HPK	Tijekom školske god.		35
			4.3.2. Skupni oblici stručnog usavršavanja u školi i izvan nje, usavršavanje u strukovnom udruženju (HPD – DPVPŽ, MŽSV, HPK) i udrugama	Grupno, timski		Ravnatelj, savjetnica, voditelj MŽSV, Psiholozi u županiji i RH	Tijekom školske god.		25
									110
5) Dokumentacijska djelatnost	Vođenje evidencije rada	5.1. Vođenje dokumentacije o učenicima	5.1.1. Evidencija psihologijskih obrada, rezultata, pedagoških mjera i drugih oblika rada s učenicima	Individualno	Računalo, dosjei	Stručni suradnici, razrednici	Tijekom školske godine	Dokumentacija kod psihologa	40
		5.2. Izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima	5.2.1. Izrada nacrti istraživanja i prikaz rezultata						20
		5.3. Vođenje druge dokumentacije škole	5.3. Prema nalogu ravnatelja						15

Područje rada:	Svrha/cilj:	Zadaće:	Sadržaj:	Oblici rada:	Mediji:	Suradnici:	Vrijeme rada:	Evaluacija	Sati
		5.4. Poslovi članice Povjerenstva za utvrđivanje psihofiz. stanja djece	5.4.1. Koordinacija aktivnosti, organizacija sastanaka, izrada i vođenje dokumentacije	Individualno, timski	Dokumentacija, zapisnici, dopisi	Povjerenstvo za utvrđivanje psihofiz. stanja djece	Tijekom školske godine	Dosje učenika	30
									105
6) Ostali poslovi		5.5 Nepredviđeni poslovi	Po potrebi	Po potrebi	Po potrebi	Po potrebi	Tijekom školske godine	-	30
									30
UKUPNA SATNICA									1044

Stručna suradnica: Katja Đurić, mag.psych.

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE ŠK.G. 2023./2024.

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME REALIZACIJE	OKVIRAN BROJ SATI (TJEDNO)	BROJ SATI (GODIŠNJE)
1.	<p>STRUČNO KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - nabava knjižne i neknjižne građe - izgradnja fonda - inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija - izrada potrebnih informacijskih pomagala (katalog, bilteni, hemeroteka, popisi tema u časopisima, popis lektire,...) - praćenje i evidencija knjižničkog fonda - statističko praćenje upotrebe knjižničkog fonda - sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa - usmeni i pisani prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina - izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete - izrada popisa literature koja promiče kulturnu baštinu - zaštita knjižnične građe... 	RUJAN-KOLOVOZ	2,5	234
2.	<p>NEPOSREDNA ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST</p>		12,5	

A)	<p>NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA *</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada popisa korisnika - razvijanje navike posjećivanja knjižnice - organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - uvođenje suvremenih metoda u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja - ispitivanje zanimanja učenika za knjigu - pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa - upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) - rad s učenicima putnicima - rad s učenicima na satu razredne zajednice - organizacija nastavnih sati u knjižnici (sati lektire, informacijske i medijske pismenosti) - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata - uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija) - sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje te učenje za cijeli život - podučavanje informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja... 	RUJAN-LIPANJ	10	394
B)	<p>SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnju s učiteljima svih nastavnih predmeta i stručnim suradnicima pri nabavi svih vrsta knjižnične građe - timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica - suradnja knjižničara i učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati - suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima pri organizaciji kulturnih aktivnosti - sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, te, prema potrebi u radu Razrednih vijeća i Vijeća roditelja... 	RUJAN-LIPANJ	1,5	95
C)	<p>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	74
3.	<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija, priprema i provedbu kulturnih događanja i sadržaja (kazališne predstave i kino projekcije, gostovanja, kvizovi, književni susreti, tematske izložbe, filmske projekcije,...) - suradnja s kulturnim i javnim ustanovama... 	RUJAN-LIPANJ	3	136

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE * - izrada plana permanentnog stručnog usavršavanja - permanentno stručno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti - praćenje literature iz područja pedagogije - praćenje dječje literature i literature za mladež - sudjelovanje na stručnim sastancima, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (ŽSV, MŽSV, Državni skupovi,...) - 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	111
	UKUPNO		20	1044

5.5. Plan rada školskog liječnika

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE	Služba za školsku medicinu Koprivnica 1
Trg Tomislava dr. Bardeka 10/10 Koprivnica , 047004703	Ispostava - Koprivnica 1 / Telefon: 048 / 655 142; 048 / 655 143 Mobitel: 098 / 9854 984 e-mail: skolska.medicina.kc@zzjz-kkz.hr ; j.vuljakvulic@gmail.com Nadležni školski tim: Jasenka Vuljak-Vulić, dr.med. spec.škol.med. Alena Futač Tremški, bacc.med. techn.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ ŽUPANIJI U ŠKOLSKOJ GODINI 2023. /2024.

I POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU CIJEPLJENJA

- a) VI. razred osnovne škole: provjera cijepnog statusa za HEPATITIS B i nadoknada ev. propuštenih doza
- b) VIII. razred osnovne škole: DI - TE pro adultis + POLIO (IPV)

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

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

- a) III. razred

6. SCREENINZI

- b) Pregled 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

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

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

9. NAMJENSKI PREGLEDI

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

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

II POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

- a) III. razred

3. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

- a) prije upisa u I. razred osnovne škole: OSPICE - ZAUŠNJACI - RUBEOLA i POLIO (IPV)

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

5. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

6. SCREENINZI

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

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

8. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

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

10. NAMJENSKI PREGLEDI

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

11. SAVJETOVALIŠNI RAD

U Koprivnici, 8.8.2023.

Nadležni školski liječnik:
Jasenka Vuljak-Vulić, dr. med.spec.šk.med.

6. PLANOVİ RADA STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor zasjedat će prema potrebi, a obvezno:

Mjesec	S a d r Ź a j i	Izvršitelji
Rujan/ Listopad 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje Izvješća ravnateljice o ostvarenom Godišnjem planu i programu rada i Školskom kurikulumu za prošlu školsku godinu - donošenje Školskog kurikuluma na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice, uz mišljene Vijeća roditelja - donošenje Godišnjeg plana i programa škole na prijedlog ravnateljice, uz mišljenje Vijeća roditelja - Prethodne suglasnosti na zasnivanje radnog odnosa 	<ul style="list-style-type: none"> - članovi ŠO, ravnateljica, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja
Studeni- Prosinac 2023.	<ul style="list-style-type: none"> - Prijedlog Financijskog plana za 2024. godinu (studeni) - Raspodjela rezultata za 2023. godinu (prosinac) - Financijski plan za 2024. godinu (prosinac) 	<ul style="list-style-type: none"> - članovi ŠO, ravnateljica, računovođa
Siječanj- Ožujak 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Usvajanje Financijskog izvještaja za 2022. godinu - Usvajanje Izvješća o provedbi Antikorupcijskih mjera OŠ Koprivnički Bregi za 2022. godinu 	<ul style="list-style-type: none"> - članovi ŠO, ravnateljica, računovođa
Srpanj- Kolovoz 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Polugodišnji izvještaj za razdoblje 1.1.2023. do 30.6.2023. - Suglasnost na prestanak radnog odnosa 	<ul style="list-style-type: none"> - članovi ŠO, ravnateljica, računovođa
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - donošenje statuta i drugih općih akata na prijedlog ravnatelja - daje Županijskoj skupštini, Županu i ravnateljici prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi - odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kad je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije - imenuje i razrješuje ravnatelja - imenuje i razrješuje zamjenika ravnatelja - odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, te 	<ul style="list-style-type: none"> članovi ŠO

	<p>investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 20.000,00 kuna</p> <ul style="list-style-type: none"> - bira i razriješava predsjednika i zamjenika predsjednika Škoskog odbora - razmatra rezultate odgojno-obrazovnog osnova učeničku zadrugu, klubove i društva 	
Tijekom godine	davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnih odnosa u školskoj ustanovi, osim u slučajevima koji su u nadležnosti ravnatelja	članovi i predsjednik ŠO, ravnateljica, tajnica
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - na prijedlog ravnatelja, odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti <p>osniva učeničku zadrugu, klubove i društva</p>	- predsjednik ŠO, ravnateljica, tajnica
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa - odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, zakonom i podzakonskim propisima 	- članovi ŠO, ravnateljica, tajnica
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava - predlaže Osnivaču statusne promjene - daje osnivaču i ravnateljici prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statuom - odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju nekretnina, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača - odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača - odlučuje o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava uz suglasnost nadležnog tijela osnivača 	- članovi ŠO, ravnateljica, tajnica, Osnivač
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - razmatra rezultate obrazovnog rada te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom - razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole - predlaže ravnateljici mjere poslovne politike Škole 	- članovi ŠO, ravnateljica,

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Kolovoz 2023.	priprema za početak nove školske godine imenovanje razrednika na prijedlog ravnatelja i stručnih suradnika planiranje i programiranje gradiva struktura radnog vremena učitelja u školskoj godini 2023./2024. kalendar rada u šk.god. 2023./2024.	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
Rujan 2023.	pripremanje i predlaganje Školskog kurikulumu upoznavanje s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika u osnovnoj školi, Kućnim redom i ostalim pravilnicima donošenje odluke o oslobađanju učenika od nastave tjelesno zdravstvene kulture i produženju školovanja donošenje okvirnog vremenika pisanih provjera	
Listopad 2023.	Obilježavanje Svjetskog dana učitelja Dani kruha predavanje učitelja (aktualna tema)	
Studeni 2023.	Terenska nastava učenika predavanje učitelja (aktualna tema) imenovanje komisija za popis školskog inventara	
Prosinac 2023.	izvješće sa sjednice Razrednih vijeća utvrđivanje programa priredbe povodom Božića organizacija božićne radionice i sajma	
Siječanj/veljača 2024.	analiza rada i uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja katalog stručnih skupova – obavijesti o aktivima i seminarima program natjecanja, susreta, smotri organizacija natjecanja dan otvorenih učionica-dogovor o provedbi predavanje učitelja (aktualna tema) organizacija škole plivanja	
Ožujak/travanj 2024.	Dan planete Zemlje-pripremanje ekoloških aktivnosti škole i mjesta	
Svibanj 2024	obilježavanje Međunarodnog dana obitelji obilježavanje Svjetskog dana sporta	
Lipanj 2024.	proslava Dana Škole realizacija nastavnog plana i programa	

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) -Utvrđivanje učenika koji se upućuju na popravni ispit -Analiza svih oblika nastave, izostanaka učenika, programa rada, INA	RV RV
VIII.	-Analiza uspjeha učenika nakon održanih popravnih ispita	RV

6.4. Plan rada razrednika

U školi je organizirano 12 razrednih odjeljenja od kojih 11 redovitih i 1 kombinirani 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.	Tajana Tomec Lesjak
2.	Suzana Vusić
3.	Vlatka Kunić
4.	Ozana Patrčević
5.	Iva Levak
6.	Petar Krešimir Jurenec
7.	Rosana Vucković Kišić
8.a	Nada Križaj
8.b	Andreja Šimunić
1.PŠ	Dragica Horvat-Fuček
2.+4. PŠ	Biserka Vlah
3.PŠ	Jasna Podgorelec

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	S a d r Ź a j i	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - konstituirajuća sjednica, izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja - rasprava o izvještaju ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu - mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole - odabir osiguranja učenika od nezgoda 	<p>ravnatelj, tajnik</p> <p>ravnatelj, tajnik, pedagog</p>
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom - predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada - predlaže predstavnika u Školski odbor - daje mišljenje o izboru udžbenika i odlučuje o osiguranju učenika - sudjeluje u različitim događanjima u školi - sudjeluje u organizaciji Dana škole - analizira uspjeh učenika u učenju i vladanju 	<p>ravnatelj,</p> <p>tajnik, pedagog</p>

RAZRED	PREDSTAVNIK U VIJEĆU RODITELJA
1.	Snježana Kuhar
2.	Vida Golubić
3.	Marina Milički
4.	Stefani Sedlanić
1.PŠ	Marina Markanović
2.+4. PŠ	Sonja Kalanj
3. PŠ	Danijela Hojsak
5.	Kristina Jadanović
6.	Đorđe Obranović
7.	Kristina Širić-Bakić
8.a	Maja Zvonarek
8.b	Andreja Eršetić

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.	Dina Bakić	Tibor Kalanj
2.	Borna Telebar	Fran Sedlanić
3.	Ivan Plantić	Dora Potočnjak
4.	Noa Sedlanić	Leona Klobučarić
1. PŠ	Lota Balaško	Suzana Hojsak
2./4. PŠ	Ena Pajnić	Viktoria Jakupek
3. PŠ	Patricija Kovač	Filip Hojsak
5.	Gabrijel Mihaljev	Karlo Mihac
6.	Gabrijel Krstanović	Emanuel Blažeković
7.	Stanko Šafar	Matej Mehkek
8.a	Petra Vrabc	Petar Sabo
8.b	Hana Kuhta	Leona Širić

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 Ravnatelj	1. Struka i metodika	-tijekom školske godine -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

1. Tajana Tomec Lesjak: Glazba svuda oko nas
2. Suzana Vusić: Igrom do učenja
3. Vlatka Kunić: Pozitivna disciplina u razredu
4. Ozana Patrčević: Lektira
5. Dragica Horvat-Fuček: Prvi razred u cjelodnevnoj nastavi
6. Biserka Vlah: Emocije i osjećaji
7. Jasna Podgorelec: Razvoj djece kroz igru
8. Marina Valdec: Učenje ne mora biti mučenje
9. Valentina Drokan: Epidemija popustljivog odgoja
10. Petar Krešimir Jurenec: Obrazovni potencijal platforme TikTok
11. Nada Križaj: Epidemija pametnih telefona – Manfred Spitzer
12. Andreja Šimunić: Generacije ljudi
13. Sanja Danček: Novotvorenice u hrvatskome jeziku
14. Iva Levak: Reci mi to kratko i jasno – Nives Opačić
15. Sunčica Vuljak: Elementi otvorene nastave
16. Mario Sinovec: STEM područje
17. Bruno Ritoša: 3D printer
18. Josip Ivančan: Upotreba IKT-a u nastavi Fizike
19. Vinko Peharda: Štetnost ekrana za djecu
20. Josipa Gregurina: Utjecaj tjelesne aktivnosti na mentalno zdravlje
21. Ivana Devčić Rakijašić: Kako muzej živi
22. Rosana Vucković Kišić: Popularna glazba u nastavi vjeronauka

- 23. Roman Fučkar: Kako čitati i razumjeti Bibliju
- 24. David Rožmarić: Glazba u Hrvatskoj danas
- 25. Dijana Pleadin: Medijska pismenost
- 26. Katja Đurić: Sastavljanje testova za učenike s teškoćama
- 27. Jelena Šimek Kristović: Rano prepoznavanje psihičkih poremećaja kod djece

25 sati

7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

- b) Općinski, međuopćinski, županijski aktivni

20 sati

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

10 sati

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	S a d r Ź a j i	Izvršitelj
IX.	-Poštujte naše znakove-prvo znanje-prometno znanje - Prometna pravila HAK-a -Svečani doček đaka - prvaka -Zaziv Duha svetoga-misa za početak Šk. godine	policija učiteljice 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 19.10. -Akcija “Solidarnost na djelu” u suradnji s CK Koprivnica - Ekološka akcija “Papirko” -kestenijada PŠ Glogovac, 20.10. -posjet kazalištu ili kinu - Dani zelja i bregofske pite	Učenici učitelji
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
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) -radionice za roditelje:izrada božićnih ukrasa	Pedagog,
I.	-Rekreativne aktivnosti (zimске radosti:sanjkanje, klizanje, skijanje) -blagoslov školske zgrade	Župnik,učitelji,učenici ,roditelji
II.	-Predavanje za roditelje -Svjetski dan bolesnika -Valentinovo-dan zaljubljenih – izrada ukrasa -Ples pod maskama	Pedagog,učenici, učitelji
III.	-Međunarodni dan žena	Učenici, učitelji

III.	-Pozdrav proljeću-veseli đlački izlet -Međunarodni dan kazališta-posjet kazalištu -Dani hrvatskog jezika	Knjižničarka, Učitelji, učenici
IV.	-Cvjetnica – uskrzne radionice -Međunarodni dan dječje knjige -Svjetski dan zdravlja -Dan hrvatske knjige -Dan planeta Zemlje	Učenici, Roditelji Učitelji knjižničarka
V.	-Međunarodni praznik rada -Majčin dan 8.5.. -Međunarodni dan obitelji -Međunarodni dan Crvenog križa -Međunarodni dan muzeja -Mjesec zaštite od požara (literarni i likovni radovi) -Predavanja za roditelje -Svjetski dan bez pušenja - Ekološka akcija “Papirko”	Učitelji Roditelji Učenici Pedagog Mještani
VI.	-Svjetski dan čovjekove okoline (Dan ekologije) -Izleti i ekskurzije radi upoznavanja kulturnih i prirodnih znamenitosti užeg i šireg zavičaja i naše domovine -Dan škole 10.6.2024. -promocija 21. broja Zeljoteke	Učenici Roditelji Učitelji udruge

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

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

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Ulaskom u Eksperimentalni program:” Osnovna škola kao cjelodnevna škola : Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja” opremiti školu s dodatnom opremom neophodnom za kvalitetan rad (114.500,00 eura s pdv-om). Također, Koprivničko-križevačka županija osigurat će sredstva za jedno računalo za potrebe tajništva te puhač zraka trave i flaksericu za košnju trave.

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

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br.87/08, 86/09, 92/10,105/10, 90/11, 5/12, 16/12.,86/12., 94/13., 152/14., 7/17. ,68/18, 98/19., 64/20.) i članka 35. Statuta Osnovne škole Koprivnički Bregi, Školski odbor na 39. sjednici održanoj 12.listopada 2023. godine, a na prijedlog ravnateljice, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja donosi

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.***

***RAVNATELJICA
Karolina Vidović, dipl.uč.***

***PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Suzana Vusić, uč.***

Koprivnički Bregi, 12.10.2023.