

**REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA**

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

**KLASA:012-03/21-01/06
URBROJ:2137-76-01-21-1
Koprivnički Bregi, 6.10.2021.**

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠK.GOD. 2021./2022.***



S A D R Ź 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
- 2.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju škole
- 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 i tehničkog osoblja škole

3. Podaci o organizaciji rada

- 3.1. Organizacija smjena
- 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 vjeronauka
 - 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 dopunske nastave
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
 - 4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati 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 knjižničara
- 5.4. 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 Pedagoginja: 048/830-086 Tajništvo/fax: 048/830-008 Računovodstvo: 048/220-595 PŠ Glogovac 048/637-215
Broj faksa:	048/830-008
Internetska pošta:	ured@os-koprivnicki-bregi.skole.hr glogovacskola@gmail.com racunovodstvo.os.kbregi@gmail.com
Internetska adresa:	www.os-koprivnicki-bregi.skole.hr
Šifra škole:	06-150-001
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:	155
Broj učenika u razrednoj nastavi:	67
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	88
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	16
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	58
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	Matična škola: 8:00-14:00 PŠ Glogovac 8:00-13:00
Broj radnika:	34+2 zamjena
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	2

Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	38
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	8+(4 Glogovac)
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1+(1 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 s ukupno 155 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, Vlajsava 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.

Također se brine i o socijalnoj komponenti naših učenika osiguravši svim učenicima naše škole besplatne radne bilježnice za šk.g. 2021./2022.

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". 2019. nadograđena je još jedna prostorija u prizemlju čiji se prostor koristi za potrebe druge skupine vrtića.

Dječji vrtić "Potočić" ima dvije mješovite skupine i pod vodstvom je vrtića "Vrapčić" iz Đelekovca. Danas Matična škola čini cjelinu s osam klasičnih i dvjema specijaliziranim učionicama, rekonstruiranom blagovaonicom s kuhinjom, zbornicom, četirima kancelarijama, prostorijom za prijem roditelja i školskom knjižnicom, dvoranom te pet sanitarnih prostorija.

Nastava se za sve učenike izvodi u jednoj (prijepodnevnoj) smjeni. Također i u PŠ Glogovac nastava je uvijek u prijednevnoj smjeni.

R.broj.	Namjena	Broj prostora	Površina
1.	Učionica 1 - 8	9	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	cca. 41 m ²
5.	Prostorija za prijem roditelja	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	cca. 44 m ²

Dolaskom i primjenom novih informatičkih tehnologija javlja se i sve veća potreba nabavke suvremenih nastavnih pomagala.U sedam učionica i u informatičkoj učionici nalaze se zidna projekcijska platna s projektorima. 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 kao i jedna pametna ploča.

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-i, razglas	
Video- i fotooprema:	2
kamera	
digitalna fotoaparata	
Informatička oprema:	2
Računala, LCD projektor-stropni s projekcijskim platnom	

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

1.5. Knjižni fond škole

Stanje knjižničkog fonda

Učenički fond

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

Fond broji 2381 svezak i sve knjige su uvedene u Knjigu inventara učeničkog fonda te u program MetelVin.

Cijena fonda iznosi 53.970,96 kn .

Nastavnički fond

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

Fond broji 535 svezaka koji su uvedeni u Knjigu inventara nastavničkog fonda te u program MetelVin

Cijena fonda iznosi 21.720,33 kuna

Ukupan broj svezaka (učenički i nastavnički fond): 2916 sveska

Ukupna vrijednost knjižnog fonda (učenički i nastavnički fond): 75.691,29 kuna

AV građa

Fond broji 140 jedinica neknjižne građe koje su popisane u Excel tablici.

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

U ovoj školskoj godini planiramo nastaviti s izmjenom dotrajale vanjske stolarije u MŠ i PŠ koju smo započeli prije nekoliko godina od sredstava Osnivača i lokalne samouprave. Od osnivača, Koprivničko-križevačke županije planira se 100 000,00 kuna, a od strane Općine 50 000,00 kuna. Također, planiramo ponovno tražiti sredstva od Osnivača za uređenje školskog stana i njegovu prenamjenu u učionicu u iznosu od 50 000,00 kuna, za adaptaciju ulaza u PŠ Glogovac s nadstrešnicom 50 000,00 te drugi dio zamjene krovišta u PŠ Glogovac 150 000,00.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./ 2022. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

	Ime i prezime	Mentor--savjetnik	Zvanje	Stupanj obrazovanja	Predmet koji predaje-razred
1.	Vlatka Kunić	-	učiteljica razredne nastave	VI.	1.razred
2.	Ozana Patrčević	-	mag.primarnog obrazovanja	VII.	2.razred
3.	Dragica Horvat - Fuček	-	dipl. učiteljica razredne nastave	VII.	3.razred
4.	Suzana Vusić	-	učiteljica razredne nastave	VI.	4.razred
5.	Jasna Podgorelec	-	učiteljica razredne nastave	VI.	1. i 3.razred PŠ
6.	Biserka Vlah	-	učiteljica razredne nastave	VI.	2. i 4.razred PŠ

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	Ime i prezime	Mentor-savjetnik, voditelj ŽSV-a	Zvanje	Razina-stupanj obrazovanja	Predmet koji predaje
1.	Ivana Biluš	-	prof. hrv.j. i engl.j. s knjiž.	VII./1.	Engleski jezik
2.	Sanja Danček	-	prof. hrvatskog jezika i komp. knjiž.	VII./1.	Hrvatski jezik
3.	Ivana Devčić Rakijašić	-	prof. likovne kulture	VII./1.	Likovna kultura
4.	Roman Fučkar	-	dipl.kateheta	VII./1.	Vjeronauk
5.	Mirta Gaži	-	prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	VII./1.	Hrvatski jezik Povijest
6.	Petar Krešimir Jurenc	-	mag.primarnog obrazovanja s engleskim jezikom	VII./1.	Engleski jezik
7.	Nada Križaj	-	dipl. ing. rudarstva	VII./1.	Tehnička kultura Informatika
8.	Tijana Mamić (zamjena za Ivanu Devčić Rakijašić)	-	mag.primarnog obrazovanja	VII./1.	Likovna kultura
9.	Saša Mišir	-	mag.inženjer geoinženjerstva	VII./1.	Fizika
10.	Vinko Peharda	-	prof. kineziologije	VII./1.	Tjelesna i zdravstvena kultura
11.	Bruno Ritoša	-	mag.primarnog obrazovanja s informatikom	VII./1.	Informatika
12.	Mario Sinovec	-	dipl.ing.mat	VII./1.	Matematika
13.	Andreja Šimunić	-	prof. povijesti i geografije	VII./1.	Povijest Geografija
14.	Tea Tišljarić	-	mag.inženjerka održive mobilnosti i logistike	VII./1.	Matematika
15.	Tajana Tomec Lesjak	-	mag.primarnog obrazovanja	VII./1.	Glazbena kultura
16.	Manuela Tržić	-	dipl.učitelj s pojačanom matematikom	VII./1.	Matematika
17.	Marina Valdec	-	prof.kemije i biologije	VII./1.	Priroda Kemija Biologija

18.	Rosana Vucković Kišić	-	prof. filoz.i relig. kulture	VII./1.	Vjeronauk
19.	Sunčica Vuljak	Savjetnik Voditelj ŽSV-a	prof. njemačkog jezika i umjetnosti	VII./1.	Njemački jezik

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

	Ime i prezime	Zvanje	Razina- stupanj obrazovanja	Radno mjesto
1.	Karolina Vidović	dipl. učitelj razredne nastave	VII./1.	ravnateljica
2.	Jelena Šimek Kristović	mag. pedagogije i sociologije	VII./1.	pedagoginja
3.	Dijana Pleadin	dipl.knjižničar	VII./1.	knjižničarka
4.	Ivana Habijan (zamjena za Dijanu Pleadin)	mag.bibliotekarstva	VII./1.	knjižničarka

2.1.4. Podaci o pripravnicima

	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Mario Sinovec	dipl.inženjer matematike	učitelj matematike	22.10.2019.	Mara Grašić
2.	Saša Mišir	mag.inženjer geoinženjerstva	učitelj fizike	4.11.2020.	Ivana Frišćić Dornik

2.2. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju škole

	Ime i prezime	Zvanje	Razina- stupanj obrazovanja	Radno mjesto
1.	Sanda Strelec	upravni pravnik	VI.	tajnica škole
2.	Martina Prvčić	str.prvostupnica poslovne ekonomije	VI.	voditeljica računovodstva
3.	Aleksandar Obranović	tehničar za elektroniku	IV./2.	domar
4.	Ljubica Azenić	administraativni tehničar	IV./2.	spremačica
5.	Marija Škoda	prodavač	IV.	spremačica
6.	Danijela Varović	kuhar	IV.	kuharica
7.	Ljubica Obranović	osnovna škola	I.	kuharica i spremačica u PŠ

2.3. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Kolektivnim ugovorom.

Pored redovne, izborne i dopunske nastave, dodatnog rada te izvannastavnih aktivnosti planiraju se i drugi poslovi u okviru 1800 sati godišnje, uz godišnji odmor od cca.240 sati.

2.3.1. Tjedno zaduženje učitelja razredne nastave

Red.br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Red. nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	Bonus	Posebni poslovi	Čl.7. i 8.Pr.	Čl.14.Pr.	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	UKUPNO Tjedno zaduženje
1.	Vlatka Kunić	1.	16	2					3 sind. pov. s ovlastima Radničkog vijeća			21	19	40
2.	Ozana Patrčević	2.	16	2	1	1	1					21	19	40
3.	Dragica Horvat-Fuček	3.	16	2	1		1				1 povjerenstvo za utvrđivanje psih.stanja djeteta	21	19	40
4.	Suzana Vusić	4.	15	2	1	1	1					20	20	40
5.	Jasna Podgorelec	1. i 3. PŠ	16	2	2	-	1	-	-	-	-	21	19	40
6.	Biserka Vlah	2. i 4. PŠ	16	2	1	1	1	-	-	-	-	21	19	40

2.3.2. Tjedno zaduženje učitelja predmetne nastave

Re d. br.	Ime i prezime	Predmet	Raz red nik	Razredi u kojima predaje	RN	Rad razrednika	Izborna nastava	DO P	DOD	INA	Čl.6. Pr.	Čl.14.Pr .	Bonus	Posebni poslovi	NOOR	Ostali poslovi	U K U P N O	PREK OVRE MENO
1.	Ivana Biluš	Engleski jezik	/	1.-4.MŠ,5.,6.,b, 7. i 8.b	23	/	/	1	1	/	/	/	/	/	25	17	42	2
2.	Sanja Danček	Hrvatski jezik	8.b	6.a, 6.b,8.a, 8.b	18	2	/	1	//		/	1 povjerens tvo za utvrđivan je psih.stanj a djeteta	/	/	22	18	40	
3.	Roman Fučkar	Vjeronauk	/	1./3. , 2./4. PŠ	/	/	4	/	/	1	/	/	/	/	5	3	8	
4.	Mirta Gaži	Povijest Hrv.jezik	7.r	5.,7. HJ 6.a, 7. POV	13	2	/	1	/	1	/	/	//		17	15	32	
5.	Petar Krešimir Jurenec	Engleski jezik	8.a	1./3., 2./4. PŠ, 8.a	7	2	/	1	/	/	/	/	/	/	10	3	13	
6.	Nada Križaj	Teh.kultura Informatika	6.a	5.-8. TK PŠ 1./3,2./4 MŠ 1. i 2.	6	2	8	/	/	2	/	/	/	/	18	14	32	

7.	Tijana Mamić	Lik. kultura	/	5.,6.a, 6.b, 7.,8.a, 8.b	6	/	/	/	/	2	/	/	/	/	8	8	16	
8.	Saša Mišir	Fizika	/	7.,8.a, 8.b	6	/	/	2	/	/	/	/	/	/	8	4	12	
9.	Vinko Peharda	TZK	/	5. – 8.	12	/	/	/	/	1	/	/	/	/	13	9	22	
10.	Bruno Ritoša	Informatika	/	3., 4.MŠ 5. – 8.r	16	/	/	/	//	1	2 IKT	/	/	/	19	13	32	
11.	Mario Sinovec	Matematika	/	8.a, 8.b	8	/	/	1	/	/	/	/	/	/	9	6	15	
12.	Andreja Šimunić	Povijest Geografija	6.b	5.,6.b,8.a, 8.b POV 5.-8.r GEO	19,5	2	/	0,5	2	/	/	/	/	/	24	16	40	
13.	Tea Tišljarić	Matematika	/	5.,7.r.	8	/	/	1	/	/	/	/	/	/	9	7	16	
14.	Tajana Tomec Lešjak	Glazbena kultura	/	4.MŠ, 5. – 8.r.	7	/	/	/	/	2	/	/	/	/	9	7	16	
15.	Manuela Tržić	Matematika	/	6.a, 6.b	8	/	/	1			2 e- aministrator (1) satničar (1)	/	/	/	11	9	20	

16	Marina Valdec	Priroda Bilogija Kemija	/	5.8.r	17,5	/	/	0,5	/	/	/	2 Povjerenik zaštite na radu	/	/	20	8	28	
17	Rosana Vucković Kišić	Vjeronauk	5.r	1. – 8.r MŠ	/	2	20	/	/	2	/	/	/	/	24	16	40	
18	Sunčica Vuljak	Njemački jezik	/	4.PŠ, 4.MŠ, 5.-8.r.	/	/	12	/	/	/	/	2 Projekt (1) ŽSV (1)	/	/	14	6	20	

2.3.3. Tjedna zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

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	7.30-13.30	10.00-12.00	40
Ivana Habijan (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 i tehničkog osoblja škole

Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme (od do sati)	Rad sa strankama	Broj sati tjedno
Sanda Strelec	tajnik	7.00 –15.00	10.30 -12.30	40
Martina Prvčić	voditeljica računovodstva	7.00 –15.00	10.30 -12.30	40
Aleksandar Obranović	domar	7.00-15.00	-	40
Ljubica Azenić	spremačica	I. 6.00-14.00 II. 13.00-21.00	-	40
Marija Škoda	spremačica	I. 6.00-14.00 II. 13.00-21.00	-	40
Danijela Varović	kuharica	6.00-14.00	-	40
Ljubica Obranović	kuharica i spremačica	6.30-14.30	-	40

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U OŠ Koprivnički Bregi svi učenici pohađaju nastavu u prijedpodnevnoj smjeni, dok se u poslijepodnevnom satima provodi izborna nastava njemačkoga jezika.

U Područnoj školi Glogovac redovita nastava se također uvijek odvija u prijedpodnevnoj smjeni.

Prijepodnevna smjena za učenika 1.- 8. razreda počinje u 8.00 sati

Prema uputama HZZ i Ministarstva znanosti i obrazovanja za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 u školi su nastava, raspored ulazaka učenika u školu, učenički odmori i prehrana organizirani na način propisan u Uputamam i po školskom Protokolu.

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

Škola je donijela Protokol postupanja učenika, djelatnika i drugih osoba koje ulaze u zgradu škole u vrijeme epidemije COVID-19-Model A, Klasa: 602-02/21-04/109 Urbroj: 2137-76-01-21-1 od 3. rujna 2021. g.

3.2. Raspored dežurstva

MŠ Kopr.Bregi	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
PRIZEMLJE BLAGOVAONA KAT	dežuraju svi učitelji te u blagovaoni prema rasporedu dolazaka određenog razreda	dežuraju svi učitelji te u blagovaoni prema rasporedu dolazaka određenog razreda	dežuraju svi učitelji te u blagovaoni prema rasporedu dolazaka određenog razreda	dežuraju svi učitelji te u blagovaoni prema rasporedu dolazaka određenog razreda	dežuraju svi učitelji te u blagovaoni prema rasporedu dolazaka određenog razreda
12,20 h AUTOBUS	Kunić	Patrčević	Horvat-Fuček	Mamić	Vusić
13,55 h	Biluš	Šimunić	Peharda	Mišir	Vucković Kišić
PŠ Glogovac	Vlah, Podgorelec	Vlah, Podgorelec	Vlah, Podgorelec	Vlah, Podgorelec	Vlah, Podgorelec
PRIZEMLJE					

Učitelji su u obvezi biti u učionicama te ih ne napuštati dok u nju ne dođe sljedeći učitelj .
Dežurni učitelji osim hodnika dežuraju i kontroliraju sanitarne čvorove.

3.3. Podaci o školskoj kuhinji

U matičnoj i područnoj školi radi školska kuhinja u kojoj se priprema mliječni i topli obrok za gotovo sve učenike. Tjedno se pripremaju tri kuhana i dva mliječna obroka.

Ukupan broj učenika koji će pohađati školsku kuhinju u školskoj godini **2021./2022. je 134 učenika** od kojih 107 u matičnoj školi i 27 učenika u Područnoj školi Glogovac.

Cijena školske kuhinje je 6,00 kn po danu. Roditelji vrše uplatu preko uplatnica na podračun škole, koji je u sklopu županijske Riznice te sklapaju sa školom Ugovor o prehrani učenika u školskoj kuhinji koji vrijedi za čitavu školsku godinu do otkazivanja.

Ukoliko se u tijeku mjeseca dijete ne hrani 5 i više dana u kontinuitetu (za redom), roditelj djeteta dužan je podmiriti puni iznos cijene školske kuhinje za taj mjesec, a višak uplaćenog iznosa cijene školske kuhinje će se umanjiti u sljedećem mjesecu, ovisno o izostancima iz prethodnog mjeseca..

Također, ukoliko roditelj ne podmiri iznos školske kuhinje dva mjeseca uzastopno, Škola će otkazati uslugu prehrane učenika za sljedeći mjesec dok se ne podmire sva dugovanja.

3.4. Prijevoz učenika

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

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

Ukupan broj učenika putnika u školskoj godini **2021./2022. je 58** od kojih 57 učenika u matičnoj školi i 1 učenik u područnoj školi.

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.	19	22	8	
75 nastavna dana	X.	21	21	10	
6.9.2021. - 29.10.2021. i 4.11.2021. – 23.12.2021.	XI.	18	20	10	1.11.2021. Dan svih svetih 18.11.2021. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	17	23	8	25.12.2021. Božić 26.12.2021. Sveti Stjepan
II.	I.	16	20	11	1.1.2022. Nova godina 6.1.2022. Sveta tri kralja
	II.	15	20	8	-
101 nastavni dan	III.	22	23	8	županijsko natjecanje
10.1.2022. – 18.2.2022. ; 28.2.2022. – 13.4.2022. i 25. 4. 2022.- 21.6. 2022.	IV.	14	20	10	17.4.2022. Uskrs 18.4.2022. Uskrsni ponedjeljak
	V.	21	21	10	1.5.2022. Praznik rada 30.5.2022. Dan državnosti
	VI.	13	20	10	3.6.2022. Dan škole 16 .6.2022. Tijelovo 22 .6.2022. Dan antifašističke borbe
	VII./VIII.	0	12	20	5.8.2022. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.2022. Velika Gospa 30 dana godišnji odmor
	UKUPNO	176	222	113	-

Blagdani i neradni dani u republici hrvatskoj u školskoj godini 2021./2022.

2021.

01.11.2021., ponedjeljak, Dan svih svetih

18.11.2021., četvrtak, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje

25.12.2021., subota, Božić

26.12.2021., nedjelja, Sveti Stjepan

2022.

01.01.2022., subota, Nova godina

06.01.2022., četvrtak, Sveta tri kralja (Bogojavljenje)

17.04.2022., nedjelja, Uskrs

18.04.2022., ponedjeljak, Uskrsni ponedjeljak

01.05.2022., nedjelja, Praznik rada

30.05.2022., ponedjeljak, Dan državnosti

16.06.2022., četvrtak, Tijelovo

22.06.2022., srijeda, Dan antifašističke borbe

05.08.2022., petak, Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.08.2022., ponedjeljak, Velika Gospa

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

BROJ UČENIKA MŠ										
Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	Redoviti program uz individualizirane postupke	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Školska kuhinja	Putnika	U boravku		Ime i prezime razrednika
								Cje.	Prod.	
I.	10	1	4	-	1	10	1	-	-	Vlatka Kunić
II.	9	1	5	-	2	9	1	-	-	Ozana Patrčević
III.	13	1	6	1	2	12	5	-	-	Dragica Horvat-Fuček
IV.	8	1	3	1	-	7	1	-	-	Suzana Vusić
V.	20	1	5	1	-	15	12	-	-	Rosana Vucković Kišić
VI.	26	2	11	2	1	22	15	-	-	Nada Križaj, Andreja Šimunić
VII.	18	1	10	2	1	16	8	-	-	Mirta Gaži
VIII.	24	2	11	1	1	16	14	-	-	Petar Krešimir Jurenec, Sanja Danček
V.-VIII.	88	6	37	6	3	69	49	-	-	-
I.-VIII.	128	10	55	8	8	107	57	-	-	-

Tijekom šk. god. 2021./2022. po potrebi će se provoditi postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja učenika. Dvoje djece je temeljem Rješenja Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine u Koprivničko-križevačkoj županiji dobilo odgodu upisa u prvi razred za šk. god. 2021./2022.

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.	9	-	3	-	-	9	-	-	-	Jasna Podgorelec
II.	5	-	5	-	-	5	1	-	-	Biserka Vlah
III.	4	1	1	-	-	4	-	-	-	Jasna Podgorelec
IV.	9	1	5	-	-	9	-	-	-	Biserka Vlah
I.-IV.	27	2	14	-	-	27	1	-	-	-

3.7. Nastava u kući

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

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

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		T	G
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	10	350	5	175	10	350	4	140	8	280	67	2345
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	14	490
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	1	35	2	70	1	35	2	70	14	490
Strani jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	3	105	6	210	3	105	6	210	34	1190
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	4	140	8	280	4	140	8	280	56	1960
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	4	140	-	-	-	-	5,5	192,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	6	210
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	6	210
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	6	210
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	2	70	4	140	12	420
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	4	140	2	70	4	140	11,5	402,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	2	70	1	35	2	70	6	210
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	2	70	4	140	2	70	4	140	34	1190
UKUPNO:	36	1260	36	1260	36	1260	36	1260	22	770	46	1610	26	910	52	1820	290	10150

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	10	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	II.	9	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	III.	13	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	IV.	8	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	I.+III. PŠ	13	1	Roman Fučkar	2	70
	II.+IV. PŠ	12	1	Roman Fučkar	2	70
	UKUPNO I. – IV.	65	6	Rosana Vucković Kišić Roman Fučkar	12	420
Vjeronauk	V.	19	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	VI.	26	2	Rosana Vucković Kišić	4	140
	VII.	18	1	Rosana Vucković Kišić	2	70
	VIII.	24	2	Rosana Vucković Kišić	4	140
UKUPNO V. – VIII.	87	6	Rosana Vucković Kišić	12	420	
UKUPNO I. – VIII.	152	12	Rosana Vucković Kišić Roman Fučkar	24	840	

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	7	1	Sunčica Vuljak	2	70
	IV. PŠ	5	1	Sunčica Vuljak	2	70
	V.	6	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VI.	14	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VII.	9	1	Sunčica Vuljak	2	70
	VIII.	12	1	Sunčica Vuljak	2	70
UKUPNO IV. – VIII.	IV.-VIII.	53	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
	I.	8	1	Nada Križaj	2	70
	II.	7	1	Nada Križaj	2	70
	III.	8	1	Bruno Ritoša	2	70
	IV.	8	1	Bruno Ritoša	2	70
	I.+III. PŠ	7	1	Nada Križaj	2	70
	II.+IV. PŠ	13	1	Nada Križaj	2	70
	UKUPNO I.-IV.	51	6	Nada Križaj Bruno Ritoša	12	420
	VII.	16	1	Bruno Ritoša	2	70
	VIII.	22	2	Bruno Ritoša	4	140
UKUPNO VII.-VIII.		38	3	Bruno Ritoša	6	210
UKUPNO I.-VIII.		89	9	Nada Križaj Bruno Ritoša	18	630

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dupunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Skupina se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Skupina	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik (1., 2., 3., 4.r. MŠ, 1.+3. PŠ, 2.+4. PŠ)	7	23	3.5	122.5	Uč. razredne nastave
2.	Matematika (1., 2., 3., 4.r. MŠ, 1.+3. PŠ, 2.+4. PŠ)	7	23	3.5	122.5	Uč. razredne nastave
3.	Engleski jezik (1., 2., 3. i 4. MŠ)	1	4	0.5	17	Ivana Biluš
	UKUPNO I. – IV.	15	50	7.5	262	-
1.	Hrvatski jezik (6.a, 6.b, 8.a, 8.b)	1	10	1	35	Sanja Danček
2.	Hrvatski jezik (5., 7.)	1	6	1	35	Mirta Gaži
3.	Matematika (8.a, 8.b)	1	9	1	35	Mario Sinovec
4.	Matematika (6.a, 6.b)	1	11	1	35	Manuela Tržić
5.	Matematika (5., 7.)	1	11	1	35	Tea Tišljarić
6.	Geografija (5.)	1	4	0.5	17.5	Andreja Šimunić
7.	Kemija (7., 8.a, 8.b)	1	9	0.5	17.5	Marina Valdec
8.	Fizika (7., 8.a, 8.b)	1	12	2	70	Saša Mišir
9.	Engleski jezik (8.a)	1	5	1	35	Petar Krešimir Jurenec
10.	Engleski jezik (5., 6.a, 6.b, 7., 8.b)	1	10	0.5	18	Ivana Biluš
	UKUPNO V. – VIII.	10	87	9.5	333	-
	UKUPNO I. - VIII.	25	137	17	595	-

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Skupina	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika (2., 4. MŠ 2./4. PŠ)	3	11	3	105	Ozana Patrčević, Suzana Vusić, Biserka Vlah
	UKUPNO I. - IV.	3	11	3	105	-
1.	Geografija (6.a, 6.b)	1	4	1	35	Andreja Šimunić
2.	Povijest (8.b)	1	2	1	35	Andreja Šimunić
3.	Engleski jezik (6.a, 6.b)	1	9	1	35	Ivana Biluš
	UKUPNO V. – VIII..	3	15	3	105	-
	UKUPNO I. – VIII.	6	26	6	210	-

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Red. broj	Aktivnost	Skupina	Broj učenika	Planirani broj sati		Izvršitelji
				T	G	
1.	Dramsko-scenska skupina	1	5	1	35	Ozana Patrčević
2.	Folklorna skupina	1	13	1	35	Dragica Horvat-Fuček
3.	Recitatorska skupina	1	5	1	35	Suzana Vusić
4.	Zbor	1	13	1	35	Jasna Podgorelec
5.	Dramsko-scenska skupina	1	14	1	35	Biserka Vlah
6.	Mala sportska škola	1	22	1	35	Vinko Peharda
7.	Vjeronaučna skupina (MŠ)	1	13	1	35	Rosana Vucković Kišić
8.	Vjeronaučna skupina (PŠ)	1	4	1	35	Roman Fučkar
	UKUPNO I. - IV.	8	89	8	280	-
1.	Novinarska skupina	1	7	1	35	Ivana Habijan
2.	Dramsko-scenska skupina	1	6	1	35	Mirta Gaži
3.	Likovna skupina	1	9	2	70	Tijana Mamić
4.	Tamburaška skupina	1	8	1	35	Tajana Tomec Lesjak
5.	Zbor	1	13	1	35	Tajana Tomec Lesjak
6.	Prometna skupina	1	15	1	35	Nada Križaj
7.	Mladi tehničari	1	12	1	35	Nada Križaj

8.	Crveni križ	1	26	1	35	Rosana Vucković Kišić
9.	Informatička skupina	1	5	1	35	Bruno Ritoša
	UKUPNO V. - VIII.	9	101	10	350	-
	UKUPNO I. - VIII.	17	190	18	630	-

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.

Predviđa se obuka **trećih** razreda (**17 učenika**). Najveći dio obuke financira Županija, Općina 100 kn po učeniku 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](https://www.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/](https://www.carnet.hr/usluga/e-dnevnik-za-skole/)).

U OŠ Koprivnički Bregi administratorom e-Dnevnika imenovana je učiteljica Manuela Tržić i Jelena Šimek Kristović.

5. PLANVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno 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		420
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	80
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	20
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	8
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 popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	8
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	IX – VIII	40

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		512
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		140
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	8
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
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		288
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	30
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	5
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	100
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		224
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		32
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		134
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	42
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	92
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

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						317
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	67
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 kurikuluma 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 širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, vanjski stručni suradnici psiholog i logoped, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-Tim za kvalitetu.	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	20
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						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.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati Školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	10
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						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, rujan	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		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	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.					3
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	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	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	328
2.3.1	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana						50
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida, analiza sata						20
2.3.2.1	Počotnici, novi učitelji						28

2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu		promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.				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						34
2.3.4.2	Rad u UV						34
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 fizičkom i psihičkom zdravlju.	učitelji			20
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.		učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	10
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						50
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika					10
2.4	Rad s učenicima s teškoćama u razvoju Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	76
2.4.1	Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju						26
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima						10
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						30
2.4.4							10

	Izrada anamneza, izvješća		darovitim učenicima.				
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/pedagoške 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						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>	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine	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	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						10
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	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	5
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						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, radionice	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, radionice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	20
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE						110
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						70
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda		Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu.				10
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta		Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada.				10
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	50
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						40
3.2.1	Sudjelovanje u provedbi projekata i provođenju istraživanja (Erasmus+, Otvoreni kišobran, Zdrav za 5, Zubna putovnica, obilježavanje važnih datuma)						20
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						0
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-	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija	individualni, grupni, timski rad, frontalni		138

	OBRAZOVNIH DJELATNIKA			za odgoj i obrazovanje,			
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga						97
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	tijekom školske godine	10
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						10
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivna-značajnost						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						Podizati stručne kompetencije.
4.1.10	Objavlivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova	2					
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						41
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa . Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	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)						10
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						2
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature						2
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnici						15
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnici-mentorstvo						0
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnici-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						10
5.	BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						105
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih	Organizirati individualno i timsko	Učiteljsko vijeće, učitelji,	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza,	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	uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	ravnatelj	proučavanje, savjetovanje informativni materijal		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	82
SVEUKUPNO:							1776

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

R.BR:	SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
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	273
2.	<p>NEPOSREDNA ODGOJNO OBRAZOVNA DJELATNOST</p>		
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 zadacima (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	301

B)	SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM - 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	126
C)	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA - izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća - rad na usklađenju s godišnjim planom škole - pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost - mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada...		
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST - organizacija, priprema i provedbu kulturnih sadržaja (kvizovi, književni susreti, tematske izložbe, filmske projekcije,...) - suradnja s kulturnim ustanovama...	RUJAN-LIPANJ	62
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE * - izrada plana permanentnog stručnog usavršavanja - rad u virtualnoj učionici (Loomen) - 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	126
	UKUPNO		888

5.4. Plan rada školskog liječnika

Program mjera specifične zdravstvene zaštite
za učenike osnovnih škola u Koprivničko-križevačkoj županiji u školskoj godini 2021. /2022.

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

- a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje neprocijepljenih učenika (1. i 2. doza s razmakom od mjesec dana)
- b) VIII. razred osnovne škole: DI - TE pro adultis + POLIO

2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepe sve učenice i učenici u VIII. razredu, ali cjevivo NIJE obavezno.

3. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE PROTIV BOLESTI COVID – 19

4. 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

5. SISTEMATSKI PREGLEDI

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

6. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

- a) III. razred

7. 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

8. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

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

10. NAMJENSKI PREGLED

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

11. 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) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje neprocijepljenih učenika (3. doza)
- b) prije upisa u I. razred osnovne škole: OSPICE - ZAUŠNJACI - RUBEOLA i POLIO

4. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepe sve učenice i učenici u VIII. razredu, ali cjepivo NIJE obavezno

5. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE PROTIV BOLESTI COVID – 19

6. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

7. 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

8. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

9. 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

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

11. NAMJENSKI PREGLEDI

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

12. SAVJETOVALIŠNI RAD

Telefon: 048 / 655 142; 048 / 655 143

Mobitel: 098 / 9854 984

e-mail: skolska.medicina.kc@zzjz-kkz.hr ; j.vuljakvulic@gmail.com

Medicinska sestra: Alena Futač Tremški, bacc.med. techn.

U Koprivnici, 3.9.2021.

Nadležni školski liječnik :

Jasenska Vuljak-Vulić, dr.

med.spec.šk.med.

6. PLANovi 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
Listopad 2021.	<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 kurikulumu 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 2021.	<ul style="list-style-type: none">- Prijedlog Financijskog plana za 2022. godinu (studeni)- Raspodjela rezultata za 2021. godinu (prosinac)- Financijski plan za 2022. godinu (prosinac)	<ul style="list-style-type: none">- članovi ŠO,ravnateljica, računovođa
Siječanj- Ožujak 2022.	<ul style="list-style-type: none">- Usvajanje Financijskog izvještaja za 2021.godinu- Usvajanje Izvješća o provedbi Antikorupcijskih mjera OŠ Koprivnički Bregi za 2021. godinu	<ul style="list-style-type: none">- članovi ŠO,ravnateljica, računovođa
Srpanj- Kolovoz 2022.	<ul style="list-style-type: none">- Polugodišnji izvještaj za razdoblje 1.1.2021. do 30.6.2021.- 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 vežnim 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 investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 20.000,00 kuna	članovi ŠO

	<ul style="list-style-type: none"> - bira i razriješava predsjednika i zamjenika predsjednika Škotskog 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 osniva učeničku zadrugu, klubove i društva 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 statutom - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - članovi ŠO, ravnateljica,

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Kolovoz 2021.	<p>priprema za početak nove školske godine</p> <p>imenovanje razrednika na prijedlog ravnatelja i stručnih suradnika</p> <p>planiranje i programiranje gradiva</p> <p>struktura radnog vremena učitelja u školskoj godini 2021./2022.</p> <p>kalendar rada u šk.god. 2021./2022.</p>	Ravnateljica, stručni suradnici i svi učitelji
Rujan 2021.	<p>pripremanje i predlaganje Školskog kurikulumu</p> <p>upoznavanje s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika u osnovnoj školi, Kućnim redom i ostalim pravilnicima</p> <p>donošenje odluke o oslobađanju učenika od nastave tjelesno zdravstvene kulture i produženju školovanja</p> <p>donošenje okvirnog vremenika pisanih provjera</p>	
Listopad 2021.	<p>Obilježavanje Svjetskog dana učitelja</p> <p>Dani kruha</p> <p>predavanje učitelja (aktualna tema)</p>	
Studeni 2021.	<p>Terenska nastava učenika</p> <p>predavanje učitelja (aktualna tema)</p> <p>imenovanje komisija za popis školskog inventara</p>	
Prosinac 2021.	<p>izvješće sa sjednice Razrednih vijeća</p> <p>utvrđivanje programa priredbe povodom Božića</p> <p>organizacija božićne radionice i sajma</p>	
2022. Siječanj/veljača	<p>analiza rada i uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja</p> <p>katalog stručnih skupova – obavijesti o aktivima i seminarima</p> <p>program natjecanja, susreta, smotri</p> <p>organizacija natjecanja</p> <p>dan otvorenih učionica-dogovor o provedbi</p> <p>predavanje učitelja (aktualna tema)</p> <p>organizacija škole plivanja</p>	
Ožujak/travanj 2022.	<p>Dan planete Zemlje-pripremanje ekoloških aktivnosti škole i mjesta</p>	
Svibanj 2022.	<p>obilježavanje Međunarodnog dana obitelji</p> <p>obilježavanje Svjetskog dana sporta</p>	
Lipanj 2022.	<p>proslava Dana Škole</p> <p>realizacija nastavnog plana i programa</p>	

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

6.4. Plan rada razrednika

U školi je organizirano 12 razrednih odjeljenja. 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.

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 kurikulumuma - mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumuma 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, tajnik, pedagog</p>

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.	Nela Maksimović	Ivan Plantić
2.	Ana Habijanec	Leona Klobučarić
3.	Tara Maksimović	Mila Jadanović
4.	Emanuel Blažeković	Gabrijel Krstanović
1.+3. PŠ	Mija Škoda	Patricija Kovač
2.+4. PŠ	Karla Obranović	Jana Krajačić
5.	Ella Pajnić	Markus Škrobar
6.a	Filip Sršek	Željko Amić
6.b	Hana Kuhta	Josip Marić
7.	Gabrijela Mehkek	Izabela Hana Krapinec
8.a	Klaudia Krapinec	Noa Petrović
8.b	Viktorija Peroković	Patrick Josip Golubić

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

I. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

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

75 sati

II. KOLEKTIVNI OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

AKTIVI

a) Interni aktivni u školi:

Svi učitelji u školi, stručni suradnici i ravnateljica

1. Vlatka Kunić: Pozitivna disciplina u razredu
2. Ozana Patrčević: Komunikacija između roditelja i djece
3. Dragica Horvat-Fuček: Online nastava
4. Suzana Vusić: Pubertet i problemi u pubertetu-ovisnost
5. Biserka Vlah: Rad u skupini
6. Jasna Podgorelec: Nepravilan izgovor glasova
7. Marina Valdec: E-brojevi
8. Ivana Biluš: Anglizmi u hrvatskom jeziku
9. Petar Krešimir Jurenc: Usvajanje engleskog jezika pomoću digitalnih igara
10. Nada Križaj: Mirotvorni razred
11. Andreja Šimunić: Generacije ljudi
12. Sanja Danček: Govorništvo
13. Mirta Gaži: Nastavnički stres i načini kako ga ublažiti
14. Sunčica Vuljak: Otvoreno učenje
15. Manuela Tržić: E-dnevnik
16. Mario Sinovec: STEM područje
17. Tea Tišljarić: Kako potaknuti osjećaj pripadanja školi
18. Bruno Ritoša: Zločesti đaci genijalci

19. Saša Mišir: Primjena QR kodova u nastavi
20. Vinko Peharda: Rekreacija i zdravlje
21. Tijana Mamić: Kreativnost, darovitost i talent
22. Tajana Tomec Lesjak: Glazba u nastavi
23. Rosana Vucković Kišić: Popularna glazba u nastavi vjeronauka
24. Roman Fučkar: Biblija u nastavi vjeronauka
25. Ivana Habijan: Medijska pismenost – važno je znati izabrati
26. 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 15.10. -Akcija “Solidarnost na djelu” u suradnji s CK Koprivnica - Ekološka akcija “Papirko” -kestenijada PŠ Glogovac ,29.10. -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 đaćki izlet -Međunarodni dan kazališta-posjet kazalištu -Dani hrvatskog jezika	Knjižničarka, Učitelji, učenici
IV.	-Cvjetnica – uskrsne radionice -Međunarodni dan dječje knjige -Svjetski dan zdravlja -Dan hrvatske knjige -Dan planeta Zemlje	Učenici, Roditelji Učitelji knjižničarka
V.	-Međunarodni praznik rada -Majčin dan 8.5.. -Međunarodni dan obitelji -Međunarodni dan Crvenog križa -Međunarodni dan muzeja -Mjesec zaštite od požara (literarni i likovni radovi) -Predavanje za roditelje -Svjetski dan bez pušenja - Ekološka akcija “Papirko”	Učitelji Roditelji Učenici Pedagog 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 3.6.2022. -promocija 19. 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

U skladu s projektom e-Škole, nastaviti opremiti školu s interaktivnim pametnim pločama i ekranima i uređajima za učenike (1 u PŠ i 1 u MŠ) koje nisu još postavljene od strane Carneta. Opremiti školu s novim prijenosnim računalima za učitelje od strane MZO-a, lektirnim naslovima , sportskom i didaktičkom opremom, tabletima za učenike, novim stolicama za učionice, kosilicom za PŠ.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. GODIŠNJI PLANOVI I PROGRAMI RADA UČITELJA
2. MJESEČNI PLANOVI I PROGRAMI RADA UČITELJA
3. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA
4. GODIŠNJI PLANOVI I PROGRAMI UZ PRILAGODBU SADRŽAJA I INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE
5. PLAN I PROGRAM RADA S DAROVITIM UČENICIMA (AKO SE TAKVA AKTIVNOST PROVODI SUKLADNO ČLANKU 63. STAVKU 1. ZAKONA)
6. ODLUKE O TJEDNIM ZADUŽENJIMA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA
7. 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 7. sjednici održanoj 6.listopada 2021. godine, a na prijedlog ravnateljice, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja donosi

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.***

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

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

Koprivnički Bregi, 6.10.2021.

**KLASA:012-03/21-01/06
URBROJ:2137-76-01-21-1**