



OSNOVNA ŠKOLA "ĐURO ESTER"
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KOPRIVNICA



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE „ĐURO ESTER“
KOPRIVNICA

ŠKOLSKA GODINA
2025./2026.

Vizija Škole

Vizija škole je odgoj i obrazovanje sretnog i uspješnog učenika koji se razvija uz poticaj nastavnika i podršku roditelja, a moto škole je:

**ŠKOLA I RODITELJI ZAJEDNO U FORMIRANJU UČENIKA KOJI NE MORA BITI
ODLIČAN ĐAK, ALI MOŽE POSTATI ODLIČAN ČOVJEK.**

Misija Škole

Suradnjom nastavnika, roditelja i lokalne zajednice svakom djetetu omogućiti razvitak u sredini u kojoj će se osjećati prihvaćeno, voljeno, sigurno i zadovoljno, u sredini koja će djelovati poticajno na razvitak svih njegovih potencijala, u kojoj će se voditi briga o djetetovim specifičnostima kao pojedinca i gdje će se učenik osposobljavati za samostalan i odgovoran život.

Cilj

Stjecanje trajnog i primjenjivog znanja te osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje i osobni razvoj.

Strategija

Osvijestiti nastavnike, roditelje i lokalnu zajednicu o važnosti njihove suradnje za dobrobit djeteta, stvarati zajedničke ciljeve, njegovati međusobnu komunikaciju, razvijati suradničke odnose. Na taj način Škola i roditelji će preuzeti odgovornost za razvoj naše škole.

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
- 1.4.1. Knjižnični fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

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 odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima Škole
 - 2.2.1. Podaci o pomoćnicima u nastavi
 - 2.2.2. Podaci o učiteljicama u produženom boravku
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika Škole
 - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
 - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
 - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole
 - 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

- 3.1. Organizacija smjena
 - 3.1.1. Raspored informacija za roditelje
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
 - 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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 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 iz vjeronauka
 - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave francuskog jezika
 - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika
 - 4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
 - 4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati produženog boravka
 - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunskog nastavnog rada
 - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
 - 4.2.4. Izvannastavne aktivnosti
- 4.3. Vođenje e-matice
- 4.4. Vođenje e-Dnevnika
- 4.5. Obuka plivanja

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 stručnog suradnika psihologa
- 5.5. Plan rada tajništva
- 5.6. Plan rada računovodstva
- 5.7. Plan rada razrednika
- 5.8. Plan rada pripravnika

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

- 6.1. Plan rada Školskog odbora
- 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 6.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 6.4. Plan rada Vijeća roditelja
- 6.5. Plan rada Vijeća učenika
- 6.6. Plan rada Tima za kvalitetu

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

- 7.1. Stručno usavršavanje u Školi
- 7.2. Stručna usavršavanja izvan Škole
- 7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

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

- 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
- 8.2. Plan izleta, ekskurzija, terenskih nastava, škole plivanja, škole u prirodi
- 8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
- 8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika Škole
- 8.5. Plan rada školskog liječnika
- 8.6. Školski preventivni program
- 8.7. Plan i program provedbe samovrednovanja
- 8.8. Školski razvojni plan i program rada
- 8.9. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava
- 8.10. Program rada pomoćnika u nastavi
- 8.11. Profesionalno informiranje i usmjeravanje
- 8.12. Plan rada s darovitim učenicima
- 8.13. Strateški plan primjene IKT-a u Školi
- 8.14. Plan rada Učeničke zadruge Đurđica
- 8.15. Rad Školskog sportskog društva „Školarac“
- 8.16. Plan rada u produženom boravku

9. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI

- 9.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja
- 9.2. Postupanje u slučaju kriznog događaja
- 9.3. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja
- 9.4. Stanje sigurnosti na Školi

10. EUROPSKI RAZVOJNI PLAN
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

12. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

13. MJERE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA

- 12.1. Upravljanje Školom
- 12.2. Obavljanje računovodstvenih poslova
- 12.3. Obavljanje tajničkih poslova
- 12.4. Odgojno-obrazovni poslovi
- 12.5. Nadzori
- 12.6. Ciljevi

14. VANJSKI PRILOZI

- 1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
- 2. Plan i program rada razrednika
- 4. Redoviti programi uz individualizirane postupke
- 5. Redoviti programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke
- 6. Plan i program rada s darovitim učenicima
- 7. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
- 8. Raspored sati
- 9. Programi za pripravnike

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „ĐURO ESTER“
Adresa škole:	TRG SLOBODE 5
Županija:	KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
Telefonski broj:	048/622-433
Broj telefaksa:	048/625-842
Internetska pošta:	ured@os-gjuro-ester-koprivnica.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-gjuro-ester-koprivnica.skole.hr
Šifra škole:	06-037-003
Matični broj škole:	02017148
OIB:	41521296406
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS:010037787 od 16.1.2006.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	mr. SANJA PRELOGOVIĆ
Zamjenik ravnatelja:	SANJA KAPUSTA, prof.
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	370
Broj učenika u razrednoj nastavi:	187
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	183
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	62
Broj učenika u produženom boravku:	90
Broj učenika putnika:	85
Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	19
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	9
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	I. smjena 8,00 – 13,10 sati
Broj radnika:	49 + 8 pomoćnika u nastavi
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	7
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	76
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	18
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Matična škola zauzima 3.108,2 m² površine unutarnjih prostora i 5.060 m² površine vanjskog prostora. U cilju pružanja boljih uvjeta obrazovanja te izvođenja izvannastavnih aktivnosti izgrađena je sportska dvorana u sklopu naše škole. Radovi na izgradnji započeli su u listopadu 2020. godine, a završeni su u travnju 2021. godine. Zgrada sportske dvorane sastoji se od dva dijela. Prvi je sama dvorana, a drugi su zajedničke prostorije, odnosno svlačionice, sanitarni dio i ostali popratni sadržaji. U dvorani je iscertano pet različitih sportskih terena. Vanjske dimenzije dvorane su 54x27 metara, površine oko 1420 kvadrata i visine oko 12 metara tako da će se u njoj moći odigravati i odbojkaške utakmice. Ključna konstrukcija dvorane napravljena je od modernog materijala alucinka, a ovo je jedan od prvih projekata u Republici Hrvatskoj koji ga koristi. Objekt je u potpunosti ventiliran s ugrađenim modernim osvjetljenjem. U sklopu dvorane obnovljeno je i parkiralište s pedesetak mjesta s autobusnim stajalištem. Investitor izgradnje dvorane bilo je Gradsko komunalno poduzeće Komunalac Koprivnica. Vrijednost izgradnje dvorane je 10,5 milijuna kuna bez PDV-a. Vrijednost opremanja dvorane je 750 tisuća kuna bez PDV-a. Izvođač radova bio je Radnik d.d. Križevci.

Školsko područje matične škole obuhvaća sjeverozapadni dio grada. Škola je smještena na povoljnoj lokaciji što se tiče prijevoza učenika, tako da se u blizini nalazi autobusni i željeznički kolodvor kao i školsko ugibalište s kojega polazi i dolazi oko 85 učenika putnika.

Od školske godine 2022./2023. mijenjalo se je upisno područje pošto je izgrađena nova Osnovna škola „Podolice“. Pola naših učenika prešlo je, novom mreža škola, u novoizgrađenu školu Podolice. Nama su ostali putnici iz Kunovec Brega, Varaždinska ulica, Marijanska ulica, naselje Hudovljani, naselje Donja Velika, naselje Gornja Velika, naselje Peščenik i naselje Rovištanci. Izgradnjom nove škole na Podolicama i prelaskom naše djece i dijela učenika u tu školu stvoreni su uvjeti da naša škola (i nova škole) organizira nastavu u jednoj smjeni. Naša dosadašnja PŠ Vinica prešla je u vlasništvo našeg osnivača Grada Koprivnice i namijenjena je u vrtić s minimalnim ulaganjem pošto smo zgradu uredili od kuhinje, blagovaonice, krovišta, sanitarnih čvorova...

Škola je smještena na dobroj lokaciji, okružena je parkom u čijoj se neposrednoj blizini nalaze dvije srednje škole, dječji vrtić, autobusno stajalište, željeznički kolodvor i niz trgovina. Svi uvjeti za normalan dolazak i odlazak djece putnika su u potpunosti zadovoljeni. Obzirom da Škola ima izvanrednu lokaciju s velikim stambenim blokovima velikom broju djece potrebno je u prosjeku oko 5 minuta do škole.

Ove školske godine upisali smo 56 učenika u prvi razred. Složena su u tri razredna odjela. Ukupno na školi sada imamo 370 učenika u devetnaest razrednih odjela.

1.1.Unutrašnji školski prostor

Ukupan školski prostor, gledano u cjelini, zadovoljava potrebama učenika i nastavnika. Inače školska zgrada je adaptirana i stavljena u funkciju kao novoadaptirana 1995. godine. Sama zgrada izgrađena je i počela s radom 30. 10. 1959. godine za učenike srednje škole. Uložena su znatna materijalna sredstva kako od Grada Koprivnice tako i od Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za opremu. Obzirom da je vršena rekonstrukcija, Škola je dosta dobro funkcionalno koncipirana, tako da svaki nastavni predmet ima uz učionicu i kabinet kao i sve prateće prostore. Krajem nastavne godine krenuli smo u adaptaciju prve faze ukupne vrijednosti pko 94.000,00 eura. Plan nam je napraviti i drugu fazu,

a treću fazu bi morali vezati s energetsom obnovom na kojoj smo prošli. Gradonačelnik Grada Koprivnice g. Mišel Jakšić potpisao je ugovor s Agencijom što je sigurnost da se kreće u dugo očekivanu energetku obnovu.

Među prvim smo školama ušli u projekt e-Dnevnika u Republici Hrvatskoj. Šk. god. 2016./2017. osnivač, Grad Koprivnica, kupio je školi 34 nova računala za potrebe dviju informatičkih učionica. Sada se nastava informatike provodi bez poteškoća. Od 2020./2021. godine uvedena je informatika od prvog razreda i mi imamo uvjete ponuditi svim razredima učenje tog predmeta, bez dodatnih ulaganja.

Ušli smo u uži izbor CARNet-ovog projekta e-Škole. Svi nastavnici i stručni suradnici dobili su tablete, hibridna računala šk. god. 2017./2018. Postavljena je i internetska mreža te je dobivena oprema za učionice i tableti za učenike viših razreda.

Kuhinja koja opslužuje više od 370 učenika, s pet kuhanih obroka tjedno, zadovoljava sve standarde. Od školske godine 2009./2010. školska kuhinja radi prema sustavu HACCP. Od 2022./2023 Škola ima i produženi boravak koji polazi 90 učenika u tri grupe. Djeci se u boravku nudi drugi topli obrok, drugačiji od jutarnjeg, i užina.

U šk. god. 2017./2018. nabavljeni su garderobni ormarići za sve učenike razredne i predmetne nastave. U podrumskom dijelu zgrade smješteni su garderobni ormarići viših razreda, radionica i učionica tehničke kulture, učionica geografije i fizike i kabinet fizike, računalna učionica, kuhinja s blagovaonom i mala dvorana za niže razrede s pratećim prostorom koja je preuređena u redovnu učionicu glazbene kulture, tu su još i sanitarni čvorovi. U podrumskom dijelu nalazi se i jedna mala učionica koja se koristila za potrebe nastave TZK kada je padala kiša ili kada je bilo vani hladno za igru. Obzirom na pomanjkanje prostora danas se u toj maloj učionici izvodi nastava vjeronauka. Prizemlje je u najvećem dijelu u funkciji razredne nastave od 1. do 4. razreda. Tu se nalazi 8 klasičnih učionica, sanitarni čvorovi za učenike i osoblje, kabinet i zbornica razredne nastave kao i knjižnica. Postojeća prostorija, koja je od izgradnje škole služila kao dvorana, pretvorena je u dvije učionice za razrednu nastavu kako bi se stekli uvjeti za prelazak u jednu smjenu.

U prizemlju se od 2014. g. nalazi lift za osobe s invaliditetom. Na prvom katu smješteno je 8 učionica, zbornica, kao i upravni trakt: pedagog, psiholog, računovodstvo, tajništvo i ravnateljica. Nasuprot učionica predmetne nastave nalaze se kabineti kao i sanitarni čvorovi za učenike i osoblje. Računovodstvo i tajništvo opremljeno je računalima nabavljenima vlastitim sredstvima. Sve učionice na katu, prizemlju i podrumu imaju nove roloze, pametne ploče ili TV ekrane, što olakšava rad s računalom u nastavi. Sve učionice, predmetne i razredne nastave, imaju i svoje računalo ili laptop koje je sastavni dio opreme učionice. Svaki učitelj ima svoj laptop koji duži i može ga koristiti kod kuće ili u školi. I kabineti imaju računala. Kabineti su obnovljeni roloima, okrećeni i obnovljeni parketi. Mnogi kabineti su dobili i novi namještaj. Računala su spojena na tri kopirke. Većina učionica u predmetnoj nastavi obnovljene su novim namještajem. Kupili smo klupe, stolice i katedre za sve razrede u razrednoj nastavi. Na katu i u prizemlju obnovljena su vrata učionica sa štokovima. Ostaju još vrata i štokovi u podrumu koje je potrebno obnoviti.

Prvog travnja 2025.godine gradonačelnik Grada Koprivnice Mišel Jakšić i direktor firme Gradis, iz Čakovca, potpisali su ugovor o energetskej obnovi zgrade. Radovi su počeli 15. lipnja 2025. godine, pošto je nastava završila 13. lipnja i djeca su otišla na praznike. Projekt je sufinanciran sredstvima iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. - 2026. u sklopu Poziva na dodjelu bespovratnih

sredstava „Energetska obnova zgrada javnog sektora NPOO.C6.'1.R1 .-11.04" te je jedan od 139 projekata u Republici Hrvatskoj koji su ostvarili sufinanciranje iz navedenog programa.

Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine te Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitosti dodijelili su Gradu za ovaj projekt bespovratna sredstva u ukupnom iznosu od 1.562.750,04 EUR dok je ukupna vrijednost projekta 2.219.411,67 EUR, a razliku osigurava Grad Koprivnica iz vlastitog proračuna. Cilj projekta je osigurati bolje uvjete za odgojno-obrazovnu djelatnost, povećati kvalitetu, sigurnost i učinkovitost postojećih sustava i objekta te podići opći komfor življenja u objektu. Projektom će se provesti zahvati u svrhu poboljšanja energetske svojstava zgrade, odnosno smanjenja troškova za grijanje zgrade te smanjenje troškova električne energije uz poboljšanje kvalitete zraka u objektu.

Projektom je obuhvaćena i sanacija druge i treće faze sanitarnih čvorova u iznosu oko 130.000,00 EU bez PDV-a i nadzorne kamere u unutrašnjosti zgrade oko 11.000,00 EU bez PDV-a, a sve to nije dio energetske obnove.

Unutrašnji školski prostor prikazan u tabeli:

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	56+56	Samo zbornica škole	28	3	2
2. razred	2	56+56			3	2
3. razred	2	56+56			3	2
4. razred	2	56+56			3	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	56+56	1	18	3	2
Likovna kultura	1	44	1	11	3	2
Glazbena kultura	1	56	1	20	3	3
Vjeronauk	1	50	1	8	3	2
Strani jezik	1	56	1	16	3	3
Matematika	2	126	1	25	2	3
Priroda, biologija i kemija	1	56	1	19	3	3
Fizika	1	48	1	15	3	3
Povijest i geografija	1	56	1	12	3	3
Tehnička kultura	1	100	1	13	3	2
Informatika	2	79			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK-na korištenju	1	1423		13	3	3
Blagovaonica	1	195			2	3
Knjižnica	1	64			2	2
Zbornica	1	40			2	2
Uredi	5	121			3	3
Spremište dvorane	1	32			1	2
Garderoba velikih	2	56			3	3
Garderoba malih	2	32			3	3
Svlačionice	2	99			2	2
WC kat, prizemlje i podrum	10	121			2	2
Hodnik kat	1	206			2	2
Hodnik prizemlje	1	264			2	3

Hodnik podrum	1	90			2	3
U K U P N O:	47	4173	10	170	76	71

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

1.3. Školski okoliš

Matična škola

Zelene površine

Okoliš Škole, s prednje strane od ulice, je uređen. Mali park s drvećem i grmljem održava se od strane Škole, posađujemo ga mladim ukrasnim drvećem i ukrasnim grmljem. Postavljene su posude za otpatke ispred Škole. U održavanje okoliša Škole, po potrebi osim čistača Škole, povremeno uključujemo i naše mlade ekologe.

Okoliš Škole uređen je novim klupama, posađene su sadnice, stabla se obrezuju kako bi pogled bio pregledan, a krošnje kako ne bi prerasle. Sve se radi u dogovoru s komunalnim poduzećem Komunalac i Učeničkom zadrugom Đurđica. Sudjelovali smo u projektu „Dani kolektivne sadnje drveća“ gdje smo posaditi starinske sorte voćaka na jednom gradskom zemljištu u dogovoru s osnivačem. Sadnice smo prikupljati od naših roditelja.

Gradnjom dvorane obavili smo i građevinske radove oko školske zgrade kako bi riješili problem odvodnje oborinskih voda. Obzirom da više djece neće moći na zrak iza škole zbog dvorane želja je prednji dio škole urediti za boravak djece vani. Ovom predivnom vanjskom prostoru prethodile su mnoge građevinske radnje.

Školska zgrada imala je veliki problem s dotrajalom kanalizacijom, vodovodom, slivnim vodama... U građevinskim radovima obuhvatili smo ono što se ne vidi, a nalazi se ispod zemlje i ovo što se vidi: novu prepumpnu stanicu, novi priključak na vodovodnu mrežu, novu kanalizaciju, riješene su slivne vode, ređenje okoliša uz dvoranu, projektne dokumentacije za uređenje prostora ispred škole, oprema – nove klupe i žardonjere, stalci za bicikle, jarboli. Ukupno je utrošeno, na sve navedeno, 900 tisuća kn. Na ovom prostoru odvijati će se nastava, izvoditi priredbe, provoditi slobodno vrijeme učenika.

Školsko igralište

Škola ima jedno košarkaško igralište, uz novo izgrađenu dvoranu. Napravljena je zaštitna mreža prema vrtiću. Vanjsko igralište, ulazi u školu i dvorana pokriveni su video nadzorom.

Izgradnjom dvorane dobili smo parkirna mjesta za djelatnike Škole na gradskom parkiralištu, pa smo na taj način osigurali veću sigurnost učenika koji se kreću uskom ulicom prema Školi.

Plan uređenja školskog okoliša

Nastavit ćemo održavati okoliš Škole urednim. Od školske godine 2012./2013. učenička zadruga Đurđica uređuje okoliš Škole. Stoga je svaki komadić zemlje dobrodošao za sadnju ljekovitog bilja i svega onoga što je Učenička zadruga planirala realizirati u svom programu rada. Uredili smo prednji dio Škole u šk. god. 2022./2023. s pozornicom za izvođenje predstava, postavili klupice za gledatelje, parkiralište za bicikle. Sve se radilo sa svrhom povećanja sigurnosti učenika i mogućnosti održavanja nastave na otvorenome. Postavili smo nove koševе za smeće.

Ostaje nam, nakon energetske obnove, napraviti toli prolaz između škole i dvorane te se ograditi.

Plan uređenja školske zgrade

Zgrada svake godine poprima novi oblik. Već 16 godina zgrada je gradilište u zimskim i ljetnim praznicima učenika. Ove godine obnovili smo prvu fazu sanitarnih čvorova tijekom nastave. Krenuli smo uređivati sanitarne čvorove u cijeloj zgradi.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1954	3
2. Zelene površine	3054	2
U K U P N O	5008	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
TV	12	3
LCD projektor	3	3
Video- i fotooprema:		
Fotoaparat	3	2
Kamera	1	3
Informatička oprema:		
Kompjutori	18	3
Prijenosno računalo	58	3
Tableti	285	3
Ostala oprema:		
Razglas	1	3
Fotokopirni aparat	5	3
Interaktivne ploče	7	1
Scanneri	8	3

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

1.4.1. Knjižnični fond škole

Knjižnični fond školske knjižnice čini knjižna i neknjižna građa.

Knjižna građa dijeli se na učenički i nastavnički fond.

Pretežni dio učeničkog fonda čine knjige za obvezatnu i izbornu školsku lektiru, kao i lektira na stranom jeziku za učenike polaznike dodatne nastave engleskoga jezika i njemačkog jezika te knjige za čitanje po slobodnom izboru.

Nastavnički fond sastavljen je od znanstveno-popularne i stručne literature iz svih nastavnih područja, pedagoško-psihološke literature i metodičkih priručnika za stručno usavršavanje nastavnika. U knjižnici se nalazi referentna zbirka (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi) i zavičajna zbirka (djela zavičajnih autora te djela sa zavičajnom tematikom). Knjižnu građu čine i časopisi koje knjižnica prima: časopis za djecu (*Smib*, *Modra lasta*) te časopisi za učitelje (*Svezak*, *Razgovori*).

Neknjižnu građu čini audiovizualna građa obrazovnog i zabavnog sadržaja: (zvučne knjige, igrani, dokumentarni, animirani filmovi na DVD-ima.

KNJIŽNIČNI FOND (na dan 1. rujna 2025.)	STANJE BROJ PRIMJERAKA
Učenički fond	6259 (od toga za lektiru 3333)
Nastavnički fond	2188
Audiovizualna građa	118
UKUPNO:	8565

Stanje knjižničnog fonda u odnosu na propise Standarda za školske knjižnice (NN 61/23)

Fond knjižnice na dan 1. 9. 2025. broji ukupno 8565 jedinica knjižnične građe, od toga 6259 u Učeničkom fondu, 2188 u Nastavničkom fondu i 118 jedinica AV-građe, čime ispunjava važeći Standard prema kojem školska knjižnica osnovne škole treba imati fond od najmanje 12 jedinica knjižnične građe po učeniku, učitelju, stručnom suradniku.

U školskoj godini 2024./2025. nabavljeno je ukupno 318 jedinica knjižnične građe što udovoljava propisima Standarda za školske knjižnice (NN 61/23, čl. 13.).

	Standard za školske knjižnice propisuje:	Knjižnica OŠ „Đuro Ester“ ostvarila:
Godišnja nabava knjižne građe po učeniku, učitelju, stručnom suradniku	0,5 jedinica po učeniku	1,13 knjiga po učeniku u šk. god. 2024./2025.
Godišnja nabava časopisa i listova godišnje	5 naslova	4 naslova u šk. god. 2024./2025.

Plan nabave knjižnične građe u šk. god. 2025./2026.

U cilju redovite i što kvalitetnije obnove fonda školske knjižnice nužno je svake godine iz proračuna osnivača Škole planirati namjenska financijska sredstva isključivo za nabavu knjižnične građe. Jedino redovitom godišnjom nabavom može se osigurati odgovarajuća i pravovremena obnova fonda, zamjena dotrajalih i nabava novih naslova za kojima postoji potreba te izgradnja fonda u skladu s važećim propisima.

S obzirom da je potreba za novim naslovima knjiga za lektiru usklađenih s novim kurikulumima i dalje izražena, plan nabave knjižnične građe u školskoj godini 2025./2026. bit će usmjeren na obnovu i popunjavanje svakodnevno potrebne školske lektire, nabavu novih naslova dječje književnosti i književnosti za mlade za čitanje po slobodnom izboru te nabavu novih knjiga za provedbu školskih, nacionalnih i međunarodnih projekata poticanja čitanja. Planira se nabava didaktičko-metodičke literature i stručne literature ostalih područja u svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika. U skladu s mogućnostima i raspoloživim financijskim sredstvima nabavljat će se dječji časopisi te kvalitetne didaktičke i društvene igre za provođenje slobodnog vremena učenika u knjižnici.

Kako bi knjižnica mogla udovoljavati potrebama odgojno-obrazovnog rada s učenicima, obavljati zadaću poticanja čitanja među djecom i mladima ponudom kvalitetnih izvora te kao izvor znanja i informacija biti podrška ostvarivanju školskih aktivnosti i projekata, potrebno je osigurati kontinuirano financiranje školske knjižnice.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Od šk. god. 2022./2023. polazimo nastavu u jednoj smjeni. Imamo dovoljno prostora za rad pošto su nam ostale dvije paralelke. Započeta je energetska obnova zgrade kako bi smanjili račune energenata i smanjili vrućinu u zgradi i poboljšali grijanje. Ostaje nam, nakon energetske obnove, napraviti toli prolaz između škole i dvorane te se ograditi.

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Školski park	1300	Slobodno vrijeme učenika

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Biserka Knez	████	Dipl. učitelj razredne nastave i matematike	VII		340
2.	Jasna Tolnaj	████	Nastavnik razredne nastave	VI		36
3.	Nada Čolak	████	Dipl. učitelj razredne nastave i prirodoslovlja	VII		39
4.	Maja Sinjeri	████	Dipl. učitelj razredne nastave	VII		27
5.	Dijana Veh	████	Dipl. učitelj razredne nastave i njemačkog jezika	VII		23
6.	Nina Galinec	████	Diplomirani učitelj razredne nastave	VII		18
7.	Petra Štefanec Latin	████	Magistra primarnog obrazovanja s modulom iz informatike	VII		7
8.	Lucia Matoničkin-	████	Magistra primarnog obrazovanja	VII		8
9.	Ivana Ciganek	████	Magistra primarnog obrazovanja	VII		4

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Sanja Kapusta	████	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII	Hrvatski jezik		32
2.	Sanja Antolić	████	Dipl.učitelj RN i hrvatskog jezika	VII	Hrvatski jezik		21
3.	Rajna Franjo	████	Profesor matematike	VII	Matematika	Savjetnik	28
4.	Ana Ivančan	████	Sveučilišna magistra edukacije matematike	VII	Engleski jezik		0
5.	Mirjana Mihalec	████	Profesor engl.jez. i književnosti i polj. jez. i književnosti	VII	Engleski jezik	Mentor	21
6.	Andreja Kerovec Letica	████	Profesor engleskog i njemačkog jezika	VII	Engleski jezik		21
7.	Sonja Schuster	████	Dipl. učitelj razredne nastave i njemačkog jezika	VII	Njemački jezik		19

8.	Anja Hunjadi		Mag. educ. phys. i informatike	VII	Fizika		10
9.	Ana - Marija Gončar		Profesor biologije i kemije	VII	Priroda i Biologija, Kemija	Savjetnik	21
10.	Mirna Kovačić		Profesor geografije i povijesti	VII	Povijest Geografija	Mentor	13
11.	Tijana Martić		Magistra edukacije politehnike i informatike	VI	Tehnička kultura	Izvrstan savjetnik	31
12.	Mario Dimić		Profesor likovne kulture	VII	Likovna kultura		25
13.	Mihael Kivač		Prof. glazbene kulture	VII	Glazbena kultura		20
14.	Vesna Hižman-Perošić		Profesor fizičke kulture	VII	Tjelesna i zdravstvena kultura		28
16.	Leo Sačer		Magistar religiozne pedagogije i katehetike	VII	Vjeronauk		7
17.	Seka Gravić		Diplomirani vjeroučitelj	VII	Vjeronauk		23
18.	Snježana Mihočka		Dipl. učitelj RN i informatike	VII	Informatika		17
19.	Maja Kerovec Mlinar		Profesor biologije	VII	Biologija Priroda		14
21.	Jasenska Lovrenčić		Diplomirani informatičar	VII	Informatika		5
22.	Ana Kuhar		Magistra edukacije francuskog jezika i književnosti	VII	Francuski jezik		8
23.	Dejana Zrinski-zamjena za J. Lovrenčić jer ima rješenja za ½ radnog vremena HZZO		Magistra primarnog obrazovanja s modulom iz informatike	VII	Informatika		4

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Sanja Prelogović	████	Magistar nastave i organizacije u osnovnoj školi	VII	Ravnateljica	mentor	41
2.	Jasna Relja	████	Magistar znanosti, prof. pedagogije	VII	Pedagoginja	izvršni savjetnik	35
3.	Nikolina Sabolić	████	Diplomirani bibliotekar	VII	Školski knjižničar	mentor	17
4.	Valentina Galinec	████	Magistra psihologije	VII	Školski psiholog		4

2.2. Podaci o ostalim radnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža	Mjesto rada
1.	Marina Kozjak	████	Upravni pravnik	VI	Tajnica	34	MŠ
2.	Mirjana Kolarek	████	Diplomirani ekonomist	VII	Voditelj računovodstva	10	MŠ
3.	Mihaela Kovačić-Orehovec	████	Ekonomija i trgovina	IV	Računovodstveni referent	32	MŠ
4.	Natalija Pintarić	████	Kuhar	IV	Kuharica	17	MŠ
5.	Nenad Fabić	████	Strojbravar	KV	Domar/Ložač	26	MŠ
6.	Stanko Patrčević	████	Radnik	NKV	Spremač	37	MŠ
7.	Ljiljana Šostarić	████	Prodavač	SSS	Spremačica	20	MŠ
8.	Marinela Mihaldinec	████	Prodavač	SSS	Spremačica	16	MŠ
9.	Mirjana Vedriš	████	Radnik	NKV	Spremačica	38	MŠ

10.	Ana Marija Podunajec	████	Kuhar	SSS	Kuharica i Spremačica	17	MŠ
11.	Darija Čelig	████	Kuhar	SSS	Kuharica	14	MŠ
12.	Sandra Kanisek	████	Frizer	SSS	Spremačica	9	MŠ
13.	Karolina Šarec	████	Radnik	SSS	Spremačica	21	MŠ
14.	David Ostrički-zamjena za nenada Fabića	████	Poljoprivredni tehničar opći	SSS	Domar/ložač	1	MŠ

2.2.1. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Učenik/ca	Mjesto rada
1.	Dijana Petran	1987.	Komercijalist	IV	██████████	Matična škola
2.	Jelena Petran	1990.	Poslovni tajnik	IV	██████	MŠ
3.	Ivona Gašparić	1982	Ekonomist	VI	██████████	MŠ
4.	Jasenska Markušić	1964.	Ekonomist za računovodstveno-financijske poslove	IV	██████████	MŠ
5.	Iva Morić	2002.	Fizioterapeutska tehničarka	IV	██████████	MŠ
6.	Ljiljana Krklec	1982	Prodavač	IV	██████████ ██████████	MŠ
7.	Sanja Kožarić	1977.	Ekonomski tehničar	IV	██████████	MŠ

8.	Maja Susak	1992.	Završena opća gimnazija „Fran Galović“ Koprivnica	IV		MŠ
----	------------	-------	---	----	--	----

2.2.2. Podaci o učiteljicama u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor/savjetnik	Godine staža
1.	Antonella Fučkar		Magistra primarnog obrazovanja	VII		5
2.	Ines Jocić Baruškin-bolovanje		Magistra primarnog obrazovanja	VII		8
3.	Petra Huđ		Magistra primarnog obrazovanja	VII		5
4.	Ana Brunec-zamjena za I. Jocić Baruškin		Magistra primarnog obrazovanja	VII		6

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Bonus	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni poslovi	Utvrdiv. psih. stanja djece	Ukupno nep. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Nina Galinec	1.a	16	2		1	1	1 pričaonica			21	19	40	1400
2.	Dijana Veh	1.b	16	2		1	1	1 plesna grupa	1 Utvr. psih. st djece		21	19	40	1400
3.	Ivana Varga	1.c	16	2		1		1 kreativna grupa			21	19	40	1400
4.	Lucia Matoničkin	2.a	16	2		1	1	1 lutkarska grupa			21	19	40	1400
5.	Jasna Tolnaj	2.b	16	2		1	1	1 sportsko-plesna grupa			21	19	40	1400
6.	Maja Sinjeri	3.a	16	2	2 (4%)	1			2 RV		21	19	40	1400
7.	Biserka Knez	3.b	16	2	2 (4%)	1	1	1 Eko grupa			20	20	40	1400
8.	Petra Štefanec latin	4.a	15	2		1	1	1 mali medijatori			20	20	40	1400
9.	Nadica Čolak	4.b	15	2	2 (4%)	1	1	1 scenksa grupa			20	20	40	1400

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. Br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	Dop.	Dod.	INA	Posebni posl. čl. 6.Prav.	Bonus	Ukupno nep. rad	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO	
														Tj.	God.
1.	Sanja Kapusta	Hrv.jez.		5. c 6. a, b 8. a,b	23		1	1			4%	25	18	43	1505
2.	Sanja Antolić	Hrv.jez.		5. a, b 7. a, b, c	22		1			1 Sin.		24	18	42	1470
3.	Mario Dimić	Likovna kultura		5. a, b, c 6. a, b 7. a, b, c 8. a, b	10				1 likovna grupa			11	5	16	560
4.	Mihael Kivač	Glazbena kultura	6.a	4. a, b 5. a, b, c 6. a, b 7. a, b, c 8. a, b	14				1 mali zbor 1 multimedij. gr. „STUDIO 28“ 1 podcast. radio	2 IKT 2 Zbor 1 Orkestar		22	18	40	1400
5.	Mirjana Mihalec	Engleski jezik	6.b	2.a,b 4.a,b 5.a,c 6.a,b	22		1		1 foto grupa			24	17	41	1435
6.	Andreja Kerovec Letica	Engleski jezik	5.b	3.a, b 5. b 7. b, c 8.a, b	21		2					23	17	40	1400
7.	Andrea Sobota	Francuski jezik		4.ab 5.bc 6.b 7.ac 8.ab		8			1 francuska grupa			9	7	16	560
8.	Sonja Schuster	Njemački jezik		4.a 4.b 5.abc 6.ab 7.abc 8.ab		12						12	9	21	735
9.	Rajna Franjo	Matematika	8.b	5. a, b, c 8. a, b	22		1	1		2 Satničar		26	18	44	1540
10.	Tihana Gašpračić Repić	Matematika		6. a, b 7. a, b, c	20		1	1				22	18	40	1400
11.	Ana-Marija Gončar	Priroda Biologija Kemija		6. a, b 7. a, b, c 8. a, b 7. a, b, c 8. a, b	24				1 mladi biokemičari	1 ŽSV		26	16	42	1470
12.	Maja Kerovec Mlinar	Priroda		5. a, b, c	4,5				0,5 Eko grupa			5	3	8	280
13.	Tijana Martić	Tehnička kultura		5. a, b, c 6. a, b 7. a, b, c 8. a, b	10				1 klub mladih tehničara (teh. i pr. grupa)	2 ZNR .	4%	13	9	22	770

14.	Anja Hunjadi	Fizika		7. a , b,c 8. a, b	10		1			.		11	5	16	560
15.	Petra Belaj	Geografija Povijest	7. c	5. a,b,c 7.a,b,c 5.a 7. a,c	22,5				1 ml. Geografi 1 folklorna grupa	2UZ		26,5	16	42,5	1487,5
16.	Mirna Kovačić	Povijest Geografija	8.a	5. b, c 7.b 8. a, b 6. a, b 8. a, b	20				1 pov. za buduć. 1 erasmus grupa 1 volim geografiju	1 EU projekti		24	16	40	1400
17.	Vesna Hižman- Perošić	Tjelesna i zdravstvena kultura		5. a, b, c 6. a, b 7. a, b, c 8. a, b	20				2 badmint. 2 vrtlar.	2ŠSK		24	16	40	1400
18.	Snježana Mihočka	Informa- tika	5. c	1.a,b,c 5. b, c 6. b 7. a,c 8. a, b	8	12			1 inf. gr. 1 robotika	2 e-matica 2 e- dnevnik		26	16	42	1470
19.	Jasenska Lovrenčić	Informa- tika	5. a	2. a 4.a,b 5. a 6. a	4	6						12	8	20	700
20.	Seka Gravić	Vjeronauk		2.a,b 5.a,b,c 6.a,b 8. a, b		18			2 biblij.dram. 2 vjeronauč. Grupa 2 mali krojači			24	16	40	1400
21.	Leo Sačer	Vjeronauk	7. a	1.a, b, c 3. a, b 4. a,b 7. a, b, c	2	20			1 vjeronauč.olim. 1 mali pjevači			24	16	40	1400
22.	Dejana Zrinski	Informa- tika	7. b	2. b 3. a, b 7. b	2	8			1 filmska grupa 1 digitalna grupa			12	8	20	700

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Sanja Prelogović	mr. nastave i organizacije u OŠ	Ravnateljica	7.30-15.30	9-14	40	2088
2.	Jasna Relja	mr. sc. druš. znanosti	Pedagoginja	7-15.00	8-14	40	2088
3.	Nikolina Sabolić	Diplomirani bibliotekar	Knjižničarka	9 – 15.00	9-15.00	40	2088
4.	Valentina Galinec	Magistra psihologije	Psihologinja	7-15.00	8.00-14.00	40	2088

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marina Kozjak	Upravni pravnik	Tajnica	7,00 -15,00	40	2088
2.	Mirjana Kolarek	Diplomirani ekonomist	Voditelj računovodstva	7,00 -15,00	40	2088
3.	Mihaela Kovačić-Orehovec	Ekonomija i trgovina	Računovodstveni referent	7,00 -11,00	20	1044
4.	Natalija Pintarić	Kuhar	Kuharica	6,00 -14,00	40	2088
5.	Nenad Fabić	Strojovavar	Domar/ložač	6,00 -14,00	40	2088
6.	Stanko Patrčević	Radnik	Spremač	6,00-14,00	40	2088
7.	Marinela Mihaldinec	Prodavač	Spremačica	10,00-18,00	40	2088
8.	Mirjana Vedriš	Radnik	Spremačica	11,00-19,00	40	2088
9.	Ljiljana Šostarić	Prodavač	Spremačica	8,00-16,00	40	2088
10.	Ana Marija Podunajec	Kuhar	Kuharica	6,00-14,00	40	2088
11.	Darija Čelig	Kuhar	Kuharica	6,00-14,00/ 7,00-15,00	40	2088
12.	Sandra Kanisek	Frizer	Spremačica	11,00-19,00	40	2088
13.	Karolina Šarec	Radnik	Spremačica	6,00 - 12,00	30	1566
14.	David Ostrički-zamjena za N. Fabića	Poljoprivredni tehničar - opći	Domar/ložač	6,00 – 14,00	40	2088

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Rad u Školi organiziran je u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8:00 sati i završava u 13:10 sati s pauzama od 5, 10 i 20 minuta odmora. Nastava je organizirana u blok satovima, za predmetnu nastavu i to za likovnu kulturu i tehničku kulturu. Poneki razredi imaju blok satove za izborni njemački, francuski i informatiku. Učenici imaju raspored odlaska u kuhinju. U školskoj kuhinji hrani se gotovo svi učenici, njih 364.

Izborna nastava informatike, njemačkog i francuskog jezika poneki dan se mora odvijati poslije 13:15.

Produženi boravak, u tri grupe, počinje s radom u 11:30, a završava u 16:30.

Raspored dežurstva PREDMETNA NASTAVA

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Rajna Franjo	Mario Dimić	Ana Ivančan	Andreja Kerovec Letica	Sanja Antolić
Anja Hunjadi	Sanja Kapusta	Donata Gravić	Mihael Kivač	Petra Belaj
Snježana Mihočka	Ana Kuhar	Maja Kerovec Mlinar	Mirjana Mihalec	Ana Marija Gončar
	Tijana Martić	Mirna Kovačić	Sonja Schuster	Jasenska Lovrenčić

RAZREDNA NASTAVA

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Nada Čolak	Dijana Veh	Jasna Tolnaj	Nina Galinec	Petra Štefanec Latin
Biserka Knez	Ivana Varga	Leo Sačer	Lucia Matoničkin	Maja Sinjeri

VRIJEME DEŽURSTVA	PREZIME I IME DEŽURNOG ZAPOSLENIKA
7,00 – 8,30	David Ostrički
8,30 – 9,25	Ljiljana Šostarić
9,25 – 10,00	Karolina Šarec
10,00 – 10,15	Karolina Šarec
10,15 – 11,00	Ljiljana Šostarić
11,00 – 11,30	Stanko Patrčević
11,30 – 11,50	Marinela Mihaldinec
11,50 – 12,30	David Ostrički
12,30 – 13,30	David Ostrički
13,30 – 14,00	Sandra Kanisek
14,00 – 15,00	Mirjana Vedriš
15,00 – 15,30	Marinela Mihaldinec
16,00 – 16,30	Sandra Kanisek

INFORMACIJE ZA RODITELJE

UČITELJ/ UČITELJICA	JUTARNJI TERMIN DAN I VRIJEME	JEDAN POPODNEVNI TERMIN (DAN I VRIJEME)
RAJNA FRANJO	Petak, 3. sat	Prema dogovoru
SNJEŽANA MIHOČKA	Četvrtak, 4. sat	Prema dogovoru
SANJA ANTOLIĆ	Srijeda 3. sat	Prema dogovoru
MIRNA KOVAČIĆ	Utorak, 4. sat	Prema dogovoru
TIJANA MARTIĆ	Utorak, 7. sat	Prema dogovoru
SONJA SCHUSTER	Četvrtak, 14.55 – 15,40	Prema dogovoru
ANA Marija GONČAR	Četvrtak, 4. sat	Prema dogovoru
VESNA HIŽMAN PEROŠIĆ	Utorak, 7. sat	Prema dogovoru
ANDREJA KEROVEC LETICA	Ponedjeljak, 5. sat	Prema dogovoru
ANA IVANČAN		
SANJA KAPUSTA	Srijeda, 3. sat	Prema dogovoru
LEO SAČER	Ponedjeljak, 5. sat	Prema dogovoru
MARIO DIMIĆ	Petak, 2. sat	Prema dogovoru
MAJA KEROVEC MLINAR	Srijeda, 13,15	Prema dogovoru
MIRJANA MIHALEC	Ponedjeljak, 4. sat	Prema dogovoru
s.DONATA GRAVIĆ	Utorak, 6. sat	Prema dogovoru
MIHAEL KIVAČ	Ponedjeljak u 17 sati	
JASENKA LOVRENČIĆ	Ponedjeljak, 7. sat	Prema dogovoru
ANA KUCHAR	Utorak, 15 – 15,45	Prema dogovoru
DEJANA ZRINSKI	Utorak, 2. sat	Četvrtak od 15 sati
PETRA BELAJ	Utorak, 4. sat	Prema dogovoru
ANJA HUNJADI	Ponedjeljak, 3. sat	Prema dogovoru
MAJA SINJERI	Čet. 6. sat	Prvi četvrtak 16-17 sati
BISERKA KNEZ	Utorak, 4. sat,	Prvi utorak po dogovoru
PETRA ŠTEFANEC LATIN	Ponedjeljak, 2. sat	Prema dogovoru
NADA ČOLAK	Srijeda 12,30 – 14,15	Prema dogovoru
NINA GALINEC	Četvrtak, 6. sat	Utorak od 16 do 17
DIJANA VEH	Utorak, 6. sat	Prema dogovoru
IVANA VARGA	Utorak, 5. sat	Utorak od 16 do 17
LUCIJA MARTONIČKIN	Srijeda, 4. sat	Utorak, 16. – 16.45
JASNA TOLNAJ	Utorak, 5. sat	Prema dogovoru
ANTONELLA FUČKAR	Utorak od 16 sati	
PETRA HUĐ	Utorak od 16 sati	
ANA BRUNEC	Utorak od 16 sati	

3.2. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Ukupan broj dana u mjesecu	Obilježavanje Dana škole, odmori učenika, nenastavni dani	Podjela svjedodžbi i popravci	Upis u 1. r.	Državni praznici i blagdani
I od 8. rujna do 23. prosinca 2025.	IX	22	17	8	30				
	X	23	23	8	31				
	XI	19	19	11	30				1.11.Svi svetih 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII	21	17	10	31				25.12.Božić 26.12.Sv. Stjepan
Ukupno I obr.razdoblje		85	76	37	122	Zimski odmor od 24.12.do 9.1.			
II od 12. siječnja do 15. lipnja 2026.	I	20	15	11	31				1.1.Nova Godina 6.1.Sveta tri kralja
	II	20	20	8	28				
	III	22	19	9	31	Dan za natjecanje3.3. Proljetni odmor od 30.3. do 6.4.			
	IV	21	18	9	30				5.4.Uskrs 6.4.Uskrsni ponedjeljak
	V	20	19	11	31	29. svibnja Dan škole		svibnju	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti

	VI	20	8	10	30		Podjela svjedodžbi 3.7. Dopunski rad od 17..lipnja do 3. srpnja Popravni ispiti 26. i 27.8.		4.6. Tijelovo 22.6.Dan anti fašističke borbe
Ukupno II obr.raz.		123	99	58	181	Ljetni odmor od 15.6.			
Ukupno I i II obr.raz.		208	175	95	303				
	VII	23	-	8	31				
	VIII	20	-	11	31				5.8.Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.Velika Gospa
Sveukupno		251	175	114	365	2			14

Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Br.učenika	Odjela	Ž	M		Razrednik	
I. a	18	1	8	10		NINA GALINEC	
I. b	18	1	10	8		DIJANA VEH	
I. c	19	1	8	11		IVANA VARGA	
UKUPNO	55	3	26	29			
II. a	22	1	8	14		LUCIJA MATONIČKIN	
II. b	22	1	9	13		JASNA TOLNAJ	
UKUPNO	44	2	17	27			
III. a	21	1	11	10		MAJA SINJERI	
III. b	20	1	8	12		BISERKA KNEZ	
UKUPNO	41	2	19	22			
IV. a	24	1	11	13		P. ŠTEFANEC LATIN	
IV. b	23	1	11	12		NADA ČOLAK	
UKUPNO	47	2	22	25			

UKUPNO I.-IV.	187	9	84	103		
V. a	15	1	4	11	JASENKA LOVRENČIĆ	
V. b	16	1	6	10	A.KEROVEC LETICA	
V. c	16	1	8	8	SNJEŽANA MIHOČKA	
UKUPNO	47	3	18	29		
VI. a	21	1	10	11	MIHAEL KIVAČ	
VI. b	20	1	9	11	MIRJANA MIHALEC	
UKUPNO	41	2	19	22		
VII. a	18	1	7	11	LEO SAČER	
VII. b	18	1	7	11	DEJANA ZRINSKI	
VII. c	19	1	10	9	PETRA BELAJ	
UKUPNO	55	3	24	31		
VIII. a	19	1	9	10	MIRNA KOVAČIĆ	
VIII. b	20	1	8	12	RAJNA FRANJO	
UKUPNO	39	2	17	22		
UKUPNO V. - VIII.	182	10	78	104		
UKUPNO I. - VIII.	369	19	162	207		

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	4	1	1	3	9	1	8	1	28
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	2	2	3	2	3	10	4	26

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	15	525	10	350	10	350	10	350	15	525	10	350	12	420	8	280	90	3150
Likovna kultura	3	105	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	2	70	19	665
Glazbena kultura	3	105	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	2	70	19	665
Strani jezik	6	210	4	140	4	140	4	140	9	315	6	210	9	315	6	210	48	1680
Informatika									6	210	4	140					10	350
Matematika	12	420	8	280	8	280	8	280	12	420	8	280	12	420	8	280	76	2660
Priroda									4,5	157,5	4	140					8,5	297,5
Biologija													6	210	4	140	10	360
Kemija													6	210	4	140	10	360
Fizika													6	210	4	140	10	350
Priroda i društvo	6	210	4	140	4	140	6	210						210			20	700
Povijest									6	210	4	140	6	210	4	140	20	700
Geografija									4,5	157,5	4	140	6	210	4	140	18,5	647,5
Tehnička kultura									3	105	2	70	3	105	2	70	10	360
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	6	210	6	210	4	140	6	210	4	140	6	210	4	140	45	1575
UKUPNO:	54	1890	36	1260	36	1260	36	1260	72	2520	50	1750	78	2730	52	1820	14490	

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

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	I.	39	3	Leo Sačer	6	210
	II.	38	2	Seka s. Donata Gravić	4	140
	III.	36	2	Leo Sačer	4	140
	IV.	41	2	Leo Sačer	4	140
UKUPNO I. – IV.		154	9		18	630
Vjeronauk	V.	36	3	Seka s. Donata Gravić	6	140
	VI.	36	2	Seka s. Donata Gravić	4	210
	VII.	44	3	Leo Sačer	6	140
	VIII.	31	2	Seka s. Donata Gravić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		147	10		20	
UKUPNO I. – VIII.		301	19		38	

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

Francuski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	IV	6	1	Ana Kuhar	2	70
	V	5	1	Ana Kuhar	2	70
	VI	6	1	Ana Kuhar	2	70
	VII	6	1	Ana Kuhar	2	70
	VIII	3		Ana Kuhar		
UKUPNO IV – VIII		26	4		8	280

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV	24	2	Sonja Schuster	4	140
	V	16	1	Sonja Schuster	2	70
	VI	10	1	Sonja Schuster	2	70
	VII	20	1	Sonja Schuster	2	70
	VIII	9	1	Sonja Schuster	2	70
UKUPNO IV – VIII			6		12	420

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	I	25	3	Snježana Mihočka	6	210
	II	12	1	Jasenska Lovrenčić	2	70
	II	14	1	Dejana Zrinski	2	70
	III	33	2	Dejana Zrinski	4	140
	IV	39	2	Jasenska Lovrenčić	4	140
	VII	16	1	Snježana Mihočka	2	70
	VII	12	1	Dejana Zrinski	2	70
	VIII	27	2	Snježana Mihočka	4	140
UKUPNO I – VIII		178	13		26	910

4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati produženog boravka

Produženi boravak	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I i II	34	1	Ana Brunec	5	175
	I i IV	26	1	Antonella Fučkar	5	175
	I i III	30	1	Petra Huđ	5	175
UKUPNO I – IV		90	3		15	525

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunskog nastavnog rada

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik / Matematika	1.a	3/3	1	35	Nina Galinec
2.	Hrvatski jezik / Matematika	1.b	5/5	1	35	Dijana Veh
3.	Hrvatski jezik / Matematika	1.c	3/3	1	35	Ivana Varga
4.	Hrvatski jezik / Matematika	2.a	6/6	1	35	Lucia Matoničkin
5.	Hrvatski jezik / Matematika	2.b	4/4	1	35	Jasna Tolnaj
6.	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	4/5	1	35	Maja Sinjeri
7.	Hrvatski jezik / Matematika	3.b	3/5	1	35	Biserka Knez
8.	Hrvatski jezik / Matematika	4.a	4/6	1	35	P.Štefanec Latin
9.	Hrvatski jezik / Matematika	4.b	5/5	1	35	Nada Čolak
	UKUPNO I - IV		79	9	315	
1.	Hrvatski jezik	5.ab/7.ab	10/7	1	35	Sanja Antolić
2.	Hrvatski jezik	5.c /6.a,b	10/7	1	35	Sanja Kapusta
3.	Matematika	5.abc/8.ab	10/8	1	35	Rajna Franjo
4.	Matematika	7.a,b,c/6.a,b	12/4	1	35	Tihana Gašparić
5.	Engleski jezik	6.a,b,c/7.a,b	10/4	1	70	A.Kerovec Letica
6.	Engleski jezik	5.abc/6.ab	10/5	1	35	Mirjana Mihalec
7.	Fizika	7.abc/8.ab	8/7	1	35	Anja Hunjadi
	UKUPNO V - VIII		112	7	280	
	UKUPNO I - VIII		191	16	595	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	6	1	35	Nina Galinec
2.	Matematika	1.b	10	1	35	Dijana Veh
3.	Matematika	1.c	6	1	35	Ivana Varga
4.	Matematika	2.a	5	1	35	Lucia Matoničkin
5.	Matematika	2.b	6	1	35	Jasna Tolnaj
6.	Matematika	3.b	8	1	35	Biserka Knez
7.	Matematika	4.a	4	1	35	P.Štefanec Latin
8.	Matematika	4.b	8	1	35	Nada Čolak
	UKUPNO I - IV		49	8	280	
1.	Hrvatski jezik	8.a,b	5	1	35	Sanja Kapusta
2.	Matematika	5.abc/8.ab	10/8	1	35	Rajna Franjo
3.	Matematika	7.a,b,c/6.a,b	4/2	1	35	Tihana Gapšarić
	UKUPNO V - VIII		29	3	105	
	UKUPNO I - VIII		78	11	385	

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

a) Ministarstvo znanosti i obrazovanja

		RED. BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČENI.	BR. SATI GOD.	UČITELJ
+RAZREDNA NASTAVA		1.	Mali medijatori	8	35	Petra Štefanec Latin
		2.	Scensko-recitatorska grupa	10	35	Nadica Čolak
		3.	Pričaonica	18	35	Nina Galinec
		4.	Plesna grupa	10	35	Dijana Veh
		5.	Kreativna grupa	10	35	Ivana Varga
		6.	Lutkarska grupa	8	35	Lucia Matoničkin
		7.	Sportsko-plesna grupa	12	35	Jasna Tolnaj
		8.	Eko grupa	15	35	Biserka Knez
		9.	Učenička zadruga	15	70	Petra Belaj
		10.	Zbor	20	70	Mihael Kivač
		11.	Orkestar	10	35	Mihael Kivač
		12.	Mali zbor	40	35	Mihael Kivač
		13.	Multimedijska grupa „STUDIO 28“	10	35	Mihael Kivač
		14.	Podcast radio	10	35	Mihael Kivač
		15.	Foto grupa	10	35	Mirjana Mihalec

	16.	Francuska grupa	25	35	Ana Kuhar
	17.	Klub mladih tehničara (prometna i tehnička)	50	35	Tijana Martić
	18.	Mladi geografi	8	35	Petra Belaj
	19.	Folklorna grupa	10	35	Petra Belaj
	20.	Povijest za budućnost	16	35	Mirna Kovačić
	21.	Erasmus grupa	25	35	Mirna Kovačić
	22.	Volim geografiju	15	35	Mirna Kovačić
	23.	Badminton	20	35	Vesna Hižman-Perošić
	24.	Vrtlarstvo	10	35	Vesna Hižman-Perošić
	25.	Robotika	10	35	Snježana Mihočka
	26.	Informatička grupa	8	35	Snježana Mihočka
	27.	Filmska grupa	8	35	Dejana Zrinski
	28.	3 D grupa	10	35	Dejana Zrinski
	29.	Biblijsko-dramska grupa	9	70	Seka s.DonataGravić
	30.	Vjeronaučna grupa	13	70	Seka s.DonataGravić
	31.	Mali krojači	21	70	Seka s.DonataGravić
	32.	Vjeronaučna olimpijada	7	35	Leo Sačer
	33.	Mali pjevači	22	35	Leo Sačer
	34.	Mladi BIOkemičari	10	35	Ana Marija Gončar
	35.	Likovna grupa	10	35	Mario Dimić
Ukupno			513	1400	

a) Grad Koprivnica

RED. BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČ.	BR. SATI GOD.	UČITELJ
1.	Crveni križ	18	27	Jasna Tolnaj
2.	Eko škola	15	27	Ana-Marija Gončar
3.	Radio „Đuro“	7	27	Sanja Antolić
4.	Novinarska grupa	12	27	Nikolina Sabolić
5.	Školska televizija	10	27	Mihael Kivač
6.	Školska prometna jedinica	8	27	Tijana Martić
7.	Školski list	8	27	Nikolina Sabolić
8.	Učimo istraživanjem	15	27	Mirna Kovačić
9.	Klub darovitih učenika	10	27	Maja Sinjeri
10.	Robotika	10	27	Snježana Mihočka
11.	Dramsko-recitatorska	7	27	Sanja Kapusta
12.	Domaćinstvo	10	27	Nada Čolak
13.	Igre pažnje	18	27	Jasna Relja
14.	Dramska grupa	13	27	Maja Sinjeri
15.	Skupina darovitih učenika	25	27	Valentina Galinec
16.	Prva pomoć	10	27	Ana-Marija Gončar
Ukupno		196	432	

4.3. Vođenje e-matice

Postupak vođenja i održavanja e-matice bazira se na redovnom unošenju i ažuriranju podataka. Za izvođenje ovih radnji potrebno je posjedovati računalo i vezu s internetom. Proces vođenja e-matice odvijat će se u e-učionici naše Škole, a izvodit će ga nastavnici Škole u suradnji s osobom zaduženom za vođenje e-matice.

Tijekom cijele školske godine predviđaju se sljedeće aktivnosti:

- ispis učenika koji su završili 8. razred
- upis učenika koji su upisali prvi razred
- ispis učenika koji će se tijekom školske godine preseliti u neku drugu školu
- upis učenika koji će se tijekom školske godine upisati u našu školu
- pomoć razrednicima tijekom upisa završnih ocjena učenika na kraju školske godine
- pomoć razrednicima tijekom upisa udžbenika koji će se koristiti naredne školske godine
- pomoć razrednicima tijekom ispisa probnih svjedodžbi učenika
- ispis svjedodžbi učenika na kraju školske godine
- kontrola i ažuriranje unesenih podataka u e-maticu.

4.4. Vođenje e-Dnevnika

Administrator uređuje podatke na razini škole (nastavnici i predmeti u školi te kreiranje razreda i dodjela razrednika) te briše neispravne unose radnih sati, izostanaka i ocjena. Osim inicijalnog unosa podataka u aplikaciju na početku školske godine administrator educira ostale nastavnike o pravilnom korištenju, a tijekom godine kontinuirano im je na raspolaganju za pitanja i korekcije njihovih unosa. Također je i kontakt osoba prema CARNetovoj podršci obrazovnom sustavu pa stoga prikuplja pitanja i zahtjeve kolega i po primitku odgovora ih distribuira.

Tijekom godine administrator će raditi na:

1. inicijalnom unosu podataka na početku školske godine;
2. educirati korisnike e-Dnevnika u školi na početku i tijekom školske godine;
3. korekciji unosa nastavnika tijekom školske godine;
4. prikupljati pitanja i zahtjeva kolega te raditi na distribuciji povratnih informacija od strane CARNet-ove podrške

4.5. Obuka plivanja

Obuka plivanja izvodit će se na Gradskim bazenima Cerine u Koprivnici u pet dana za svaku grupu. Obuka neplivača planira se provesti u drugom polugodištu, u trećim razredima. Realizirat će se u suradnji s Osnivačem i roditeljima koji će se pobrinuti oko prehrane svoje djece. Troškove obuke plivanja financirat će Grad, a prijevoz od Škole do bazena i natrag ide na teret Škole. Učiteljice će upoznati roditelje na roditeljskim sastancima o terminima, dati im anketu kojom će roditelji potvrditi jesu li suglasni da njihovo dijete pohađa obuku plivanja.

Obuku plivanja provoditi će profesori tjelesno-zdravstvene kulture, a obuka će trajati 20 sati. Školska liječnica pregledati će djecu i dati potvrdu o psihofizičkoj sposobnosti za školu plivanja.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci <u>tijekom školske godine</u>			
Predlaganje školskom odboru Godišnji plan i program rada, Statut i druge opće akte, financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun. Odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa. Provoditi odluke stručnih tijela i školskog odbora. Predlaganje Školskog kurikulumu u suradnji s učiteljskim vijećem. Poduzimanje mjera propisanih zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa. Nadzor nad točnim unošenjem podataka u elektronsku maticu. Posjećivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, analiziranje rada učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osiguravanje njihovog stručnog osposobljavanja i usavršavanja. Planiranje rada, sazivanje i vođenje sjednica učiteljskog vijeća. Briga o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove. Suradnja s učenicima i roditeljima. Suradnja s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama, AZOO, MZO i drugim tijelima.			
Redni broj	Sadržaj rada	Vremenska artikulacija	Planirani broj sati
	I. Programiranje rada škole		220
1.	Organizacija rada škole	tijekom godine	105
2.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa škole	VII, VIII i IX.	50
3.	Izrada prijedloga godišnje i tjedne strukture radnog vremena svih djelatnika škole	VIII. i IX.	45
4.	Izrada plana i programa ravnatelja škole	VIII. i IX.	20
	II. Organizaciono – materijalni poslovi		390
1.	Organizacija rada učitelja, stručnih suradnika i tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	30
2.	Izrada prijedloga financijskog plana tekućih izdataka škole	VIII. i IX.	25
3.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja	VIII. i IX.	35
4.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole	VIII. i IX.	25
5.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školi	VIII. i IX.	20
6.	Organizacija rada za obavljanje poslova popisa imovine i sredstava škole	XII. I. i II.	20
7.	Organizacija nabave didaktičke i ostale opreme škole	tijekom godine	25
8.	Organizacija poslova vezanih za održavanje i uređivanja škole	tijekom godine	35

9.	Financijsko administrativni poslovi (Fp, Po, Zr)	tijekom godine	35
10.	Kontrola financijskog poslovanja škole	tijekom godine	30
11.	Suradnja s tajnikom, računovođom i računovodstvenim referentom	tijekom godine	30
12.	Organizacija i poslovi obrane i zaštite	po potrebi	20
13.	Rad na bročanim pokazateljima i izvještajima za Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Upravu za financije, Upravu za nadzor, Ured državne uprave u KC-KŽ županiji, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine KC-KŽ županije, Upravni odjel za društvene djelatnosti grada Koprivnice	po potrebi	25
14.	Organizacija poslova vezanih za izradu akata škole	po potrebi	15
15.	Organizacija i poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara	tijekom godine	20
	III. Pedagoško – savjetodavan rad		384
1.	Organizacija i praćenje svih oblika odgojno – obrazovnog rada u školi	tijekom godine	100
2.	Praćenje rada učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	200
3.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na realizaciji Godišnjeg plana i programa škole	tijekom godine	44
4.	Organizacija i praćenje stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	40
	IV. Nadzor i kontrola rada		250
1.	Organizacija rada administrativno – financijske službe, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	30
2.	Kontrola redovnog i pravilnog praćenja i ocjenjivanja učenika	tijekom godine	50
3.	Praćenje ostvarivanja Godišnjih planova i programa – škole, učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	40
4.	Uvid u razrednu administraciju	tijekom godine	50
5.	Uvid u učiteljsku administraciju	tijekom godine	40
6.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta, na kraju nastavne i školske godine i kvartalno		40
	V. Rad u kolegijalnim tijelima		258
1.	Organizacija sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom godine	82
2.	Sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	tijekom godine	52
3.	Praćenje rada sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine	52
4.	Praćenje i sudjelovanje u organizaciji rada stručnih aktiva učitelja	po potrebi	52
5.	Pripremanje rada Odbora za zaštite na radu	po potrebi	20
	VI. Vođenje spomenice škole i dnevnika rada	tijekom godine	50
	VII. Stručno usavršavanje		196
1.	Prisustvovanje stručnim skupovima	tijekom godine	80

2.	Praćenje zakonskih propisa i stručne literature	tijekom godine	88
3.	Prisustvovanje kulturnim i javnim priredbama	tijekom godine	30
	VIII. Kulturna i javna djelatnost		100
1.	Organizacija kulturnih i javnih priredbi - Prvi dan škole, Dani zahvale, Dan grada, Dan sjećanja na Vukovar - Božićna priredba - Frankofonija - Majčin dan i Dan obitelji - Priredba za Dan škole - Priredba za osmaše - Priredba za đake prvake	tijekom godine	20
2.	Organizacija sudjelovanja učenika i učitelja javnim priredbama (Tjedan cjeloživotnog učenja, Dječji tjedan, Europski tjedan kretanja, Dan darovitih učenika)	tijekom godine	20
3.	Organizacija posjeta kazalištu, muzeju i ostalim kulturnim institucijama	tijekom godine	20
4.	Sudjelovanje u manifestacijama povodom državnih praznika	tijekom godine	20
5.	Prisustvovanje skupovima	tijekom godine	20
	IX. Suradnja s institucijama izvan Škole		140
1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, županijskim i gradskim institucijama	tijekom godine	36
2.	Suradnja s kulturnim i vjerskim institucijama, sportskim udrugama i udrugama građana	tijekom godine	30
3.	Suradnja sa drugim školama	tijekom godine	35
4.	Suradnja sa sindikatima i radničkim vijećem	tijekom godine	23
5.	Suradnja s gospodarstvenicima	tijekom godine	20
	X. Ostali poslovi		100
1.	Praćenje organizacije prijevoza učenika	tijekom godine	46
2.	Praćenje rada školske kuhinje	tijekom godine	62
	UKUPNO:		2088

Poslovi i radni zadaci po mjesecima

Ciljevi i zadaci

U radu s učiteljima i učenicima:

Raditi procjene učiteljevog zadovoljstva poslom;
Provjeravati učiteljevo razumijevanje ciljeva školskoga kurikuluma;
Provjeravati stupanj učiteljeve uspješnosti u provođenju školskoga kurikuluma;
Poticanje učiteljeva očekivanja u pogledu učeničkih postignuća;
Potpora roditelja u pogledu učeničkih postignuća;
Sudjelovanje roditelja u školskim aktivnostima;
Briga učenika za školsku imovinu;
Poticanje želje učenika da budu uspješni u školi;
Pokretanje obrazovnih projekata ili drugih poboljšanja;
Sudjelovanje u stručnom usavršavanju specijaliziranom za školske ravnatelje;
Promicanje obrazovne vizije ili ciljeva škole;
Razvoj školskog kurikuluma i obrazovnih ciljeva;
Praćenje učiteljeva ostvarivanja obrazovnih ciljeva škole tijekom poučavanja;
Praćenje napredovanja učenika u učenju kako bi se osiguralo postizanje obrazovnih ciljeva;
Održavanje atmosfere dobrog vladanja u školi;
Određivanje jasnih pravila ponašanja za učenike;
Postupanje u slučajevima učeničkoga ometanja nastave;
Stvaranje atmosfere povjerenja među učiteljima;
Poticanje rasprave radi pružanja pomoći učiteljima koji imaju problema u razredu;
Savjetovanje učitelja koji imaju pitanja ili problema u poučavanju;
Posjet drugim školama ili sudjelovanje na konferencijama iz područja obrazovanja radi novih ideja.

U radu s roditeljima:

Obavještavanje roditelja o napretku njihova djeteta u učenju;
Obavještavanje roditelja o ponašanju i zadovoljstvu njihova djeteta u školi;
Razgovori s roditeljima o njihovim brigama i željama vezanima uz učenje njihove djece;
Pružanje potpore pojedinim roditeljima koji svojoj djeci pomažu pri izvršavanju školskih obveza;
Obavještavanje roditelja o općem akademskom postignuću škole (npr. o rezultatima nacionalnih ispita, rezultatima nadzora učenja);
Obavještavanje roditelja o postignućima škole (npr. o rezultatima natjecanja, poboljšanjima u školi);
Obavještavanje roditelja o ciljevima obrazovanja i pedagoškim načelima škole;
Obavještavanje roditelja o pravilima ponašanja u školi;
Razgovori o brigama ili željama roditelja u vezi s organizacijom u školi (npr. o pravilima i propisima, rasporedu, sigurnosnim mjerama);
Davanje roditeljima dodatnoga materijala za učenje (npr. knjiga, računalnoga programa) kojim će se njihova djeca koristiti kod kuće;
Organiziranje radionica ili seminara za roditelje s temama iz područja odgoja i obrazovanja.

RUJAN

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	18
1.4. Izrada školskog kurikulumu	22
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	6
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	3
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	4
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	3
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	3
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	4
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	4
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	4
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	4
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	4
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	4
6.8. Izrada financijskog plana škole	8
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	6
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	

7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO, AZOO-a, Huroš-a	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 176	

LISTOPAD

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	6
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	6
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	4
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	4
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	6
2.9. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	6
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	6
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	5

3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	4
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	4
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	4
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	4
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	12
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	6
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8

8.5. Ostala stručna usavršavanja	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:184	

STUDENI

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	6
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	2
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	2
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	5
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	6
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	4
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	3
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	6
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka Mzo	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2

6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	14
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	4
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a	9
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	5
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	7
8.5. Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	6
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	152

PROSINAC

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	3
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	8
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	6
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	4
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzosa	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	3
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	6
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	

7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	3
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	5
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	3
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
8.5. Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	6
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	6
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:168	

SIJEČANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	2
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2
1.11.Planiranje nabave	2
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	9
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	4
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7

4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	3
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	4
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	4
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	3
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	4
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	5
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzos-a	4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	4
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	14
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a	4
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	5
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
8.5. Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	8
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	7

VELJAČA

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	3
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvo-a	6
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	6
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	3
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	4
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZO	4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	4
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	8
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	3
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	13
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
8.5. Ostala stručna usavršavanja	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	160

OŽUJAK

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	4
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvv-a	4
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	4
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	6

2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	4
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	4
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	4
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	4
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	3
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	3
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	4
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	3
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	6
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljavanje škole	13
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	

7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	3
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	10
8.5. Ostala stručna usavršavanja	6
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:176	

TRAVANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11.Planiranje nabave	6
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	4
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvo-a	8
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	8
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8
2.11. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	3
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	3
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a	4
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	2
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	4
8.5. Ostala stručna usavršavanja	6
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	6
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 168	

SVIBANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2
1.11. Planiranje nabave	3
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	3
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	10
2.12. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	9
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	3
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	3
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	3
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	5
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te nalogu MZO	3
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	5

6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	14
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a	4
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	4
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
8.5. Ostala stručna usavršavanja	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	5
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:160	

LIPANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	16
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	11
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	13
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	18
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	12
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	12
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	

3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	10
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	11
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:160	

SRPANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	18
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.11. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	7
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	

5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	6
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	9
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	8
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	8
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	7
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	5
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	6
6.6. Poslovi zastupanja škole	6
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	8
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	6
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	13
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	13
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	11
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 184	

KOLOVOZ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	21
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	21
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	8
1.4. Izrada školskog kurikuluma	16
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	8
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	7

1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	7
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	5
1.11. Planiranje nabave	4
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	9
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	11
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
5.2. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	5
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	6
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 160	
SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE:	2008

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Ciljevi po područjima rada: ispitivanje odgojno-obrazovnih potreba škole, priprema za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada, osmišljavanje razvoja škole, praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika, povezivanje škole s lokalnom zajednicom, uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa, praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom radu, stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja, osuvremenjivanje nastavnog procesa, osiguranje primjene dokimološke znanosti, realizacija odgojne uloge škole, doprinos radu stručnih tijela u školi, razvoj stručnih kompetencija, preventivno djelovanje, podrška učenicima u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća, podizanje kvalitete nastavnog procesa, koordinacija rada, savjetovanje i pružanje podrške učiteljima, učenicima i roditeljima, analiza odgojno-obrazovnih rezultata i unapređenje rada škole, kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje, prenošenje znanja, skrb o svim vidovima pedagoške dokumentacije.

RED. BR.	SADRŽAJ RADA	PLAN. BR. SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA <u>1. Planiranje</u> • Utvrđivanje obrazovnih potreba škole • Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana rada škole • Izrada Godišnjeg plana rada pedagoga • Planiranje aktivnosti vezanih uz Izvedbeno planiranje plana i programa građanskog odgoja i obrazovanja • Planiranje projekata: Medijacija, Svijet suradnje, Svijet emocija, Opasnosti Virtualnog svijeta • Planiranje INA Igre pažnje, INA Svijet oko nas, rad s darovitim učenicima, • Planiranje suradnje s roditeljima • Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma • Izrada Razvojnog plana škole • Priprema plana edukacije pomoćnika u nastavi • Izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa škole i statistike za Ured državne uprave • Sudjelovanje u izradi Izvješća o ostvarenju školskog kurikulumuma • Koordinacija planiranja kurikulumuma – uvođenje novih grupa slobodnih aktivnosti prema potrebama učenika • Planiranje tema za Sat razrednika • Planiranje plana i programa rada Vijeća učenika <u>2. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</u> • Praćenje, informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, nastavnim sredstvima i pomagalicama, didkatičkim pomagalima za rad pedagoga s učenicima	140 10

2.	POSLOVI NESPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU <u>6. Upis učenika i formiranje razrednih odjela</u> • Radni dogovor povjerenstva za upis u I razred • Priprema materijala za upis učenika u I razred • Utvrđivanje zrelosti za upis u školu • Organizacija i provođenje upisa u prvi razred • Formiranje razrednih odjela prvih razreda • Upis novopridošlih učenika <u>7. Uvođenje novih programa i inovacija</u> • Upoznavanje s novim udžbenicima i programima • Provođenje evaluacije školskog kurikulumu i razvojnog plana škole • Koordinacija i evaluacija županijskog programa Trening životnih vještina • Organizacija i vođenje pedagoškog kutka za učenike razredne i predmetne nastave i prikupljanje donacijama didaktičkih materijala za kutak <u>1. Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada</u> • Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa • Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacije Satu razrednika • Rad s učiteljima pripravnicima i novim učiteljima – hospitacija nastavi i analiza rada • Neposredno izvođenje odgojno obrazovnog programa – radionice, predavanja na Satu razrednika – Medijacija u šestim razredima, Svijet suradnje u četvrtim razredima, Svijet oko nas (daroviti učenici), Svijet emocija u trećim razredima, Opasnosti virtualnog svijeta u prvim razredima. • Vođenje i sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava (Tim za kurikulum, Tim za kvalitetu, Tim za školske preventivne programe, Tim za darovite učenike) • Koordinacija u projektu Trening životnih vještina za učenike 3. – 7. razreda • Rad u Razrednim vijećima 1. – 8. razreda • Rad u Učiteljskom vijeću • Praćenje uspjeha i napredovanja učenika • Sudjelovanje u povjerenstvu za dopunski rad i popravne ispite • Sudjelovanje u povjerenstvu za školska natjecanja • Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika – predsjednica povjerenstva <u>2. Rad s učenicima s posebnim potrebama</u> • Identifikacija učenika s posebnim potrebama • Provođenje postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja	30 20 170 450 50 130
----	---	--

	• Izrada radnih materijala za rad s učenicima • Individualni rad s učenicima s posebnim potrebama • Izrada IP programa za učenike i pomoć u izradi PP programa 3. <u>Rad s učenicima:</u> • Individualni rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh • Individualni rad s učenicima koji imaju socijalnih i emocionalnih poteškoća • Procjena odgojno-obrazovnog statusa u vezi određivanja primjerenog oblika školovanja • Grupni rad s učenicima – rad s grupom učenika u vezi rješavanja vršnjačkih odnosa u razredu • Vođenje INA Igre pažnje u drugim i trećim razredima 4. <u>Savjetodavni rad i suradnja</u> • Savjetodavni rad s učiteljima • Suradnja s ravnateljicom • Suradnja sa stručnim suradnicima • Individualni savjetodavni rad s roditeljima • Predavanja za roditelje 1. razreda: Kako razvijati dječju pažnju – u prvim razredima, • Predavanje za roditelje 2. razreda: Mentalno zdravlje djeteta • Radionice za roditelje u 1.2.3.4. razredima – grupe na dobrovoljnoj osnovi. Razvoj socijalnih vještina djeteta • Uredništvo u školskom Listu za roditelje „Razgovori“ 5. <u>Profesionalno usmjeravanje</u> • SRO u 8. razredima – informacije o srednjim školama • Organizacija predstavljanja srednjih škola u osmim razredima • Upućivanje učenika s teškoćama i roditelja na savjetovanje u CISOK, Križevci, pisanje mišljenja za navedene učenike i savjetovanje roditelja 6. <u>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</u> • Suradnja sa liječnicom školske medicine 7. <u>Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole</u> • Sudjelovanje u organizaciji Dana škole • Suradnja u aktivnostima koje organizira Grad (Grad prijatelj djece) • Suradnja u gradskom projektu Dječje gradsko vijeće Grada Koprivnice • Suradnja s osnovnim i srednjim školama u gradu • Suradnja s Centrom za socijalnu skrb i Policijom • Suradnja sa Službom za profesionalno usmjeravanje pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje • Suradnja s Uredom državne uprave • Suradnja sa Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	20	10	70
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA			

	<u>1.Vrednovanja</u> • Analiza ostvarenih odgojno obrazovnih rezultata škole na polugodištu i na kraju godine • Analiza ostvarenja Razvojnog plana škole • Analiza ostvarenja školskog kurikulumu • Organizacija i provođenje postupka samovrednovanja škole • Samovrednovanje rada pedagoga <u>2.Istraživanja</u> • Provođenje postupka samovrednovanja radnog ozračja • Sociometrijsko ispitivanje od 1. do 8. razreda • Koordinator u Nacionalnom vrednovanju od strane NCVVO (Nacionalni ispiti u 4. i 8. razredu i vrednovanje e-škola)	110	20
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE <u>1.Stručno usavršavanje pedagoga</u> • Praćenje stručne literature i periodike • Stručni aktivni u školi (organizacija i predavanja) • Županijsko stručno vijeće pedagoga Koprivničko-križevačke i Bjelovarsko-bilogorske županije) i priprema predavanja na temu Pedagog i slobodne aktivnosti • Usavršavanje u organizaciji AZOO <u>2.Stručno usavršavanje učitelja</u> • Individualna pomoć učiteljima u izradi programa usavršavanja • Koordinacija stručnog usavršavanja u školi • Priprema predavanja i radionica za učitelje • Predavanja na stručnim aktivima u školi i učiteljskim vijećima: Organizacija evidencija u e-dnevnika i pisanje bilješki o radu s učenicima, Suradnja s roditeljima, Podrška učenicima s teškoćama u okviru rada pomoćnika u nastavi, • Rad s učiteljima pripravnicima – izrada programa rada, mape za pripravnike, hospitacija nastavi i analiza rada, izrada izvješća o rezultatima stažiranja, sudjelovanje u radu Povjerenstva za praćenje pripravnčkog staža • Organizacija i provođenje stručne prakse studenata učitelja RN	120	120
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST <u>1.Bibliotečno informacijska djelatnost</u> • Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature • Predstavljanje novih stručnih izdanja • Poticanje učitelja i roditelja na korištenje stručne literature • Pisanje članaka za stručne pedagoške časopise • Praćenje novih i postojećih Pravilnika • Izrada vlastitih didaktičkih materijala za rad s učenicima		54

<i>Festival slikovnica</i> <i>Čitamo Svemirku</i> <i>Olimpijada čitanja</i> Održavanje nastavnih sati informacijske i medijske pismenosti s učenicima od 1. do 8. razreda u knjižnici i informatičkoj učionici. - Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti (uključeno u GIK OŠ HJ B.1.3., MPT goo B.1.1., MPT osr C.1.2.) - Jednostavni književni oblici – bajka - Dječji časopisi - Korištenje enciklopedije - Put od autora do čitatelja - Što nam donose videoigre (Mjesec borbe protiv ovisnosti) - Knjižnica – služenje rječnikom i pravopisom - Književno-informacijsko-komunikacijska kultura - Samostalno pronalaženje informacija u šk. knjižnici - Knjiga na mreži – portal eLektire - Hrvatski jezik i književnost na mreži – portal eLektire - Medijski sadržaji i poruke - Referentna djela na internetu i citiranje mrežnih izvora - Pretraživanje baza podataka – e-katalozi knjižnica - Vrednovanje i citiranje online izvora informacija - Dezinformacije na internetu Provedba radionica s grupom Daroviti učenici. Organizacija rada u izvannastavnim aktivnostima Novinarska grupa, Školski list „Leteći razred“. Vođenje Sekcije za marketing i promociju u sklopu Učeničke zadruge Đurđica. • razvijanje navika redovitog dolaženja u školsku knjižnicu i služenja knjižničnom građom • sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom i organiziranjem nastave u knjižnici • upoznavanje učenika s pravilnikom školske knjižnice, načinom poslovanja i oblicima rada u knjižnici • pomoć učenicima pri izboru građe za čitanje • pomoć učenicima u pripremi i rješavanju problemsko-istraživačkih zadataka na zadanu temu Poslovi koji proizlaze iz odgojno-obrazovnog rada (dokumentacija, suradnja s učiteljima)	3. razredi 1. – 4. razred 1. razredi 1. – 4. razred 1.– 8. razred 1. razred 2. razred 2. razred 3.razred 3. razred 3. razred 4. razred 4. razred 5. razred 5. razred 6. razred 6. razred 7. razred 7. razred 8. razred 8. razred knjižničarka učenici	listopad-svibanj ožujak – travanj listopad-studeni lipanj-kolovoz tijekom nastavne godine listopad tijekom nastavne godine	
---	--	--	--

• mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada • pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti • izrada izvješća o ostvarenju kurikuluma i rada izvannastavnih aktivnosti prema Gradu • izrada Godišnjeg plana i programa rada školskog knjižničara i pisanje izvješća • izrada izvješća o radu Škole i realiziranim projektima za osnivača – Grad Koprivnicu • rad na usklađenju s Godišnjim planom Škole • suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima prilikom realizacije nastave u školskoj knjižnici te vezano uz ostvarivanje zajedničkih projekata i aktivnosti • suradnja s učiteljima prilikom planiranja i organizacije kulturnih aktivnosti i događanja • praćenje likovnih/literarnih/foto natječaja za učenike, prikupljanje i prijavljivanje učeničkih radova Rad u stručnim timovima Škole - Tim za kvalitetu, Tim za kulturu, Tim za školski kurikulum, Tim za odnose s javnošću, Tim za rad s darovitim učenicima, Tim za Učeničku zadrugu, Eko odbor, IKT tim, Tim mentora i savjetnika, Erasmus tim, Sigurnosni tim škole, Krizni tim škole. Prisustvovanje Učiteljskim vijećima i školskim aktivima. Održavanje stručnih predavanja i radionica na Vijećima učitelja i aktivnima RN i PN te stručnim skupovima knjižničara.	knjižničarka, učitelji, stručne suradnice		
STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici • knjižnično poslovanje: dnevna posudba, rješavanje informacijskih upita, inventarizacija i signiranje građe, stručna obrada (katalogizacija), predmetna obrada (klasifikacija) knjižnične građe, • tehnička obrada knjige – lijepljenje naljepnica, omatanje novih knjiga, popravljivanje knjiga (zaštita korica, spajanje knjižnog bloka s koricama) • izlučivanje građe za godišnji otpis i popravljivanje dotrajale građe • izrada članskih iskaznica • izrada biltena prinova • vođenje dokumentacije školske knjižnice: izrada statistika školske knjižnice, smjernica za nabavu knjižnične građe, liste desiderata, biltena nabavljenih knjiga • vođenje statistike dnevnih posjeta i posudbi građe	knjižničarka, u suradnji s ravnateljicom, računovodstvom	tijekom školske godine	221

• suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovodstvom škole prilikom planiranja i izrade plana nabave knjižnične građe • provedba redovnog godišnjeg otpisa knjižnične građe u školskoj knjižnici			
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST I STRUČNO USAVRŠAVANJE - izrada Plana kulturne i javne djelatnosti Škole - suradnja s kazalištima, praćenje repertoara i organizacija posjeta kazališnim i kino-predstavama za učenike i učitelje - suradnja s muzejima i drugim knjižnicama, praćenje programa i uključivanje u zajedničke aktivnosti - organiziranje posjeta radionicama i izložbama u Muzeju grada Koprivnice i Galeriji Mijo Kovačić - organiziranje književnih susreta i predstavljanja knjiga u školskoj knjižnici - obilježavanje značajnih datuma izložbama i radionicama u knjižnici - obilježavanje godišnjica pisaca i znamenitih osoba iz kulturnog i umjetničkog života uređenjem panoa - praćenje i čitanje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga, literature s područja knjižničarstva i metodike odgoja i obrazovanja - praćenje i čitanje dječje i literature za mlade - uređivanje panoa <i>Kulturna i društvena događanja, Rezultati natjecanja</i> - suradnja s medijima na lokalnoj i nacionalnoj razini, izvještavanje i promoviranje aktivnosti Škole, kulturnih događanja te postignuća u odgojno-obrazovnom radu - izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. <i>press-clipping</i>) i njihovo arhiviranje - prikupljanje i pripremanje sadržaja za objavu na web stranici škole - objavljivanje vijesti na Facebook stranici Škole - ažuriranje podataka o knjižnici na web stranici Škole - uređivanje digitalnog školskog lista „Leteći razred“ - lektura školskih dokumenata i lista za roditelje „Razgovori“ - pisanje stručnih članaka za objavu u časopisima <i>Koprivnički godišnjak, Svezak, Razgovori</i> - suradnja sa Županijskom matičnom službom i matičnom službom NSK - suradnja sa Županijskim stručnim vijećem školskih knjižničara	knjižničarka, učenici, razrednici, učitelji i stručni suradnici	tijekom školske godine	442

Prisustvovanje školskim aktivima, webinarima, sastancima i stručnim skupovima za knjižničare i učitelje.			
UKUPNO:			1768
Godišnji odmori			240
Državni praznici i blagdani			80
SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE:			2088

Nikolina Sabolić, prof., dipl. bibliotekar

5.4 Plan rada stručnog suradnika psihologa

Godišnji plan i program rada stručne suradnice psihologinje u školskoj godini 2025./2026.

POSLOVI ŠKOLSKOG PSIHOLOGA		
Školska psihologinja u radu s učenicima prepoznaje njihove individualne potrebe, te, u skladu s time, provodi individualna i grupna savjetovanja, obavlja psihološku procjenu učenikovih mogućnosti i dijagnosticira specifične poteškoće u učenju te pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha. Radi na prepoznavanju poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalnih i/ili obiteljskih poteškoća i pomaže učenicima da ih prevladaju, kao i na pomaganju učenicima u razvijanju adekvatnih mehanizama suočavanja i prevladavanja stresnih događaja i kriznih situacija. Provodi identifikaciju darovitih učenika i radi na razvijanju programa za poticanje njihovih sposobnosti. Razvija i provodi programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina - za sve učenike u školi, a osobito učenike rizičnih skupina. U radu s roditeljima pomaže prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima, pomaže roditeljima razvijati adekvatne vještine i komunikaciju kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju. Radi na educiranju roditelja iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije te pomaže aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole U suradnji s učiteljima pomaže im da prepoznaju i razumiju individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima, pomaže im identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje te educira učitelje o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije. U istraživačkom radu osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno-obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima i potrebama učenika i učitelja.		
R. BR.	POSLOVI	BROJ SATI

1.	Organizacija rada škole	50	
2.	Planiranje, programiranje i realizacija rada škole	50	
3.	Rad s učenicima	875	
4.	Rad s roditeljima	128	
5.	Rad s učiteljima	130	
6.	Istraživanje i razvojni programi	67	
7.	Skrb za mentalno zdravlje	120	
8.	Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa	30	
9.	Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja	110	
10.	Osobno stručno usavršavanje	100	
11.	Vođenje dokumentacije o radu i ostali poslovi	68,5	
Ukupan broj sati godišnje		1728,5	
Godišnji odmor		192	
Državni praznici i blagdani		80	
Dnevna pauza		87,5	
Sveukupno		2088	
R. BR.	POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJE ME REALI Z. /BR. SATI/
1.	ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 1.1.Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2025./2026. 1.2.Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda 1.3.Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred 1.4.Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika prvih i petih razreda	ravnateljica, stručne suradnice, učitelji UKUPNO	VIII.,I X. /10/ IX. /10/ V. /20/ VII. /10/ 50
2.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE		

	2.1. Sudjelovanje u izradi i izvješću Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog Kurikuluma 2.2. Izrada i izvješće plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 2.3. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna učitelja te učiteljskih vijeća 2.4. Sudjelovanje u planiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju 2.5. Izrada i izvješće plana i programa rada s darovitim učenicima 2.6. Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika	ravnateljica, stručne suradnice, učitelji razrednici UKUPNO	VI., VI., VIII. /10/ VII. /10/ IX. /5/ IX. /5/ IX., VII. /15/ IX. /5/ 50
3.	RAD S UČENICIMA na individualnoj i skupnoj razini 3.1. Utvrđivanje stanja učenika na području: ● akademske kompetencije ● intelektualne razvijenosti ● razvijenosti općih strategija učenja i motivacije ● emocionalnog razvoja i osobina ličnosti ● socijalnih vještina i značajki ponašanja ● posebnih potreba ● psihofizičke spremnosti za upis u 1. razred ● profesionalnog usmjeravanja 3.2. Školsko okruženje ● utvrđivanje poticajnih i sigurnih uvjeta za učenje i rad ● utvrđivanje obilježja školske/razredne klime i doprinos njenom pozitivnom razvoju ● osiguravanje poticajnih i sigurnih uvjeta za rad i učenje 3.3. Savjetodavni rad s učenicima 3.3.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje i učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja	učitelji razrednici roditelji stručne suradnice	tijekom godine /100/ /20/ /200/ /110/

4.	RAD S RODITELJIMA 4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua 4.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba 4.3. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.4. Rad s roditeljima učenika koji imaju podršku pomoćnika u nastavi / stručnog komunikacijskog posrednika 4.4. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s kriznim situacijama, razvoju psihološke otpornosti kod djece, profesionalnom usmjeravanju i dr. 4.5. Edukacija roditelja u sklopu Vijeća roditelja	 razrednici učitelji stručne suradnice ravnateljica UKUPNO	tijekom godine /28/ /20/ /30/ /30/ /20/ 128
5.	RAD S UČITELJIMA 5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 5.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u svrhu razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća 5.3. Intervencija 5.3.1. Rad s učiteljima u cilju promjena u području prepoznatih teškoća 5.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja 5.4. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata, integrativnih oblika nastave, profesionalnom usmjeravanju i dr. 5.5. Pomoć u radu i praćenju učenika s teškoćama u razvoju / koordinacija pomoćnika u nastavi 5.6. Obrazovanje i osnaživanje učitelja o temama iz područja pedagoške psihologije i mentalnog zdravlja:	 učitelji stručne suradnice ravnateljica UKUPNO	tijekom godine /10/ /30/ /20/ /20/ /25/ /25/ 130
6.	ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI 6.1. Koordiniranje projekta „Odjek VII“ – pomoćnici u nastavi 6.2. Koordinacija provedbe nastave u kući za učenike 6.3. Predlaganje i provedba znanstveno potvrđenih programa i strategija („program Škole podrške“) 6.4. Vrednovanje učinkovitosti programa i mjera (u sklopu rada Tima za kvalitetu) 6.5. Sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita	 razrednici, učitelji, stručne suradnice, ravnateljica,	 /60/ /7/

	6.6. Organizacija i provođenje školskih natjecanja te vođenje evidencije o rezultatima učenika na natjecanjima i natječajima 6.7. Sudjelovanje u radu Erasmus tima škole 6.8. Koordiniranje vanjskih programa u školi	vanjski suradnici UKUPNO	67
7.	SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE 7.1. Obilježavanje Dana mentalnog zdravlja 7.2. Provođenje istraživanja o mentalnom zdravlju učenika i postupka trijaže problema mentalnog zdravlja u pojedinim razredima 7.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 7.3. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi 7.4. Suradnja sa školskom liječnicom, stručnim timom CZSS, dječjim psihijatrom i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	ravnateljica, razrednici, roditelji, stručne suradnice, liječnici, psiholozi, soc. radnici UKUPNO	tijekom godine 120
8.	SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 8.1 Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja 8.2 Pregled pedagoške dokumentacije, prema potrebi 8.3 Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskog vijeća	ravnateljica, razrednici, stručne suradnice UKUPNO	tijekom godine 30
9.	RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA I PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA 9.1. Psihologijsko testiranje učenika 9.2. Sudjelovanje u radu Školskog povjerenstva i Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	stručne suradnice, školska liječnica UKUPNO	tijekom godine /70/ /40/ 110
10.	OSOBNOSTUČNO USAVRŠAVANJE 10.1. Sudjelovanje i prisustvovanje seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama u organizaciji i po preporukama AZOO, MZOS, DPH i HPK 10.2. Praćenje inovacija putem literature, stručnih publikacija, interneta 10.3. Sudjelovanje u radu Međuzupanijskog stručnog vijeća za stručne suradnike psihologe	stručnjaci iz područja psihologije odgoja i obrazovanja UKUPNO	tijekom godine 100

11.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU I OSTALI POSLOVI		tijekom godine
	11.1. Vođenje mape o svakom učeniku uključenom u psihološki tretman		/50/
	11.2. Ostali poslovi	UKUPNO	/10/ 68,5
	UKUPAN BROJ SATI		1728,5

Valentina Galinec, mag. psihologije

5.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Opći, normativni i pravni poslovi, izrađivanje normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka. Kadrovski poslovi vezani uz zasnivanje, tijek i prestanak radnog odnosa radnika, vođenje evidencije radnika, prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Priprema materijala za sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja i ostalih tijela upravljanja i stručnih tijela škole, sudjelovanje u radu raznih povjerenstava u školi te pisanje zapisnika sa sjednica. Izrada dokumentacije za izvanučioničku nastavu. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, izrada i donošenje procedura vezanih uz financijsko poslovanje škole. Izrada narudžbenica za robu, radove i usluge u skladu donesenim procedurama odnosno troškovnika za nabavu roba, radova i usluga sukladno zakonu o javnoj nabavi. Poslovi jednostavne i javne nabave. Ažuriranje podataka u e-matici škole i u registru javnih službenika i namještenika za zaposlene. Unos podataka o radnicima i učenicima u e-maticu, CARNet. Poslovi na temelju javne ovlasti. Vođenje evidencije o učenicima i priprema različitih potvrda na temelje tih evidencija. Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika te stručne službe škole. Izrada troškovnika i nabava udžbenika, radnih bilježnica i bilježnica za učenike. Ostali poslovi utvrđeni zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima škole. Suradnja s tijelima upravljanja i stručnim tijelima škole, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Hrvatskim školskim sportskim savezom, Županijskom Koprivničko-križevačkom, gradom Koprivnicom te širom društvenom zajednicom, rad na Europskim projektima. Radno vrijeme tajništva je od 7,00 do 15,00 sati, rad sa strankama je od 8,00 – 10,00 sati svaki dan, a dnevna pauza od 10,35 – 11,05 sati. Tjedno radno vrijeme je 40 sati, a godišnje 2008 sati u šk. god. 2025./2026.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	Primanje, otvaranje, razvrstavanje i urudžbiranje pošte te otprema pošte. Organizacija rada pomoćnog i tehničkog osoblja u novoj školskoj godini. Poslovi na organizaciji sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja te ostalih tijela upravljanja školom te sudjelovanje na sjednicama. Sklapanje ugovora o radu s novozaposlenim radnicima. Prijave novozaposlenih radnika u HZMIO, HZZO, registar zaposlenih u javnim službama, MZO te upisivanje u e-maticu te odjava radnika koji su otišli u mirovinu ili po kojoj drugoj osnovi iz škole. Izrada raznih rješenja i odluka iz radnog odnosa. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole. Nabava i podjela udžbenika i radnih bilježnica učenicima. Izrada rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika. Izrada Izvješća o ostvarenju Godišnjeg plan i programa rada škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	176

Listopad	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Za novo zaposlene radnike organizacija osposobljavanje iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, evakuacije te ostalih osposobljavanja iz ovog područja. Izrada i dopuna normativnih akata. Praćenje zakonskih propisa i stručno usavršavanje te poslovi na prijepisu raznih akata. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	184
Studeni	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	152
Prosinac	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Izrada rješenja za povjerenstvo za provođenje popisa. Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Rad na financijskom planu i planu nabave škole za novu kalendarsku godinu. Poslovi vezani uz završetak I. polugodišta. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	168
Siječanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	160
Veljača	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	160
Ožujak	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	176
Travanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	168
Svibanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	160

Lipanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Izrada rješenja za godišnje odmore. Ispis svjedodžbi iz e-matice. Prikupljanje i evidencija vraćenih udžbenika te podjela učenicima za iduću školsku godinu. Obavljanje poslova vezanih uz kraj školske godine.	160
Srpanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Poslovi vezani uz prijave i objave viška i manjka satnice Uredu državne uprave. Poslovi vezani uz zapošljavanje radnika u suradnji s MZO. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice. Godišnji odmor tijekom srpnja i kolovoza u trajanju od 30 radnih dana	184
Kolovoz	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Objava natječaja za zapošljavanje radnika. Izrada rješenja radnicima koji odlaze u mirovinu. Poslovi na pripremi početka nove školske godine. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	160
UKUPNO		2008

Tajnica:
Marina Kozjak

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mihaela Kovačić – Orehovec, računovodstveni referent Poslovi računovodstvenog referenta navedeni su po mjesecima. Radno vrijeme je 20 sati tjedno, od ponedjeljka do petka od 7 do 11 sati.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan 2025.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Nabava službenih majica. Knjiženje obračuna. Unos novih zaposelnika u programe. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	88

Listopad 2025.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	92
Studeni 2025.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	76
Prosinac 2025.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP obrazaca, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti; Sudjelovanje u izradi Plana nabave. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Stručno usavršavanje na seminaru. Praćenje zakonskih propisa, Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	84
Siječanj 2026.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP obrazaca, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	80

Veljača 2026.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	80
Ožujak 2026.	Obračun plaća i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	88
Travanj 2026.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP obrazaca, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje obračuna. Popunjavanje godišnje statistike. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	84
Svibanj 2026.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja i Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	80

Lipanj 2026.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP obrazaca, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa. Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje obračuna Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	80
Srpanj 2026.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, vođenje materijalnog knjigovodstva, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom. Knjiženje obračuna. Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja Godišnji odmor. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i	92
Kolovoz 2026.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, godišnji odmor. Knjiženje obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt, Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	80
	Ukupno:	1004

**Mihaela Kovačić – Orehovec,
računovodstveni referent**

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mirjana Kolarek – voditelj računovodstva		
Poslovi voditelja računovodstva navedeni su po mjesecima. Radno vrijeme je 40 sati tjedno, od ponedjeljka do petka od 08 do 15 sati.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan 2025.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, kontrola, zaprimanje, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i u financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika, knjiženje svih obračuna i putnih naloga. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti, realizacije financijskog plana. Izrada dijelova godišnjeg izvještaja za školsku godinu koji se odnosi na poslove računovodstva. Izrada dijelova godišnjeg plana za školsku godinu 2025./2026. koji se odnosi na poslove računovodstva. Praćenje zakonskih propisa, prisustvovanje seminaru vezano uz trogodišnje planiranje i izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, rad sa strankama, usklađivanje. Praćenje naplate prihoda. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice. Izrada prijedloga financijskih planova za 2026., 2027. i 2028. Izmjene plana nabave. Izrada mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima, transparentnosti i produženom boravku. Evidentiranje novih polaznika produženog boravka i priprema za izradu uplatnica.	176
Listopad 2025.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje obračuna i putnih naloga. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje realizacije financijskog plana. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama. Praćenje naplate prihoda. Izrada mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima, transparentnosti i produženom boravku. Izrada periodičnog obračuna siječanj-rujan 2025. Izmjene plana nabave. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	184
Studeni 2025.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje obračuna i putnih naloga. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje realizacije financijskog plana. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama, praćenje naplate prihoda. Izrada mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima, transparentnosti i produženom boravku. Izmjene i dopune financijskog plana za 2025. godinu. Priprema i izrada financijskih planova za 2026. 2027. i 2028. godinu. Izrada obrazloženja financijskog plana za 2026. Izmjene plana nabave. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	152

Prosinac 2025.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje obračuna i putnih naloga. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt i realizacije financijskog plana. Izmjene plana nabave. Priprema za inventuru. Praćenje naplate prihoda. Izrada mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima, transparentnosti i produženom boravku. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama, usklađivanje. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	168
Siječanj 2026.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje obračuna i putnih naloga. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje realizacije proračuna i naplate prihoda. Suradnja sa inventurnom komisijom. Izrada izvješća o utrošenim sredstvima za službena putovanja za 2025. godinu. Izrada Plana nabave za 2026. godinu. Izrada mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima, transparentnosti i produženom boravku. Ostali poslovi prema potrebi i po nalogu ravnateljice. Stručno usavršavanje na seminaru. Izrada godišnjih financijskih izvještaja za 2025. godinu. Priprema prezentacije godišnjeg obračuna i prihvaćanje na sjednici Školskog odbora.	160
Veljača 2026.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje obračuna i putnih naloga. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada investicijskih elaborata za nabavu opreme. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje realizacije financijskog plana i naplate prihoda. Popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i testiranje dokumentacije. Izmjene Plana nabave. Izrada mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima, transparentnosti i produženom boravku. Ostali poslovi prema potrebi i po nalogu ravnateljice.	160

Ožujak 2026.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i u financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje obračuna i putnih naloga. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti, praćenje realizacije financijskog plana i naplate prihoda. Izrada Obrazloženja realizacije proračuna za 2025. godinu. Izrada Izvješća o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija osnovnog školstva i Izvješća o financiranju osnovnog školstva iznad minimalnog standarda za 2025. godinu. Izrada mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima, transparentnosti i produženom boravku. Praćenje zakonskih propisa. Rad sa strankama, usklađivanje. Ostali poslovi po potrebi, i po nalogu ravnateljice. Priprema za izradu periodičnog obračuna siječanj – ožujak 2026.	176
Travanj 2026.	Izrada periodičnog obračuna siječanj-ožujak 2026. Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje obračuna i putnih naloga. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada statistike Državnog zavoda za statistiku o ulaganjima u nabavu opreme tijekom 2025. godine. Izrada mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima, transparentnosti i produženom boravku. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje realizacije financijskog plana i naplate prihoda. Izrada troškovnika za postupak nabave opreme. Praćenje zakonskih propisa i ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	168
Svibanj 2026.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje obračuna i putnih naloga. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje realizacije financijskog plana i naplate prihoda. Izmjene i dopune financijskog plana za 2026. godinu. Izrada mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima, transparentnosti i produženom boravku. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	160
Lipanj 2026.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje obračuna i putnih naloga. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje realizacije financijskog plana i naplate prihoda. Izrada mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima, transparentnosti i produženom boravku. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	160

Srpanj 2026.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje obračuna i putnih naloga. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt i realizacije financijskog plana i naplate prihoda. Praćenje zakonskih propisa. Izrada mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima, transparentnosti i produženom boravku. Izrada periodičnog obračuna siječanj – lipanj 2026. Izrada polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana. Godišnji odmor nekoliko dana. Ostali poslovi po potrebi Grada (rebalans). Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	184
Kolovoz 2026.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje obračuna i putnih naloga. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt i praćenje realizacije financijskog plana i naplate prihoda. Izrada mjesečnih izvještaja o vlastitim prihodima, transparentnosti i produženom boravku. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi ravnateljice. Ostatak godišnjeg odmora.	160
	UKUPNO:	2008

Mirjana Kolarek – voditelj računovodstva

5.7. Plan rada razrednika

Osnovna zadaća razrednika je **pedagoška funkcija**, uz koju obavlja **organizacijske i administrativne poslove**. Nastavni rad, a time i sat razrednika, nije samo prenošenje informacija, održavanje predavanja niti razvijanje sposobnosti. To je zajedništvo učitelja, učenika i roditelja i ostvaruje se u njihovoj uzajamnoj i obostranoj suradnji.

Cilj razrednikovog djelovanja je dobrobit svakog učenika u razrednom odjelu, učenički rast i razvoj pozitivnih osobnih vrijednosti i vrline, te puno ostvarenje učenikovih prava i dužnosti u školi.

- 1. Razrednik ostvaruje preduvjete za djelovanje razrednog odjela kao dobro uređene zajednice, prihvaćanjem različitosti i osobnosti svakog učenika.*
- 2. Razrednik je posrednik u ostvarivanju jedinstva odgojnih ciljeva i postupaka te suodgovornosti u odgoju roditelja i svih članova razrednog vijeća.*
- 3. Razrednik je administrator koji skrbi o skladnom uklapanju razrednog odjela u školski ustroj, te vodi pedagošku dokumentaciju o njihovom radu i uspjehu.*

	OBLIK RADA	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI	SURADNICI
1.	RAD S UČENICIMA Planiranje i ostvarenje Sata razrednika u skladu s kurikulumom	1	35	Pedagoginja Jasna Relja Valentina Galinec, psihologinja Knjižničarka Nikolina Sabolić
2.	RAD S RODITELJIMA Održavanje roditeljskih sastanaka Informacije za roditelje i savjetodavni rad	1	35	Razrednici Predmetni nastavnici Stručna služba Ravnateljica
3.	SURADNJA S RAZREDNIM VIJEĆEM I STRUČNOM SLUŽBOM Planiranje i vođenje sjednica Razrednih vijeća Suradnja sa stručnom službom i ravnateljicom	2	35	Ravnateljica Stručna služba Članovi RV

4.	VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE Vođenje e-dnevnika, matične knjige, e-matice, popisa učenika za kuhinju i sl., vođenje mape učitelja, Praćenje provođenja pravilnika i zakona: Kućni red škole, Statut, Pravilnik o ocjenjivanju i dr. Izvješća o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta i na kraju godine.	1	35	Tajnica Ravnateljica Stručna služba
----	---	---	----	--

5.8. Plan rada pripravnika

OSNOVNI SADRŽAJI PROGRAMA PRIPRAVNIČKOG STAŽA

- Ustav Republike Hrvatske
- Opća deklaracija o ljudskim pravima
- Konvencija protiv diskriminacije u obrazovanju
- Konvencija o pravima djeteta
- Zakonski i podzakonski akti iz područja osnovnog školstva u Republici Hrvatskoj
- Djelatnost i ustroj odgojno-obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu
- Školske obveze i prava učitelja
- Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnih sadržaja
- Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnih procesa
- Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja
- Komunikacija s učenicima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
- Sustavno praćenje, vrjednovanje i ocjenjivanje postignuća učenika
- Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima
- Odgoj i obrazovanje za ljudska prava, slobodu odgoja i odgoj za suživot
- Pedagoška dokumentacija i evidencija
- Rad stručnih tijela škole
- Odgovarajući oblici stručnog usavršavanja.

Obveza je pripravnika pratiti nastavu mentora na najmanje 30 nastavnih sati. Mentor je obavezan pratiti nastavu pripravnika na 10 nastavnih sati.

Povjerenstvo će biti nazočno na nastavnim satovima pripravnika najmanje 2 puta po 2 – 4 sata na redovnoj nastavi ili ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada pripravnika, a stručni suradnik dužan je obaviti najmanje dva uvida u rad.

2. PROGRAM PRIPRAVNIČKOGA STAŽA – program je utvrđen na temelju Pravilnika o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnim i srednjim školama i Programa stažiranja prihvaćenog na sjednici Učiteljskog vijeća, u suradnji svih članova povjerenstva i pripravnika.

Cilj i zadaće ovog programa su:

- od imenovanja Povjerenstva za stažiranje učitelja-pripravnika do prijavljivanja stručnog ispita pružati stručno-pedagošku, metodičku i drugu potrebnu pomoć pripravniku kako bi s uspjehom pristupio i položio stručni ispit.
- Uz pomoć stručne suradnice-pedagoginje i mentora utvrditi optimalno vrijeme za realizaciju nazočnosti nastavnim satima mentora (najmanje 30 sati tijekom stažiranja) i mentora na nastavnim satima pripravnika (10 sati)
- Utvrditi optimalno vrijeme nazočnosti povjerenstva tijekom pripravnčkog staža na redovitoj i izbornoj nastavi
- Sastaviti izvješće o ostvarenom stažiranju, prikupiti evidenciju i zajedno s drugom dokumentacijom dostaviti Ministarstvu znanosti obrazovanja.

Operativni program pripravnčkog staža

R. br.	Programski sadržaji	Nositelji
1.	Ustav RH, zakoni, propisi i pravilnici iz područja osnovnog školstva	Pripravnik samostalno i u suradnji s tajnikom škole
2.	Djelatnost i organiziranost odgojno obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu	Ravnatelj s pripravnikom
3.	Školske obaveze i prava učitelja	Ravnatelj s pripravnikom

4.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnih sadržaja	Mentor s pripravnikom
5.	Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	Mentor s pripravnikom
6.	Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja	Mentor, pedagog s pripravnikom
7.	Komuniciranje s učenicima	Mentor, pedagog s pripravnikom
8.	Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima	Mentor, pedagog s pripravnikom
9.	Pedagoška dokumentacija i evidencija	Mentor, pedagog s pripravnikom
10.	Rad stručnih tijela škole	Ravnatelj, pedagog s pripravnikom
11.	Analiza i samovrednovanje postignuća ostvarenih u odgojno-obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada.	Mentor, pedagog s pripravnikom
12.	Obvezno sudjelovanje u svim oblicima stručnog usavršavanja, posebice u onima koji su namijenjeni učiteljima pripravnicima	Mentor, pedagog s pripravnikom
13.	Hospitiranje (praćenje nastave koju izvodi mentor	Pripravnik, mentor
14.	Samostalno izvođenje nastave uz nadzor mentora	Pripravnik, mentor

Realizacija programa u suradnji s TAJNIKOM škole

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	Realizacija
6. Ustav Republike Hrvatske 2. Zakoni i propisi iz područja školstva: - Zakon o radu - Zakon o odgoju i obrazovanju osnovnoj školi - Pravilnici vezani uz Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi - Statut škole - Interni akti vezani uz Statut	4 sata	Tijekom godine
ZAPAŽANJA PRIPRAVNIKA		

Realizacija programa u suradnji s RAVNATELJICOM škole

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	Realizacija
Djelatnosti i organiziranost odgojno-obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu Upravljanje školom Školske obveze i prava učitelja Pedagoška dokumentacija i evidencija	2 sata 2 sata 2 sata 2 sata	Tijekom godine
ZAPAŽANJA PRIPRAVNIKA		

Realizacija programa u suradnji sa stručnom suradnicom, PEDAGOGINJOM škole

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	Realizacija
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada: - školski kurikulum - godišnji plan i program rada škole - nastavni planovi i programi - operativni planovi i programi - izrada planova i programa	8 sati	Tijekom godine
2. Pedagoška dokumentacija i evidencija: - pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji u osnovnoj školi - upoznavanje s pedagoškom dokumentacijom škole - evidentiranje ostalih poslova u djelatnosti rada učitelja	6 sati	Tijekom godine
3. Rad stručnih tijela škole: - Učiteljsko vijeće - Razredno vijeće - Školska stručna vijeća/aktivni	2 sata	Tijekom godine
7. Praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika u skladu s odredbama Pravilnika o ocjenjivanju	6 sati	Tijekom godine
Rad s učenicima: - prava i obveze učenika - komunikacija s učenicima - poslovi razrednika – plan i program rada - komunikacija s roditeljima - suradnja s roditeljima	6 sati 2 sat 2 sata 2 sata	Tijekom godine
ZAPAZANJA PRIPRAVNIKA		

Realizacija programa praćenja pripravnika u suradnji s MENTOROM

8. Uvođenje pripravnika u nastavni proces

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	Realizacija
9. Upoznavanje s nastavnim planom i programom (propisani i operativni)	4	Tijekom godine
10. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog sadržaja	4	Tijekom godine
11. Organiziranje, pripremanje i izvođenje nastave	70	Tijekom godine
12. Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava	10	Tijekom godine
13. Izrada priprema za nastavni sat – evidencija o radu nastavnika	70	Tijekom godine
14. Praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika u nastavi u skladu s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika	5	Tijekom godine
15. Rad sa skupinama izvannastavnih aktivnosti	10	Tijekom godine
16. Sudjelovanje u radu Aktiva razredne nastave i stručno usavršavanje	Prema planu rada	Tijekom godine
17. Analiza i samovrednovanje postignuća ostvarenih u odgojno-obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada	10	Tijekom godine
18. Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima	2	Tijekom godine

6. PLANI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Predlaganje i podnošenje gradu Koprivnici Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prethodnu školsku godinu Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu Razmatranje i donošenje Školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice Organizacijska pitanja	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
X	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
XI	Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju financijskog plana škole i plana nabave škole	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole, voditeljica računovodstva i tajnica škole
XII	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
I	Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju izvješća komisije za popis Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju godišnjeg obračuna škole	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole, predsjednik komisije za popis i voditeljica računovodstva
II	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
III	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
IV	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
V	Organizacija proslave dana škole Rješavanje tekućih problema i aktualne problematike	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
VI	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
VII	Analiza uspjeha na kraju školske godine i razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada	

	Razmatranje prijedloga plana rada u novoj školskoj godini	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
VIII	Upoznavanje s novom školskom godinu Rješavanje zapošljavanja radnika	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	- Izvješće Školskog kurikulumu za šk. god. 2024./2025.; - Izvješće Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2024./2025.; - Izvješće o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne godine 2024./2025., - Procjena postojećeg stanja sigurnosti i analiza rizika OŠ „Đuro Ester“; - Plan sigurnosti OŠ „Đuro Ester“; - Izvješće s Odbora zaštite na radu, Školskog sigurnosnog tima i Kriznog tima škole; - Organizacija rada usred energetske obnove Škole; - Prihvaćanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za šk. god. 2024./2025.; - Prihvaćanje redovitih programa uz individualizirane postupke za šk. god. 2024./2025.; - Obveze učitelja prema učenicima i roditeljima, a u vezi s upoznavanjem važećih pravilnika i zakona; - Imenovanje razrednika za šk. god. 2025./2026.; - Zaduženja učitelja i stručnih suradnika za šk. god. 2025./2026.; - Potvrđivanje voditelja aktiva razredne i predmetne nastave, voditelja školskih stručnih vijeća te timova na školi; - Planiranje blok sati po predmetima u predmetnoj nastavi; - Poslovi učitelja i stručnih suradnika na početku šk. god. 2025./2026.; - Pripreme za prijem učenika prvih razreda; - Organizacija prvog dana škole; - Imenovanje povjerenstva za podjelu udžbenika, radnih bilježnica i bilježnica za učenike; - Rezultati nacionalnih ispita u šk. god. 2024./2025.	svi razrednici, nastavnici, stručna služba i ravnateljica predsj. Školskog odbora predsjednik/ca Vijeća učenika

	• Upoznavanje s Kalendarom provedbe nacionalnih ispita u osnovnoj školi u školskoj godini 2025./2026. • Upis i ispis učenika iz Škole, • Donošenje Odluke Učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika od nastave TZK u šk. god. 2025./2026. • Izvješće sa Školskih odbora; • Izvješće Erasmus tima; • Vođenje e-Dnevnika; • Izvješće s Erasmus putovanja, Sonja Schuster I Andreja Kerovec Letica; • Raspravljanje o Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2025./2026., te davanje mišljenja i prijedloga; • Raspravljanje i predlaganje Školskog kurikulumu za šk. god. 2025./2026.; • Razmatranje prijedloga za ostvarivanje izvanučioničke nastave; • Prijedlog Učiteljskog vijeća i imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude za izvođenje izleta, ekskurzije i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole u šk. god. 2025./2026.; • Dogovor za priredbe i ostale kulturne događaje u šk. god. 2025./2026.; • Izvješće s Eko odbora, Tima za darovite, Tima za kulturu i odnos s javnošću; • Izbor za najbolju učiteljicu/učitelja za priznanje grada Koprivnice; • Izvješće s Vijeća roditelja (ravnateljica); • Usvajanje Plana o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za šk. god. 2025./2026.,	ravnateljica ravnateljica
X.	• Protokol Škole o seksualnom nasilju, psihologinja • Pravilnik o darovitim učenicima; • Izvještaj sa Školskog odbora i Vijeća učenika, • Donošenje Odluke Učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika od nastave TZK u šk. god. 2025./2026. • Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje, • Izvješće s Erasmus putovanja • Razmatranje i usvajanje Razvojnog plana Škole • <i>Tema: Pedagoška mjera kao odgojna metoda</i>	ravnateljica pedagoginja razrednici Pedagoginja predsjednik/ca Vijeća učenika Pedagoginja

XI.	• Izvještaj s državnog skupa za ravnatelje • Izvješće sa Školskog odbora, Vijeća učenika i Vijeća roditelja, • Obilježavanje nadolazećih blagdana, • Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje, • Prihvaćanje etičkog kodeksa učenika i roditelja 1. i 5. razreda • <i>Tema: Briga za mentalno zdravlje djece</i>	ravnateljica, pedagoginja članovi timova Školski koordinator i ravnateljica Dr. školske medicine Andreje Kos Milkić
XII.	• Izvješće o uspjehu i vladanju učenika za prvo obrazovno razdoblje šk. god. 2025./2026. i prijedlog za njihovo poboljšanje; • Realizacija Godišnjeg plana I programa rada Škole, Godišnjeg izvedbenog kurikulumu te Školskog kurikulumu za prvo obrazovno razdoblje šk. god. 2025./2026.; • Raspravljanje o izmjenama i dopunama Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026. te davanje mišljenja i prijedloga; • Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za šk. god. 2025./2026.; • Opća pravila za provedbu natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske u šk. god. 2025./2026.; • Upoznavanje s vremenikom školskih, županijskih i državnih natjecanja; • Imenovanje Povjerenstva za provedbu školskih natjecanja u šk. god. 2025./2026.; • Prihvaćanje Etičkog kodeksa učenika i roditelja 1. i 5. razreda za šk. god. 2025./2026.; • Akcijski plan (plan djelovanja) za provođenje preventivnih aktivnosti vezanih za povećanje sigurnosti učenika u prometu, izvješće s državnog skupa, koordinatorica za sigurnost djece i učenika u prometu Tijana Martić • Prihvaćanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za šk. god. 2025./2026.; • Prihvaćanje redovitih programa uz individualizirane postupke za šk. god. 2025./2026.; • Izvještaj sa Školskog odbora, Vijeće učenika i Vijeća roditelja; • Rezultati nacionalnih ispita u šk. god. 2024./2025. po gradovima i županijama, pedagoginja	ravnateljica povjerenstva, timovi, pedagoginja, Pedagoginja, predsjednik Vijeća učenika

I.	• Raspravljanje i davanje prijedloga o Kućnom redu Škole; • Raspravljanje o II. izmjenama i dopunama Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2024./2025. te davanje mišljenja i prijedloga; • Protokol postupanja u slučaju suicidalnosti učenika, psihologinja; • Protokol postupanja u slučaju samoozljeđivanja učenika, psihologinja; • Prihvaćanje redovitih programa uz individualizirane postupke za šk. god. 2024./2025.; • Prihvaćanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za šk. god. 2024./2025.; • Izvješće sa Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika; • Izvješće IKT tima i Stem tima; • Izvješće sa sastanka Školskog sigurnosnog tima; • Izvještaj o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika, • Upoznavanje s vremenikom školskih i županijskih natjecanja te Uputama za provedbu natjecanja i smotri učenica i učenika osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske u šk. god. 2024./2026. • Imenovanja Povjerenstva za školska natjecanja • Izvješća sa stručnih skupova za prvo polugodište, • Plan rada za naredno razdoblje, • Izvješće sa Školskog odbora, • <i>Tema: Suradnja roditelja i škole</i>	pedagoginja, ravnateljica, Tim, ravnateljica ravnateljica psihologinja ravnateljica
II.	• Raspored o utvrđivanju psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u 1. razred u šk. god. 2025./2026., • Organizacija nacionalnih ispiti u osnovnim školama u šk. god. 2025./2026. u 4. i 8. razredima, ravnateljica • Organizacija domaćinstva županijskih natjecanja iz biologije, ravnateljica • Raspravljanje o izmjenama i dopunama Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026. te davanje mišljenja i prijedloga; • Izvješće sa Školskog odbora, • Izvješće sa školskih natjecanja,	

	• Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje, • <i>Tema: Uloga škole u očuvanju mentalnog zdravlja učenika</i>	psihologinja
III.	• Raspravljjanje o izmjenama i dopunama Školskog kurikulumu za šk. god. 2025./2026. te davanje mišljenja i prijedloga; • Informacije o sudjelovanju u projektima • Donošenje Odluke Učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika od nastave TZK u šk. god. 2025./2026.; • Prihvaćanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za šk. god. 2025./2026.; • Upoznavanje s novim Pravilnicima • Izvješća sa županijskih natjecanja, članovi povjerenstva, • Izvješće ravnateljice s državnog skupa ravnatelja, • Izvješće sa Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,	nast. koji su radili ravnateljica
IV.	• Izvješće Tima za kulturu i odnos s javnošću vezan uz Dan škole, knjižničarka i ravnateljica • Prihvaćanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za šk. god. 2025./2026.; • Donošenje Odluke Učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika od nastave TZK u šk. god. 2025./2026. • Izvješće sa Školskog odbora, • Organizacija dolaska učenika i učitelja iz Erasmus projekta • Izvješće s državnih natjecanja, • Izvješće sa Školskog odbora, • Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje, • <i>Tema: Poslovi do kraja nastavne i školske godine, ravnateljica</i>	razrednici timovi predsjednik Vijeća učenika nastavnici ravnateljica
V.	• Izvješće sa školskih, županijskih i državnih natjecanja, • Donošenje Odluke Učiteljskog vijeća o dodjeljivanju nagrada učenicima koji su se istakli u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju i aktivnostima, • Raspravljjanje o izmjenama i dopunama Školskog kurikulumu za šk. god. 2025./2026. te davanje mišljenja i prijedloga;	ravnateljica Pedagoginja razrednici nastavnici tim Pedagoginja

	• Raspravljanje o izmjenama i dopunama GPP-a za šk. god. 2025./2026. te davanje mišljenja i prijedloga; • Izvješće sa Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika • Pripreme za proslavu Dana škole, • Izvješće mobilnosti unutar Erasmus akreditacije	
VI.	• Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne god. 2025./2026.; • Upućivanje učenika na dopunski rad; • Utvrđivanje trajanja dopunskog rada po nastavnim predmetima; • Izvještaj o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za šk. god. 2025./2026., • Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2026/2027., • Izvješće o realizaciji predmetnih kurikuluma za šk. god. 2025./2026.; • Izvještaj sa stručnih skupova učitelja, stručnih suradnika i ravnateljica, • Analiziranje godišnjeg izvješća o realizaciji izvanučioničke nastave (terenskih nastava, Škole plivanja i ekskurzije), za šk. god. 2025./2026., voditelji • Izvještaj s upisa u prvi razred, • Izvješće sa Školskog odbora i Vijeća roditelja, • Donošenje odluke o imenovanju povjerenstva za pregled pedagoške dokumentacije, • Izvješće Tima za kurikulum, • Izvješće Tima za kvalitetu • Izvješće Tima za školski preventivni program	ravnat. I pedag. Pedagoginja ravnateljica Učiteljsko vijeće pedagoginja ravnateljica predsjednik Vijeća učenika učitelji
VII.	• Izvještaj s dopunskog rada učenika • Izvještaj Povjerenstva za pregled pedagoške dokumentacije, • Usvajanje izvješća o provedbi individualiziranih postupka za učenike koji se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke i IOOP-a za učenike koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke • Izvještaj o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika,	razrednici nastavnici ravnateljica tim pedagoginja predsjednik Vijeća učenika

	• Upoznavanje s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026., • Analiziranje godišnjeg izvješća o realizaciji izvanučioničke nastave (izvještaj s terenskih nastava, izleta, Škole u prirodi i ekskurzija) • Donošenje odluke o popravnim ispitima u kolovozu, • Imenovanje komisije za popravne ispite u kolovozu, • Izvještaj Škole plivanja, • Izvještaj s upisa u prvi razred, • Izvješće o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne godine 2025./2026., • Izvješće o realizaciji predmetnih kurikulumuma za šk. god. 2024./2025.; • Izvještaj sa stručnih skupova učitelja, stručnih suradnika i ravnateljica, •	
VIII.	• Izvješće Školskog kurikulumuma za šk. god. 2025./2026.; • Izvješće Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026.; • Izvješće o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne godine 2025./2026., • Procjena postojećeg stanja sigurnosti i analiza rizika OŠ „Đuro Ester“; • Plan sigurnosti OŠ „Đuro Ester“; • Obveze učitelja prema učenicima i roditeljima, a u vezi s upoznavanjem važećih pravilnika i zakona; • Imenovanje razrednika za šk. god. 2026./2027.; • Zaduženja učitelja i stručnih suradnika za šk. god. 2026./2027.; • Planiranje blok sati po predmetima u predmetnoj nastavi; • Poslovi učitelja i stručnih suradnika na početku šk. god. 2026./2027.; • Pripreme za prijem učenika prvih razreda; • Organizacija prvog dana škole; • Imenovanje povjerenstva za podjelu udžbenika, radnih bilježnica i bilježnica za učenike; • <i>Tema: Obveze učitelja prema učenicima i roditeljima, a u vezi s upoznavanjem važećih pravilnika i zakona, ravnateljica</i>	ravnateljica ravnateljica učitelji 1. razreda razrednici pedagoginja nastavnici PN i RN

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	▪ Analiza odgojno-obrazovne situacije u petim razredima ▪ Upoznavanje s učenicima koji imaju primjereni oblik školovanja ▪ Upoznavanje s novoupisanim učenicima ▪ Vođenje e- dnevnika ▪ Oblici rada s učenicima koji se školuju po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i redovnom programu uz individualizirane postupke	Razrednici, stručni suradnici, ravnateljica
Listopad	▪ Pedagoške mjere ▪ Razmatranje pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera ▪ Analiza vođenja pedagoške dokumentacije	
Prosinac	▪ Uspjeh učenika i ocjena iz vladanja ▪ Analiza odgojno-obrazovne situacije 1.- 8. razreda ▪ Realizacija nastavnog plana i programa	
Ožujak/travanj	▪ Analiza odgojno-obrazovne situacije 1.- 8. razreda	
Lipanj	▪ Uspjeh učenika na kraju godine	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci		
Raspravljanje i davanje mišljenja i prijedloga o Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole. Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom. Predlaganje mjera za unapređenje obrazovnog rada. Predlaganje svog člana u Školski odbor te obavljanje i drugih poslova u skladu sa Statutom škole.		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX.	- Potvrđivanje mandata članova Vijeća roditelja, - Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, - Rasprava o Izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. god. 2024./2025., - Raspravljanje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2025./2026. te davanje mišljenja i prijedloga, - Mišljenja i prijedlozi u svezi s organizacijom izleta, ekskurzija, terenskih nastava i škole i prirodi u šk. god. 2025./2026., - Upoznavanje sa stanjem sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za šk. god. 2025./2026. - Upoznavanje s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2025./2026., - Upoznavanje s rezultatima nacionalnih ispita (NCVV) u šk. god. 2024./2025. u odnosu na državni prosjek; <i>Teme:</i> <i>Mjere povećanja sigurnosti i protokoli postupanja OŠ „Đuro Ester“ – tema, ravnateljica</i>	predsj. Vijeća roditelja ravnateljica tajnica
XII.	- Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom i razvojnim planom Škole, pedagoginja Jasna Relja; - Rezultati nacionalnih ispita u šk. god. 2023./2024. po gradovima i županijama, ravnateljica Sanja Prelogović; - Upoznavanje s natjecanjem učenika; - Raspravljanje o izmjenama i dopunama Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2024./2025. te davanje mišljenja i prijedloga;	predsj. Vijeća roditelja ravnateljica pedagoginja soc.pedagoginja tajnica

	- Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za šk. god. 2024./2025., ravnateljica; - Realizacija dosadašnjih aktivnosti škole i plan rada za naredno razdoblje; - Izvješća s Erasmus mobilnosti <i>Tema: Pedagoška mjera kao odgojna metoda</i>	pedagoginja
III.	- Izvješće sa Školskog sigurnosnog tima; - Raspravljanje o izmjenama i dopunama Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026. te davanje mišljenja i prijedloga; - Organizacija izleta i ekskurzija (obavijest o odabranim turističkim agencijama za provedbu izvanučioničke nastave) - Izvješće sa školskih i županijskih natjecanja - Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje - Proslava Dana škole <i>Tema: Uloga škole u očuvanju mentalnog zdravlja učenika</i>	predsj. Vijeća roditelja ravnateljica pedagoginja tajnica, psihologinja učitelji psihologinja
VI.	- Izvještaj o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika za šk. god. 2025./2026.; - Izvješća sa županijskih i državnih natjecanja učenika u šk. god. 2025./2026.; - Realizacija terenskih nastava, ekskurzija, Škole u prirodi i Škole plivanja za 2025./2026. ; - Raspravljanje o izmjenama i dopunama Školskog kurikulumu za šk. god. 2025./2026. te davanje mišljenja i prijedloga; - Raspravljanje o izmjenama i dopunama GPP-a za šk. god. 2025./2026. te davanje mišljenja i prijedloga; - Informacije o energetske obnovi škole; - Izvješće mobilnosti unutar Erasmus akreditacije - Obavijest o postignućima Škole	predsj. Vijeća roditelja ravnateljica tajnica

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika škole čine po dva predstavnika učenika svakog razrednog odjela (ukupno 36 učenika). Djelokrug rada Vijeća učenika temelji se na Statutu OŠ „Đuro Ester“, a obuhvaća slijedeće ovlasti:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje prijedloge o provedbi Kućnog reda
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda

- može dati pritužbe ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obaveze i interese učenika

Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja.

Tijekom školske godine planirano je 6 sastanaka/sjednica Vijeća učenika.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	▪ Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole ▪ Upoznavanje s djelokrugom rada Vijeća učenika ▪ Upoznavanje s postupkom odabira predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika	ravnateljica, pedagoginja
Listopad	▪ Obilježavanje Dječjeg tjedna Tema: Međunarodni dan tolerancije i Dana mentalnog zdravlja (16.11.), (10.10.) ▪ Upoznavanje s aktivnostima i radom Dječjeg gradskog vijeća Grada Koprivnice	pedagoginja, predsjednik Vijeća učenika, članovi DGV-a
Studeni/prosinac	▪ Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.) Mentalno zdravlje djece i mladih (tema) ▪ Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom	pedagoginja, predsjednik Vijeća učenika
Siječanj /veljača	▪ Suradnjom do rješavanja problemskih situacija (tema) - Rasprava o zajedničkim problemima u školi te načinima njihova rješavanja - Prijedlozi za poboljšanje prava, obaveza i interesa učenika ▪ Ideje o obilježavanju Dana ružičastih majica	pedagoginja, ravnateljica, predsjednik Vijeća učenika

Ožujak/travanj	▪ Odgovornost za ponašanje (tema) ▪ Postupanje škole u slučajevima nasilničkog ponašanja	pedagoginja, predsjednik Vijeće učenika
Svibanj/lipanj	▪ Osvrt na realizirane aktivnosti i prijedlozi za poboljšanje za sljedeću godinu ▪ Pohvala učenika koji su ostvarili zapažene uspjehe i pridonijeli ugledu škole	ravnateljica, pedagoginja, predsjednik Vijeće učenika

6.6. Plan rada Tima za kvalitetu i Tima za kurikulum

Vrijeme	Sadržaj rada	Nositelji
Kolovoz/ Rujan	▪ Analiza ostvarenja školskog kurikulumu u prošloj godini i Godišnjeg plana i programa rada škole ▪ Izrada dokumenta „Izvješće o ostvarenju školskog kurikulumu“ ▪ Izrada dokumenta „Izvješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole“ ▪ Prijedlog i izrada Razvojnog plana škole ▪ Prijedlog kurikulumu ▪ Planovi za obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja (10.10.) i Dana tolerancije (16.11.)	Članovi Tima: T.Martić, A.Gončar, J.Tolnaj, D.Veh, M.Mihalec, Valentina Galinec, J.Relja, N. Sabolić, S.Prelogović
Prosinac/ siječanj	▪ Analiza ostvarenja Razvojnog plana škole	Članovi Tima
Travanj/ Svibanj	▪ Analiza potreba učenika i škole i prijedlog novih aktivnosti ▪ Provođenje samovrednovanja kurikulumu i obrada rezultata	Članovi Tima

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u Školi

Stručni aktivni

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Predavač	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	Ciljne skupine
Socio-emocionalni razvoj darovitih učenika i kako ih podržati u nastavi Strategije čitanja	Valentina Galinec Nikolina Sabolić	rujan	2	RN/PN
Financijska pismenost Građanski odgoj kao slobodna aktivnost	Rajna Franjo Jasna Relja	listopad	2	PN/PN
Žene koje su oblikovale svijet – inspiracija za učenike i učitelje Filmska pismenost u razrednoj nastavi	Mirjana Mihalec Maja Sinjeri	veljača	2	RN/PN
Medijacija u razredu Pedagoške mjere kao odgojna metoda	Petra Š. Latin Jasna Relja	ožujak	2	RN/PN

Voditeljice aktiva ove godine: Petra Štefance Latin, učiteljica RN i Mirjana Mihalec, učiteljica engleskog jezika.

7.2. Stručna usavršavanja izvan Škole

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja (mj)	Planirani broj sati
Županijska stručna vijeća po predmetima	Svim učiteljima razredne i predmetne nastave	Tijekom godine na županijskoj razini	Tri puta godišnje
CARNET	Stručnim suradnicama		
MZO	Ravnateljima	Svake dvije godine na državnom skupu	
AZOO			
NCVVO	Ravnateljima i koordinatorima	Prema pozivu	
Ostale institucije (HUROŠ, RIF, TIM4PIN, HZOS...)			

7.3.Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj i stručni suradnik vodi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Program usavršavanja obuhvaća sadržaje iz struke te nova saznanja u određenoj znanstvenoj disciplini, aktualna teorijska i praktična pitanja, pedagoško, psihološko i metodičko usavršavanje.

Svaki novi zaposlenik obvezno se upućuje na stručno usavršavanje iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, plan evakuacije.

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

8.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

VRIJEME	NAZIV DOGAĐANJA	BROJ učenika	UČITELJI	KOORDINATOR
8. 9. 2025.	Prvi dan škole Priredba za prvašice	21 23 24 10	Maja Sinjeri Nadica Čolak Petra Štefanec Latin Dijana Veh Mihael Kivač Nikolina Sabolić Jasna Relja i Valentina Galinec (roditelji)	Maja Sinjeri
16. 9. – 22. 9. 2025.	Europski tjedan mobilnosti (Prijedlozi: organizirane vježbe s roditeljem trenerom, igre s loptom, vježbanje mlađih i starijih učenika, međurazredne sportske igre, šetnje, prometna pravila, sigurno u prometu...)	21 19 24 23 20	Maja Sinjeri Biserka Knez Petra Štefanec Latin Nadica Čolak Tijana Martić	Tijana Martić
23. 9. 2025.	Obilježavanje Međunarodnog dana rijeke Drave	10	Ana-Marija Gončar	Ana-Marija Gončar
26. 9. 2025.	Europski dan jezika	200	Andreja Kerovec Letica Mirjana Mihalec Sonja Schuster Andrea Sobota	Učiteljice stranih jezika
29. 9. – 5.10.	Tjedan cjeloživotnog učenja	40	Valentina Galinec Nikolina Sabolić	Valentina Galinec
5. 10. 2025.	Dan učitelja	30	Svi učitelji i stručni suradnici	Sanja Prelogović

6. – 12. 10. 2025.	Dječji tjedan Igrajmo se....društvene igre u razredu (razvoj socijalnih vještina, adekvatno izražavanje emocija, suradnja...) Gradski park – javno okupljanje djece	21 19 70	Maja Sinjeri Biserka Knez Produženi boravak	Jasna Relja
10. 10. 2025.	Svjetski dan mentalnog zdravlja	150	Jasna Relja Valentina Galinec Maja Sinjeri Biserka Knez Petra Štefanec-Latin Tim za kvalitetu Tim za ŠPP	Jasna Relja Valentina Galinec
13. 10. 2025.	Dani zahvale za kruh i plodove zemlje – školska priredba u dvorani	371	Sanja Kapusta s. Donata Gravić Leo Sačer Učiteljice produženog boravka Mario Dimić Mihael Kivač Nada Čolak	s. Donata Gravić
14.10. – 18.10. 2025.	Tjedan zdravog doručka	80	Nina Galinec Dijana Veh Ivana Varga Nadica Čolak	Nadica Čolak
13. 10. 2025.	Erasmus days – Dani Erasmosa 2025 (13. – 18. 10. 2025.) Kviz za učenike i roditelje u poslijepodnevnim satima	50	Erasmus tim Škole	Mirna Kovačić
15. 10. – 15. 11. 2025.	Mjesec hrvatske knjige Prijedlozi: Radionice s učenicima u školskoj knjižnici, književni susret, putopisno predavanje i predstavljanje slikovnice u sklopu festivala Ovca u kutiji, izvanučionička nastava učenika – posjet gradskoj knjižnici, posjet kazališnoj predstavi na temelju književnog predloška.	200	Sanja Kapusta Sanja Antolić Nikolina Sabolić Jasna Tolnaj Lucija Matonićkin Maja Sinjeri Biserka Knez	Nikolina Sabolić Sanja Kapusta Sanja Antolić
Listopad 2025.	Akcija solidarnosti	10	Mirna Kovačić Rajna Franjo	Jasna Tolnaj
Listopad / studeni 2025.	Galovičeva jesen - književni susret u školskoj / gradskoj knjižnici	45	Nikolina Sabolić Sanja Antolić Sanja Kapusta	Nikolina Sabolić

4. 11. 2025.	Dan grada Koprivnice (scenski nastup učenika na trgu, prodajna izložba UZ Đurđica)	50	Petra Belaj Mihael Kivač Nikolina Sabolić Tim za Učeničku zadrugu Sanja Kapusta Jasna Tolnaj Biserka Knez	Mihael Kivač Nikolina Sabolić
11. 11. 2025.	Međunarodni dan origamija	19 21	Jasna Relja Biserka Knez Maja Sinjeri	Jasna Relja
16. 11. 2025.	Međunarodni dan tolerancije	371	Jasna Relja Valentina Galinec Nikolina Sabolić Mirjana Mihalec	Jasna Relja
15. 11. – 15. 12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti - radionica s učenicima 3.-ih razreda na temu „Što nam donose videoigre“ - učenici 8.-ih razreda predavanje i radionica	41 22	Nikolina Sabolić Maja Sinjeri Biserka Knez Ana-Marija Gončar Jasenka Lovrenčić	Valentina Galinec
17. 11. 2025.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18. 11.) – paljenje lampiona ispred škole, izložba učeničkih radova, predavanje branitelja Domovinskog rata	5.-8. r.	Mirna Kovačić s. Donata Gravić Mario Dimić	Mirna Kovačić
4.12.2025.	Večer matematike - radionice s učenicima i roditeljima	80	učiteljice razredne nastave i učiteljice matematike	Rajna Franjo
Prosinac 2025.	Koprivnička bajka na trgu (scenski nastupi učenika, prodajna izložba UZ Đurđica)	6 47 3 5	Dijana Veh Mihael Kivač Sanja Kapusta Petra Belaj	Nikolina Sabolić
Prosinac 2025.	Školska božićna priredba „Božić u srcu“ – u dvorani	371	s. Donata Gravić Maja Sinjeri Leo Sačer Biserka Knez Dijana Veh Mihael Kivač Učiteljice produženog boravka Nada Čolak	Sanja Antolić Sanja Kapusta

27. 1. 2026.	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta - izvanučionička nastava učenika 8.r. (Danica) - posjet učenika 8. r. kinoprojekciji prigodne tematike	40	Mirna Kovačić Nikolina Sabolić Petra Belaj	Mirna Kovačić
7. 2. 2026.	Dan sigurnijeg interneta	371	Jasenska Lovrenčić Snježana Mihočka Dejana Zrinski	Jasenska Lovrenčić Snježana Mihočka Dejana Zrinski
8. 3. 2026.	Međunarodni dan žena -radionice o ženama u znanosti i umjetnosti... - Izložba: Žene u biologiji i kemiji Međunarodni dan žena - prezentacije i digitalna knjižica o utjecajnim ženama tijekom povijesti	15 50	Ana-Marija Gončar Mirjana Mihalec Andreja Kerovec Letica Sonja Schuster Ana Kuhar Mirna Kovačić Petra Belaj	Mirjana Mihalec
21. 3. 2026.	Dan darovitih učenika	28	Tim za darovite učenike Valentina Galinec	Valentina Galinec
Ožujak 2026.	Dani Frankofonije priredba za javnost i školsku djecu	22	Ana Kuhar	Ana Kuhar
7. 4. 2026.	Međunarodni dan dječje knjige (2. 4.) - izložba u sklopu školskog projekta Festival slikovnica	181 25	Jasna Relja, Nikolina Sabolić, učiteljice RN, učiteljice produženog boravka	Jasna Relja
23. 4. 2026.	Svjetski dan knjige i autorskog prava (23. 4.) – susret s književnikom u gradskoj knjižnici, Noć knjige		Nikolina Sabolić i učiteljice hrv. jez. / RN Maja Sinjeri	Nikolina Sabolić
22. 4. 2026.	Dan planeta Zemlje - pisanje eko poruka u velikom formatu na asfaltu Radionice uz Dan planeta Zemlje / Geonight 2026	10	Biserka Knez Mirna Kovačić Petra Belaj Mirjana Mihalec	Mirna Kovačić Petra Belaj
Travanj 2026.	Smotra Učeničke zadruge Đurđica uz prigodni program	10	Svi kroz sekcije	Petra Belaj
Travanj / svibanj 2026.	Dani medijske pismenosti - radionice s učenicima s područja medijske pismenosti	50	Nikolina Sabolić Sanja Antolić Sanja Kapusta	Nikolina Sabolić

8. 5. 2026.	Majčin dan i Međunarodni dan obitelji	2., 5.-7.r. 3., 4.r. 2 6 10	s. Donata Gravić Leo Sačer Maja Sinjeri Dijana Veh Mihael Kivač Nada Čolak učiteljice produženog boravka	s. Donata Gravić
Tjedan Crvenog križa 8.5.-15.5.	Svečanost primanja učenika 1. r. u Crveni križ	56	Nina Galinec Dijana Veh Ivana Varga	Nina Galinec Dijana Veh Ivana Varga
29. 5. 2026.	Dan Škole – svi kroz cijeli tjedan - sportski dan - školska priredba - izložba učeničke zadruge Đurđica - izložba likovnih radova	371	Svi učenici i djelatnici škole	Nikolina Sabolić
12. 6. 2026.	Oproštaj osmaša	45	Mirna Kovačić Rajna Franjo Mario Dimić	Mirna Kovačić Rajna Franjo

8.2. Plan izleta, ekskurzija, terenskih nastava, škole plivanja, škole u prirodi

Raz.	ODREDIŠTE	B. uč	OKVIRNO VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI REALIZACIJE	VODITELJI	PRATITELJI	VRIJEME TRAJANJA	NAČIN REALIZACIJE	VREDNOVANJE	FINANCIJSKA SREDSTVA
1.a 1.b 1.c	Seosko gospodarstvo	18 18 19	Svibanj-lipanj	Nina Galinec Dijana Veh Ivana Varga	Dijana Veh	Snježana Mihočka	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/a, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Pisana provjera zadacima objektivnog tipa, likovni radovi, NLi listići za samovrednovanje	oko 50 eu
2.a 2.b	Varaždin	22 22	Svibanj	Jasna Tolnaj Lucia Matoničkin	Jasna Tolnaj	Donata Gravić	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/a, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, likovni radovi, izlazne kartice	oko 70 eu
3.a	Ptuj-u okviru projekta	21	Travanj	Maja Sinjeri Nikolina Sabolić	Nikolina Sabolić	Nikolina Sabolić	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/a, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	likovni radovi, nastavni listići i listići za samovrednovanje	oko 70 eu
3.a 3.b	Kazalište Varaždin	21 20	prosinac	Maja Sinjeri Biserka Knez	Biserka Knez	Andreja Kerovec Letica	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/a, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Listići, likovni radovi, literarni izručaj, izlazne kartice, prezentacija	oko 50 eu
3.a 3.b	Koprivničko-križevačka županija	21 20	travanj	Maja Sinjeri Biserka Knez	Maja Sinjeri	Leo Sačer	1 dana	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/a, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Listići, likovni radovi, literarni izručaj, prezentacija	oko 50 eu
3.a 3.b	Škola plivanja	21 20	23.-27. ožujka	Maja Sinjeri Biserka Knez			5 dana	Grad Koprivnica	Inicijalno stanje Finalno stanje	O kn (Osnivač plaća)
4.a 4.b	Zagreb	24 23	Listopad 27.10.	Petra Štefanec Latin Nada Čolak	Petra Štefanec Latin	Mirjana Mihalec Nikolina Sablić	1dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/a, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	likovni radovi, nastavni listići i listići za samovrednovanje	oko 50 eu

4.a 4.b	Ekskurzija – primorski kraj	24 23	Lipanj	Petra Štefanec Latin Nada Čolak	Nada Čolak	Mihael Kivač	3 dana	Javni poziv	Plakati, prezentacije, tripeline	oko 400 eu
5.a 5.b 5.c	Hrvatsko zagorje	15 15 16	Svibanj/lipanj	Jasenska Lovrenčić Andreja Kerovec Letica Snježana Mihočka	Snježana Mihočka	Rajna Franjo	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Listići, likovni radovi, literarni izručaj	oko 70 eu
6.a 6.b	Park prirode Papuk	22 20	svibanj	Mihael Kivač Mirjana Mihalec	Mirjana Mihalec	Mirna Kovačić	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, prezentacije, tripeline	oko 60 eu
7.a 7.b 7.c	Ekskurzija -Središnja Dalmacija	18 18 19	lipanj	Leo Sačer Dejana Zrinski Petra Belaj	Petra Belaj	-	5 dana	Javni poziv	Plakati, prezentacije, tripeline	oko 500 eu
6.a 6.b	Zagreb – Goethe Institut	10	Siječanj/veljača	Sonja Schuster	Sonja Schuster		1 dan	Ponude prikuplja učitelj	Procjena razumijevanja analizom i ocjenjivanjem radnih listića, te razgovor nakon posjeta	vlak – HŽ iskaznica (besplatno)
8.a 8.b	Gorski kotar	19 20		Mirna Kovačić Rajna Franjo	Rajna Franjo	-	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Listići, likovni radovi, literarni izručaj	Oko 50 eu
8.a 8.b	TN Zagreb – kazalište, muzej	19 20	siječanj	Rajna Franjo Mirna Kovačić	Nikolina Sabolić	Nikolina Sabolić	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, prezentacije, učenička mapa, plakati	Oko 70 eu
8.a 8.b	TN Vukovar	19 20	9.-10.12 2025.	Rajna Franjo Mirna Kovačić	Mirna Kovačić	Nada Čolak	2 dana	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Pisana provjera zadacima objektivnog tipa, likovni radovi, nastavni listići I listići za samovrednovanje	-
8.a 8.b	TN Jasenovac	19 20	Travanj/svibanj	Rajna Franjo Mirna Kovačić	Mirna Kovačić	-	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, likovni radovi, izlazne kartice	Cijena ručka za učenike
8.a 8.b	TN Danica (obilježavanje Dana sjećanja na Holokaust)	50	Siječanj	Mirna Kovačić	Mirna Kovačić		2 sata	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Listići, likovni radovi, literarni izručaj	Prijevoz učenika do

								roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici		Danice I natrag
5.-8.	Francuski institute Zagreb	18	Listopad	Ana Kuhar	Ana Kuhar	Druga škola	1 dan	Organizacija učiteljice	Plakati, likovni radovi, izlazne kartice	Vlak-besplatno za djecu
Članovi i geo/ pov skupina	TN Niz rijeku Dravu (geografske grupe)	50	Travanj 2025	Mirna Kovačić Petra Belaj	Mirna Kovačić		Poludnevno	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, prezentacije, učenička mapa, plakati	Prijevoz učenika autobusom
Članovi geo/ Pov/ bio/ kem/ mat skupina	TN Otvoreni dani PMF-a	50	Svibanj 20205.	Ana Marija Gončar Mirna Kovačić Rajna Franjo	Mirna Kovačić	Ana Marija Gončar Mirna Kovačić Rajna Franjo	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Prezentacija roditeljima, plakati	Oko 50 eu
8.a 8.b	Edukacijski centar CK u Zagrebu	19 20	Studenj 2025.	Rajna Franjo Mirna Kovačić	Ana Marija Gončar	Ana Marija Gončar	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, prezentacije, učenička mapa, plakati	Oko 30eu
7.a 7.b 7.c 8.a 8.b	Burgenland	25	Listopad/studenj	Sonja Schuster	Sonja Schuster	Andreja Kerovec Letica	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja	Plakati, prezentacije, praktični radovi, umne mape, te razgovor nakon posjeta.	Oko 150 eura
7.a 7.b 7.c 8.a 8.b	Slovačka, Italija, Finska-Erasmus putovanja	6-8	Drugo polugodište	Učitelji koji se odluče	Mirna Kovačić		5 dana svako putovanje	Erasmus	Plakati, prezentacije, praktični radovi, umne mape, te razgovor nakon posjeta.	0
4.5.6.7. 8.	Lika – daroviti učenici	29	Drugo polugodište	Mirna Kovačić	Mirna Kovačić	-	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Listići, likovni radovi, literarni izručaj	Oko 15 eu
5.a,b,c	Daruvar	20	Drugo polugodište	Jasna Relja	Jasna Relja	Valentina Galinec	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, likovni radovi, izlazne kartice	Oko 30 eu

4.5.6.7. 8.	Zagreb – daroviti učenici	29	Drugo polugodište	Valentina Galinec	Maja Sinjeri	Valentinn Galinec	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, likovni radovi, izlazne kartice	Oko 20 eu
7.a 7.b 7.c 8.a 8.b	Austrija ili Njemačka	20	Listopad 2026./2027.	Sonja Schuster	Andreja Kerovec Letica	Sonja Schuster	2 dana	Javni poziv		

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

U sklopu zdravstvene i socijalne skrbi učenika škola će surađivati sa zdravstvenim ustanovama i tijelima socijalne skrbi. Zdravstvena zaštita učenika provodi se cjelokupnim odgojnim radom u školi te su učenici od 1. do 8. razreda obuhvaćeni Programom specifičnih i preventivnih zdravstvenih mjera tijekom cijele školske godine.

Za vrijeme boravka u školi za učenike se organizira prehrana u školskoj kuhinji.

Doktorica školske medicine Andreja Kos Milkić obavljat će tijekom školske godine sistematske preglede i cijepljenja učenika prema programu obaveznog cijepljenja i uz to vezane teme (pravilna prehrana, profesionalna orijentacija, osobna higijena-spolno prenosive bolesti), zatim preglede vezane uz zdravstvenu i tjelesnu kulturu i sport te određivanja psihofizičkog stanja učenika i namjenske preglede.

Doktorica dentalne medicine provodit će program prevencije oralnih bolesti koji obuhvaća zdravstveni odgoj u svim 1. i 2. razredima, kontrolu oralne higijene u 3. i 4. razredima te praćenje zdravlja zubi učenika 6. razreda.

Tijekom godine ostvarivat će se i suradnja sa Centrom socijalne skrbi i drugim ustanovama radi pomoći učenicima u stanju potrebe za socijalnom zaštitom (rješavanje socijalnih problema) uključujući i zaštitu prava učenika, posebice zaštitu od zlostavljanja, zanemarivanja i obiteljskog nasilja.

8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika Škole

Kuharice su osobe koje pri obavljanju poslova dolaze u neposredan dodir s hranom te u skladu s Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („NN“ br. 79/07., 130/17.) obavezno odlaze na sanitarni pregled u Zavod za javno zdravstvo troškove kojeg snosi škola.

Budući da na svom radnom mjestu kuharice dolaze u dodir s hranom, pripremaju je i serviraju moraju imati potrebna znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni.

Ova znanja kuharice bi morale imati prije početka rada i onda ih obnavljaju svakih pet godina.

Svi radnici škole također u skladu s Temeljnim kolektivnim ugovorom obavljaju sistematski pregled svake treće godine pri izabranim liječnicima.

Temeljem Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara i ostalih važećih zakona s tog područja radnici škole redovito se osposobljavaju za: rad na siguran način, za zaštitu od požara, za pružanje prve pomoći, evakuaciju, siguran rad na računalu, a ovisno od procjene opasnosti radnog mjesta i dodatne preglede kao na primjer domar/ložac za poslove rukovatelja centralnim grijanjem, zatim radnik koji kosi travu osposobljava se za rad s kosilicom.

8.5. Plan rada školskog liječnika

Služba za školsku medicinu

**Program mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite
za učenike osnovnih škola u Koprivničko-križevačkoj
županiji u školskoj godini 2025. /2026.**

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

- a) IV. razred osnovne škole: DI – TE – PER cjepivo
 - b) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje neprocijepljenih učenika (1. i 2. doza s razmakom od mjesec dana)
 - c) VIII. razred osnovne škole: DI - TE – PER cjepivo
 - 2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A**
Cijepljenje se provodi od V. do VIII. razreda osnovne škole
 - 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 (uključuje i probir na mentalno zdravlje)
 - 5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED**
III. razred
 - 6. SCREENINZI**
 - a) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
 - b) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
 - c) 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 (uključuje i probir na mentalno zdravlje)
 - c) prije upisa u I. razred osnovne škole
- 2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED**
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**
Cijepljenje se provodi od V. do VIII. razreda osnovne škole
- 5. KONTROLNI PREGLEDI**
Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi
- 6. SCREENINZI**
 - a) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda

b) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)

c) 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

Telefon: 048 / 655 140; 048 / 655 141

Mobitel: 098 / 592 798

e-mail: skolska.medicina.kc@zzjz-kkz.hr

U Koprivnici, 01.09.2025.

Nadležni tim školske medicine:

dr.med.,specijalist školske medicine

Andreja Kos Milkić,

Iva Habijanec, mag.med.techn.

8.6.Školski preventivni program

Procjenu potreba i planiranje preventivnih aktivnosti ostvario je Tim za Školski preventivni program u sastavu: ravnateljice Sanje Prelogović, pedagoginje Jasne Relja, knjižničarke Nikoline Sabolić, učiteljice razredne nastave – Biserka Knez, učiteljice informatike Jasenka Lovrenčić te učiteljice predmetne nastave – Ana Marija Gončar, Snježana Mihočka.

Ove školske godine dodatne preventivne aktivnosti, programe i projekte usmjerili smo na razvoj osobne kompetentnosti učenika i na razvoj životnih vještina (vještine rješavanja problema u odnosima, nenasilnog rješavanja sukoba, akademske vještine, vještine komunikacije, vještine nošenja s osjećajima, odlučivanja i postavljanja ciljeva, samopoštovanje i samopouzdanje). Jačanjem socijalnih, komunikacijskih, emocionalnih i akademskih vještina podržava se zdrav razvoj učenika i doprinosi prevenciji školskog neuspjeha, prevenciji ovisnosti, nasilja i drugih rizičnih oblika ponašanja.

Osim za učenike, planirane su i preventivne aktivnosti namijenjene roditeljima i učiteljima. Određene preventivne sadržaje ostvarujemo u suradnji s vanjskim suradnicima.

CILJEVI PROGRAMA

Opći je cilj programa smanjenje pojave nasilja kod opće populacije učenika, promicanje uzajamnog poštovanja, tolerancije i razumijevanja, podizanje svijesti o važnosti mentalnog zdravlja unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnog programa.

Na temelju općeg cilja izdvajaju se sljedeći specifični ciljevi:

1. Razvoj komunikacijskih vještina (aktivnog slušanja i jasnog komuniciranja vlastitih potreba) i socijalnih vještina (poštovanje, tolerancija, solidarnost, timski rad, razumijevanje drugoga).
2. Razvoj vještina prepoznavanja i pravilnog reagiranja na sve oblike nasilnog ponašanja.
3. Ispitivanje i razvoj povezanosti i uvažavanja između svih dionika škole.
4. Razvoj integracije i socijalizacije romske djece.
5. Razvoj inkluzije i podizanje kvalitete suživota u lokalnoj i široj zajednici.
6. Razvoj zdravih životnih navika kao odgovornog ponašanja prema vlastitom fizičkom i psihičkom zdravlju.
7. Podizanje razine svijesti mladih o štetnosti (posljedica) konzumiranja opojnih droga i ostalih sredstava ovisnosti.
8. Razvoj vještina učenika za nenasilno zauzimanje za sebe i konstruktivno rješavanje sukoba.
9. Osnaživanje učenika za odupiranje društveno nepoželjnim oblicima ponašanja i razvoj samopoštovanja.
10. Razvijanje različitih strategija učenja i upravljanja informacijama, upravljanja vlastitim učenjem i interesa za učenjem.
11. Razvoj roditeljskih vještina za prepoznavanje te ispravno i pravodobno reagiranje na nasilje. Osnaživanje roditeljske odgojne uloge.
12. Ojačavanje učiteljskih vještina za provedbu preventivnih aktivnosti

Preventivni program provoditi ćemo kroz mnoge projekte prikazane u tablici s naglaskom na tri projekta koji se provode na nivou Republike Hrvatske ili u Koprivničko-križevačkoj županiji: Škola podrške, Sigurnost u prometu i Trening životnih vještina.

1. **"Škole podrške: učenje za otpornost, inkluziju i mentalno zdravlje"**(Forum za slobodu odgoja)

Ove šk. godine, sudjelovanjem u programu "Škole podrške" naša će škola imati prilike i mogućnosti za zajedničko jačanje kapaciteta za sveobuhvatan pristup mentalnom zdravlju i dobrobiti svih uključenih.

S obzirom na sve izraženije probleme mentalnog zdravlja djece, ponašajne probleme i izazove s kojima se djeca svakodnevno suočavaju odgojno-obrazovni djelatnici naše škole uključit će se u projekt "Škole podrške: učenje za otpornost, inkluziju i mentalno zdravlje" koji provode Forum za slobodu odgoja i Ured UNICEF-a za Hrvatsku od 2021. godine, a podržan je od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Agencije za odgoj i obrazovanje. Projektom će se pružiti stručna podrška u vidu edukacija i supervizija zainteresiranih odgojno-obrazovnih djelatnika koje će se odvijati od listopada 2024. godine do svibnja 2025. godine. Osigurana je individualna i grupna podrška te paket materijala za provedbu socio-emocionalnih radionica s djecom i mladima, ali i mogućnost dodatnog angažmana, rad s učenicima u nepovoljnim životnim okolnostima te razvoju suradnje s roditeljima. Edukacijama će se odgojno-obrazovni djelatnici podučiti kako podržavati osobni i socijalni razvoj, kako podržati zdrav psihološki razvoj djece i mladih; kako povećati njihovu emocionalnu pismenost, otpornost i suočavanje s teškoćama; vještine rješavanja problema i sukoba te izgradnje zdravih odnosa. Svrha edukacija je osnaživanje i razvoj kvalitetnog partnerstva, rješavanje problemskih situacija i najčešćih sukoba s roditeljima, usvajanje metodike za poučavanje

roditelja te općenito jačanje vlastitih kompetencija u radu s njima. Omogućit će se supervizija za razmjenu iskustava, izazova i primjere dobrih praksi provođenja aktivnosti. Ravnatelji i ravnateljice uključenih škola imat će priliku sudjelovati u Akademiji za ravnatelje u kojoj će kroz 5 modula dobiti nova znanja, uvide i mogućnosti za bolje upravljanje školom s posebnim naglaskom na cjelovit pristup škole pozitivnom mentalnom zdravlju.

Cilj programa ŠKOLE PODRŠKE: Ujedinjena podrška djeci i mladima u jačanju njihove otpornosti, socio-emocionalnih kompetencija i mentalnog zdravlja u školskom okruženju te podrška u učenju učenicima i učenicama iz skupina u nepovoljnom položaju.

- prepoznati i opisati svoje i potrebe drugih;
- opisati što je mentalno zdravlje te kako se možemo brinuti za njega
- pokazati empatiju, suosjećanje s drugima;
- asertivno komunicirati te se zauzimati za sebe;
- mirno rješavati sukobe te timski surađivati;
- primijeniti vještine kritičkog promišljanja te suradnje;
- pokazati vještine suradničkog učenja;
- primijeniti različite metode i tehnike za učenje.

Nositelj: Forum za slobodu odgoja

Partner: Ured UNICEF-a za Hrvatsku

Odgojno-obrazovna očekivanja:

Međupredmetna tema osobni i socijalni razvoj: odgojno-obrazovna očekivanja ostvarena kroz program Škole podrške

- Razvija sliku o sebi
- Upravlja emocijama i ponašanjem
- Prepoznaje i uvažava potrebe i osjećaje drugih
- Razvija svoje potencijale
- Suradnički uči i radi u timu
- Razlikuje sigurne od rizičnih situacija i ima razvijene osnovne strategije samozaštite
- Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite

"Škole podrške: učenje za otpornost, inkluziju i mentalno zdravlje" provodi se u suradnji Foruma za slobodu odgoja i Ureda

UNICEF-a za Hrvatsku s ciljem osnaživanja učitelja i učenika u

Sisačko-moslavačkoj, Međimurskoj, Virovitičko-podravskoj i Koprivničko-križevačkoj županiji.

Međupredmetna tema zdravlje (mentalno i socijalno zdravlje): odgojno-obrazovna očekivanja ostvarena kroz program Škole podrške

- Razlikuje osnovne emocije i razvija empatiju.
- Prepoznaje i uvažava različitosti.
- Razlikuje vrste komunikacije.
- Prepoznaje i procjenjuje vršnjačke odnose.
- Razlikuje vrste nasilja i načine nenasilnoga rješavanja sukoba.
- Prepoznaje utjecaj razvojnih promjena na emocije.
- Prepoznaje stres kao važan čimbenik u narušavanju mentalnoga zdravlja.
- Prepoznaje i objašnjava svoje osobne i socijalne potencijale.
- Procjenjuje situacije koje mogu izazvati stres i odabire primjerene načine oslobađanja od stresa.
- Obrazlaže utjecaj zaštitnih i rizičnih čimbenika na mentalno zdravlje.
- Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnom životu.
- Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje

Ishodi programa ŠKOLE PODRŠKE:

Učenice i učenici će moći:

- prepoznati svoje emocije i emotivna stanja;
- uspješnije upravljati svojim emocijama;
- primijeniti socio-emocionalne kompetencije;
- prepoznati kada im je potrebna podrška te ju i potražiti;
- definirati i dati primjere za psihološku otpornost na stresne i krizne situacije;

Voditelji: Osobe koje su završile seminar te su dio školskog projektnog tima: Valentina Galinec, Maja Sinjeri, Biserka Knez, Snježana Mihočka, Jasenka Lovrenčić
 Razdoblje provedbe: rujan 2024. – svibanj 2025.
 Ciljna grupa Učenice i učenici, roditelji, odgojno-obrazovne radnice i radnici.

2. Sigurnost u prometu

Preventivne mjere vezane za sigurnost djece u prometu

Tijana Martić, učiteljica tehničke kulture bude koordinatorica za sigurnost djece u prometu. Provoditi će sljedeće aktivnosti:

- koordiniranje i provođenje preventivnih aktivnosti usmjerenih na sigurno sudjelovanje djece i učenika u prometu
- sudjelovanje u stručnim edukacijama na temu sigurnost djece i učenika u
- educiranje učitelja i nastavnika o temama vezenim uz prevenciju i sigurnost u prometu
- surađivanje s nadležnim institucijama, uključujući Ministarstvo unutarnjih poslova, jedinice lokalne (regionalne) samouprave, sa stručnjacima iz prometnih znanosti radi provođenja edukativnih programa
- redovito komuniciranje i izvješćavanje voditelja školskih preventivnih programa o provedbi planiranih aktivnosti
- predlaganje dodatnih aktivnosti za povećanje sigurnosti djece i učenika u prometu

Cilj ovih preventivnih mjera je osigurati da djeca od najranije dobi razviju prometnu kulturu koja će im pomoći da se sigurno kreću prometnicama, bilo kao pješaci, biciklisti ili putnici u vozilima.

- Jačanje svijesti učenika, učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i roditelja o pružanju potrebne podrške pri ostvarenju ishoda učenja vezanih za sigurnost prometa i prometnu kulturu
- Planiranje i integriranje aktivnosti vezanih uz prometnu sigurnost u školske kurikulare
- Uspostavljanje mreže podrške i suradnje među školama i institucijama za unapređenje prometne sigurnosti i kulture
- Poticanje kontinuiranog profesionalnog razvoja učitelja u području prometne sigurnosti, potaknuto inicijativom ravnatelja škola

Konkretna mjera:

- Osiguravanje pomoći prvašićima prilikom prelaska pješačkog prijelaza- pripadnici ŠPJ
- Predavanja djelatnika policijske postaje Koprivnica- Prometna preventiva učenicima nižih i viših razreda
- Predavanja djelatnika policijske postaje Koprivnica-Prometna preventiva na roditeljskim sastancima
- Predavanja načelnika policije K.K. županije na Vijeću roditelja
- Edukacije učenika petih razreda vezano za sigurno sudjelovanje u prometu, učiteljica tehničke kulture
- Edukacija Sigurno u prometu biciklom, učiteljica tehničke kulture
- Polaganje biciklističkog ispita, AK, P.P. Koprivnica, učiteljica tehničke kulture

- Sudjelovanje na državnom natjecanju Prometna učilica
- Sudjelovanje učenika na natjecanju Sigurno u prometu
- Obilazak grada, te upozorenja na opasnim prometnim raskrižjima
- Provođenje Projekta Sigurno u prometu(učenici petih razreda i roditelji)
- Predstavljanje projekta za javnost
- Obilježavanje Nacionalnog dana sigurnosti cestovnog prometa 21. listopada
- Radionice na temu Prometni znakovi i prometna raskrižja
- Predavanje biciklista biciklističkog kluba Rotor o sigurnoj vožnji bicikla i opremi koja je neophodna
- Predavanja liječnika o ozljedama djece koja ne nose biciklističku kacigu.
- Obilježavanje Svjetskog dana kretanja 10. svibnja
- Obilježavanje Svjetskog dana bez automobila 22. rujna
- Podjela promidžbenih materijala vozačima
- Izrada edukativnih igrica na temu Promet

3. Trening životnih vještina

Cilj projekta je odgađanje prvog konzumiranja psihoaktivnih tvari, smanjenje učestalosti i intenziteta konzumiranja psihoaktivnih tvari/practiciranja ponašanja s visokim adiktivnim potencijalom kroz razvoj osobina i uvježbavanje socijalnih vještina koje su se pokazale zaštitnim čimbenikom u razvoju ovisničkog ponašanja.

U razdoblju adolescencije učenici su skloniji poduzimanju rizika i eksperimentiranju, socijalnoj usporedbi, iskazuju snažnu potrebu za pripadanjem vršnjačkoj skupini te potrebu za odobrenjem od strane vršnjaka. Razvoj socijalnih vještina kod učenika snažan je zaštitni čimbenik u razvoju ovisnosti, očuvanju mentalnog zdravlja i razvoju pozitivnih socijalnih odnosa. Osim što se učenicima žele pružiti informacije o štetnosti rizičnih ponašanja, aktivnim uvježbavanjem socijalnih vještina i osnaživanjem osobina nastoji se potaknuti na kritičko promišljanje o rizičnim ponašanjima, smanjiti motivacija djece za korištenje sredstava ovisnosti, osnažiti djecu za pružanjem otpora na pritisak vršnjaka ka različitim tipovima ovisnosti, ojačati samopoštovanje učenika, podučiti ih adekvatnim vještinama rješavanja sukoba i donošenja odluka, a sve s ciljem razvoja odgovornog ponašanja i osnaživanja djece za adekvatno suočavanje sa različitim životnim izazovima.

Učenik/ca razredne nastave će moći:

- prepoznati svoje jake vještine, osobine i ponašanja i one slabije strane
- osvijestiti svoje navike koje imaju negativan utjecaj na samopoštovanje
- pojasniti važnost promišljanja o posljedicama
- navesti korake u donošenju odluka
- osvijestiti utjecaj reklama
- primijeniti adekvatne načine suočavanja sa neugodnim osjećajima
- prepoznati da izbor riječi utječe na osjećaje
- pojasniti kako graditi i održavati prijateljstva
- navesti činjenice o učincima pušenja na zdravlje
- primijeniti načine odbijanja rizičnih prijedloga/nagovora

Učenik/ca predmetne nastave će moći:

- osvijestiti štetne utjecaje medija i navesti načine odupiranja medijima
- pojasniti početak korištenja droga
- navesti posljedice korištenja droga
- razlikovati verbalnu i neverbalnu komunikaciju

- navesti kako izbjeći nesporazum
- iznijeti svoj zahtjev na primjeren način
- raspraviti o razlozima uzimanja i posljedicama uzimanja marihuane
- prepoznati nagovaranje i primijeniti odupiranje izravnom pritisku

OSTALI PROJEKTI KROZ TABLICU:

AKTIVNOSTI

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluira n* b) Ima stručno mišljenje/ preporuk u** c) Ništa od navedeno ga</i>	<i>Razina interven cije a) Univerz alna b) Selektiv na c) I ndiciran a</i>	<i>Razr ed</i>	<i>Broj učen ika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Povećanje mjera sigurnosti – prevencija vršnjačkog nasilja (Dobra organizacija škole i kvalitetna dežurstva djelatnika u školi, pravovremena i učinkovita komunikacija s roditeljima i vanjskim institucijama, kvalitetno zbrinjavanje učenika u riziku, razredna pravila, kućni red škole...)	c	a	1.-8.	369	kontinuirano	Svi odgojno-obrazovni i ostali djelatnici
2. Kurikulum zdravstvenog odgoja (Provođenje modula iz Kurikuluma zdravstvenog odgoja - prevencija nasilničkog ponašanja, prevencija ovisnosti, promicanje zdravih stilova života, razvoj socijalnih	b **Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje AZOO - priručnik	a	1.-8.	371	kontinuirano	Razrednici, učitelji, stručni suradnici, liječnica školske medicine

vještina, poštivanje različitosti)						
3. Sigurnije škole i vrtići (Cilj je ojačati kompetencije učenika u osnovnim školama te njihovih učitelja za teme pripreme za izvanredne situacije, prve pomoći, psihosocijalne podrške i sigurnosti u školama; vježbaju zbrinjavanje ozljeda, izrađuju plan evakuacije, vježbaju položaj zaštite tijekom potresa, analiziraju sadržaj seta za hitne situacije)	c	a	1.-8.	371	1	Ana-Marija Gončar
4. Trening životnih vještina (Program predstavlja primarnu prevenciju rizičnih ponašanja (pušenje, konzumacija alkohola, zlouporaba droga) te razvija samopouzdanje, samokontrolu, samopoštovanje, komunikacijske i socijalne vještine te vještine suočavanja sa stresom)	b **Agencija za odgoj i obrazovanje	a	3.-7.	231	8	Razrednici, učitelji, stručni suradnici djelatnici ZZJZ KKŽ
5. Čitamo Svemirku – emocionalno opsimenjavanje i poticanje pozitivnih stavova prema čitanju Cilj: Poticanje usvajanja pozitivnih stavova prema čitanju i slušanju priča, poticanje interpretacije sadržaja, poticanje razvoja mašte i divergentnog razmišljanja, poticanje funkcija mišljenja i pamćenja, jačanje empatije i suosjećanja, poticanje emocionalne	c	a	1.	55	3	Voditeljice: psihologinja Valentina Galinec i knjižničarka Nikolina Sabolić

pismenosti, osnaživanje slike o sebi, prepoznavanje emocionalnih stanja kod likova i povezivanje s vlastitim emocijama, iskustvima i načinima reagiranja, poboljšanje koncentracije, ravnoteže i koordinacije.						
6. Postajem snažniji Cilj: Osnaživanje samopoštovanja, jačanje pozitivne slike o sebi, jačanja zahvalnosti i socijalne podrške, prepoznavanje adaptivnih i neadaptivnih briga, fizioloških reakcija uslijed neadaptivnih briga, prepoznavanja stvari u djetetovoj kontroli, uočavanje vlastitih internih i vanjskih snaga te korištenje tehnika opuštanja s ciljem uspješnijeg nošenja sa svakodnevnim izazovima.	c	a	2.	45	3	Voditeljic a: psihologin ja Valentina Galinec
7. Igre pažnje Cilj: Razvijati koncentraciju i pažnju kod učenika kao preduvjet boljeg učenja i boljih socijalnih vještina.	c	a	2. i 3.	80	70	Voditeljic a: pedagogin ja Jasna Relja
8. Svijet suradnje: Čovjek je čovjeku najveća potreba (projekt) Cilj: Razvijati socijalnu odgovornost prema sebi i drugima, poštovati svoje snage i tuđe različitosti, razvijati toleranciju	c	a	4.	47	4	Voditeljic a: pedagogin ja Jasna Relja
9. Učinkovito učenje Cilj: Stjecanje vještine samostalnog učenja,	c	a	5.	47	3	Voditelj: psihologin ja

učenje postavljanja ciljeva i planiranje učenja, povećavanje intrinzične motivacije za učenje, korištenje različitih strategija učenja i upravljanja informacijama te primjena tehnika umanjivanja straha od ispitne situacije.						Valentina Galinec
10. Projekt Medijacija u školi Cilj: razvoj vještina suradnje, razumijevanje svojih i tuđih potreba, razvoj vještina miroljubivog rješavanja sukoba	c	a	6.	41	3	Voditeljica: pedagoginja Jasna Relja
11. Izazovi odrastanja Cilj: Potaknuti učenike na kritičko promišljanje o rizičnim oblicima ponašanja, unaprijediti njihove socijalno-emocionalne kompetencije te doprinijeti lakšem savladavanju izazova adolescencije kao i razvoju zdravog i odgovornog ponašanja.	c	a	7.	55	3	Voditelj: psihologinja Valentina Galinec
12. Razmišljam o budućnosti Cilj: Upoznavanje vlastitih interesa, sposobnosti, vrijednosti i ambicija te razumijevanje njihove povezanosti s izborom zanimanja. Jačanje kompetencija učenika za profesionalni razvoj, planiranje karijeru kroz istraživanje svijeta rada i povezivanje s osobnim karakteristikama.	c	a	8.	39	3	Voditelj: psihologinja Valentina Galinec

13. Skupina darovitih učenika i Klub darovitih Cilj: Zadovoljiti posebne odgojno-obrazovne potrebe darovitih učenika, omogućiti rad prema specifičnim interesima, omogućiti prisutup specifičnim znanjima i susretima sa stručnjacima u pojedinim područjima, poticanje socio-emocionalnog razvoja, kritičkog mišljenja, divergentnog mišljenja.	c	b	4.-8.	29	kontinuirano	Voditelj: psihologinja Valentina Galinec
14. Sigurnost na internetu (projekt) Cilj: Usvojiti sigurne načine korištenja Interneta i IKT tehnologije	c	a	3.-8.	270	kontinuirano	Prof.informatike Snježana Mihočka i Jasenka Lovrenčić
15. Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti Cilj: Podizanje svijesti i razine znanja o štetnim zdravstvenim i socijalnim posljedicama ovisnosti te razvijati pozitivan stav prema zdravlju i zdravom načinu življenja Aktivnosti: - Novinarska grupa izrađuje stranicke za knjige s porukama brige o zdravlju i zdravim stilovima življenja, uz podjelu materijala drugim učenicima - radionice na satovima razrednika i Vijeću učenika (učenici izrađuju plakate i letke o štetnim posljedicama ovisnosti, pisane radove i crteže na temu zdravlja) - radionica Što nam donose videoigre s učenicima 3.r.	c	a	1.-8.	371	1	Voditelji: pedagoginja knjižničarka i učitelji

- inicijativa/dogovor sa Srednjom školom u vezi prostora za pušenje oko škole						
16. Tematski dani – Međunarodni dan tolerancije (16.11.), Svjetski dan mentalnog zdravlja, (10.10.) Dan ružičastih majica Cilj: prevencija nasilnog ponašanja, razvoj pozitivne komunikacije i pozitivne slike o sebi	c	a	1.-8.	371	1	Voditelj: pedagogin javnosti arka, psihologin ja, učitelji
17. Tematski dani: Tjedan kretanja, Olimpijski dan, Dan sporta, Cilj: razvoj mentalnog i fizičkog zdravlja i promicanje značaja fizičke aktivnosti za zdravlje i razvoj odgovornosti i poštivanja pravila	c	a	1.-8.	371	1	Voditelj: učiteljica TZK i učiteljice RN
18. Projekt Škole podrške (Forum za slobodu odgoja) Cilj: Osnaživanje odgojno-obrazovnih djelatnika, učenika i roditelja o temama mentalnog zdravlja, razvoja socio-emocionalnih kompetencija, inkluzije i psihološke otpornosti.	b	a	2.i 8.	84	Više radionica po izboru	psihologin ja V.Galinec , Lucia Matonički n, Jasna Tolnaj, Mirna Kovačić, Rajna Franjo
19. Poštujte naše znakove (Akcijski plan kojim se djecu kroz predavanja i razgovor u prvim razredima želi upoznati s temeljnim pravilima sigurnog sudjelovanja u prometu)	a **MUP, evaluacija učinka	a	1.-2.	85	1	PP Koprivnički ko- križevački a
20. Sigurno u školu s HAK-om	c	a	1.	45	1	HAK

(Radionica sigurnog ponašanja u prometu)						
21. Projekt Od kuće do škole (MUP, Policijska uprava Koprivnica)	** MUP		1.	45		MUP I HAK
22. Edukacija djece u području zaštite i spašavanja (Edukacije učenika u sklopu "Nacionalnog programa edukacije djece u području zaštite i spašavanja")	c	a	1.-2.	371	1	Državna uprava za zaštitu I spašavanja
23. Program prevencije karijesa kod djece (Radionice s ciljem edukacije učenika o brizi za oralno zdravlje)	c	a	3.	50	1	Liječnici dentalne medicine Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije
24. Nisi sam (Niz aktivnosti interaktivnog karaktera usmjerenih ka sprječavanju nasilja među djecom i mladima s naglaskom na nasilje putem interneta i društvenih mreža te na sigurnost djece na internetu)	a **MUP, evaluacija učinka	a			1	PP Koprivničko-križevačka
25. Zdrav za 5 (Projekt nacionalne razine koji se odnosi na prevenciju tri vrste ovisnosti: a) ovisnost i zlouporaba alkohola b) ovisnost i zlouporaba droga c) ovisnost o igrama na sreću. Cilj edukacije je usvajanje znanja o štetnosti alkohola i droga na zdravlje, društvenim rizicima konzumiranja sredstava ovisnosti,	a **MUP, evaluacija učinka	a	8.	45	1	PP Koprivničko-križevačka

<i>učenici bi se poučili kako se othrvati sredstvima ovisnosti, usvajanje znanja o štetnosti kockanja na zdravlje, društvene posljedice ovisnosti o kockanju dr.)</i>						
26. Sigurnost na vodi (Radionica “Kodovi sigurnosti na vodi” kojoj je cilj prevencija nesreća vezanih za vodu, a odnosi se na upoznavanje s opasnostima na vodi i rad s djecom na upoznavanju kodeksa sigurnosti na vodi)	c	a	4.	45	1	Hrvatski crveni križ (Goran Višak i Lidija Petras)
27. Crveni križ (Izvanastavna aktivnost čiji je cilj promicati i izgrađivati socijalnu osjetljivost kod djece, roditelja i učitelja te razvijati humane vrijednosti, empatiju, solidarnost, brigu i odgovornost za članove zajednice)	c	a	1.-8.	371	kontinuirano	Jasna Tolnaj
28. Prva pomoć (Cilj je osposobiti učenike za pružanje prve pomoći; Učenici vježbaju zbrinjavanje ozljeda, organiziraju ekipu prve pomoći i njeno djelovanje I sudjeluju u akciji Solidarnost na djelu)	c	a	7.	17	kontinuirano	Ana-Marija Gončar
29. Zdrav doručak Cilj je briga o zdravlju učenika	a	a	1.r		1	GKP Komunala c
30. Liga protiv raka - Spriječimo rak vrata maternice (Predavanje o prevenciji raka maternice)	c	a	8.		1	Školska liječnica

31. Opasnosti virtualnog svijeta	c	a	1.	55	3	Pedagoginja
----------------------------------	---	---	----	----	---	-------------

RAD S RODITELJIMA*

PROGRAM					
Oblik rada aktivnosti a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
1. Individualno savjetovanje (Po potrebi u razrednim odjelima – razgovori u svrhu podržavanja i poticanja zdravog psihosocijalnog razvoja djece kroz prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja odnosno poremećaja u ponašanju djece; Razvijanje vještine djelotvorne komunikacije s djecom, senzibiliziranje roditelja za prepoznavanje ranih znakova neprihvatljivih oblika ponašanja, pružanje podrške roditeljima u rješavanju	b i c	Roditelji, ravnatelj, razrednici, stručni suradnici, predmetni učitelji	Prema potrebi	kontinuirano	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

problema vršnjačkog nasilja.					
2. Roditeljski sastanci (Edukativna predavanja namijenjena roditeljima sa ciljem poticanja cjelovitog razvoja učenika)	a, b i c	Razred: 1.	Suradnja obitelji i škole	1	Ravnateljica
		Razred: 2	Predavanje: Igra kao preduvjet mentalnog zdravlja Cilj: prevencija emocionalnih teškoća	1	Pedagoginja
		Razred: 3.	Značaj emocija u odrastanju Cilj: jačanje emocionalnih i socijalnih vještina	1	Pedagoginja
		Razred: 5.	Podrška roditelja u procesu učenja	1	Psihologinja
		Razred: 5.	Predavanje: Polaganje biciklističkog ispita Promicanju prometne sigurnosti i prometne kulture u osnovnoškolskom obrazovanju Cilj: Sigurnost djece u prometu	1	Učiteljica tehničke kulture Tijana Martić I Aleksandra Krnjašić, PU KC-KŽ
		Razred: 1	Predavanje: Promicanju prometne sigurnosti i prometne kulture u osnovnoškolskom obrazovanju ,	1	Aleksandra Krnjašić te predstavnik HAK-a Boris Dušić

		Razred: 1. Razred: 8.	predstavnici policije Cilj: Sigurnost djece u prometu Predavanje: Početak školovanja Cilj: Osvijestiti ulogu roditelja kao modela u razvijanju stava i odnosa prema učenju i školskim obavezama. Pojasniti očekivanja od djeteta na početku školovanja u području intelektualnog, socijalnog i emocionalnog razvoja te načina na koji ga roditelji mogu poticati Predstavljanje programa srednjih škola	1	Pedagoginja Ravnateljica srednjih škola
3. Vijeće roditelja	c	1.-8.	Predavanje na Vijeću roditelja: Uloga škole u očuvanju mentalnog zdravlja učenika Cilj: potaknuti roditelje djece na odgoj koji njeguje razvoj emocionalne inteligencije kao važnog čimbenika mentalnog zdravlja djece i školskog uspjeha Predavanje:	1 1	Psihologinja Pedagoginja

- usvajanje znanja i vještina potrebnih za razumijevanje učenika i njegovog ponašanja, za stimulaciju zdravog psihosocijalnog razvoja djece, za poticanje razvoja samodiscipline i kreativnosti učenika, za stimulaciju pozitivnog ozračja u razredu te za prevenciju i rješavanje problema i konflikata - educiranje učitelja za provođenje interaktivnih, pedagoških radionica na satu razrednog odjela te interaktivnog pristupa tijekom izvannastavnih aktivnosti i u redovnoj nastavi - senzibilizaciju učitelja za prepoznavanje ranih znakova neprihvatljivih oblika ponašanja i prepoznavanje pojedinaca kojima je potrebno posebno razumijevanje, pristup i zaštita					
2. Razredna vijeća (Oснаživanje učitelja razrednih vijeća za prevenciju pojedinih odgojno-obrazovnih problema s obzirom na specifičnosti pojedinih razrednih odjela)	b i c	Razredn o vijeće Razredn o vijeće		1 1	

<i>Učiteljsko vijeće</i>	a	Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici	<i>Briga o mentalnom zdravlju</i> <i>Pedagoška mjera kao odgojna metoda</i> <i>Predavanje o sigurnosti djece u prometu</i> <i>Predavanje: Suradnja obitelji i škole</i> <i>Uloga škole u očuvanju mentalnog zdravlja učenika</i> <i>Mjere povećanja sigurnosti i protokoli postupanja OŠ „Đuro Ester“–</i>	1 1 1 1	Dr. Andreja Kos Milkić, Jasna Relja Ravnateljica u suradnji s Policijom ravnateljica Valentina Galinec ravnateljica
<i>Tim pomoćnika u nastavi (Osnaživanje i edukacija pomoćnika u nastavi u prepoznavanju i razumijevanju teškoća učenika, jačanje vještina za suradnju s učenicima, roditeljima i učiteljima, edukacija o tehnikama i načinima rada s učenicima s teškoćama)</i>	c	Pomoćnici u nastavi	<i>Cilj: osnaživanje pomoćnika u nastavi u podučavanju učenika s teškoćama na korištenje tehnika samokontrol e</i>	1	psihologinja

8.7. Plan i program provedbe samovrednovanja

NAZIV AKTIVNOSTI	SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE
VRIJEME	Tijekom školske godine
NOSITELJI AKTIVNOSTI (vanjski suradnici)	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji, Tim za kvalitetu, Agencija za odgoj i obrazovanje/Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja
CILJEVI AKTIVNOSTI	• Utjecati na stvaranje kvalitete u odgojno-obrazovnom procesu, uključujući redovni nastavni proces, organizaciju dopunske i dodatne nastave, izbornu nastavu, izvannastavne aktivnosti, izvanučioničku nastavu, putem samovrednovanja nekoliko elemenata: a) Ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole b) Ostvarenja školskog kurikulumuma c) Suradnja s roditeljima d) Suradnja s lokalnom zajednicom e) Povećanje efikasnosti poučavanja
ZADACI AKTIVNOSTI	• Samovrednovanje odgojno-obrazovnog procesa putem analiza nastavnog procesa, rezultata školskih i županijskih natjecanja, korištenje suvremenih metoda rada u nastavnom procesu, primjenu suvremenih socioloških oblika rada u nastavnom procesu, radno ozračje u nastavi i radna atmosfera, komunikacijske vještine učitelja i učenika u nastavi, ostvarena odgojno-obrazovna postignuća u nastavnom procesu, ocjenjivanja u nastavnom procesu, opisnog praćenja i vrednovanja u nastavnom procesu • Samovrednovanje kurikulumuma putem Izvješća o ostvarenju kurikulumuma na kraju školske godine • Samovrednovanje rada škole putem Izvješća o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole • Samovrednovanje rada putem Izvješća o ostvarenju razvojnog plana škole • Izvješća o uspjehu učenika na kraju godine • Evaluacija radnog ozračja u školi od strane učitelja • Evaluacija suradnje s roditeljima putem zapisnika s roditeljskih sastanaka, zapisnika Vijeća roditelja i Učiteljskih vijeća o ostvarenoj suradnji s roditeljima • Evaluacija suradnje s lokalnom zajednicom putem oglašavanja na mrežnoj stranici škole, školskom listu, lokalnim novinama, stručnim časopisima.
NASTAVNA SREDSTVA	Pedagoška dokumentacija Godišnji plan i program rada škole Školski kurikulum, Izvedbeni plan i program građanskog odgoja i obrazovanja Analize nastavnog procesa

	Izvješća o uspjehu škole
METODE	Uvid u dokumentaciju škole, uvid u pedagošku dokumentaciju učitelja, rad na tekstu, analiza podataka, uvid u nastavni proces, uvid u rezultate Nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu
NAČIN REALIZACIJE (Tko? Što? Kako? Kada? Gdje?)	Samovrednovanje odgojno-obrazovnog procesa i kurikuluma tijekom godine u skladu sa svojim planom i programom rada provodit će ravnateljica i pedagoginja putem uvida u nastavni proces i analize ostvarenog te vođenjem odgovarajuće dokumentacije i protokola. Nastavni proces analizirat će i sami učitelji putem postupka samovrednovanja i oglednih satova.
NAČIN FINANCIRANJA	škola
VREDNOVANJE I SAMOVREDNO VANJE (očekivani rezultati, praktičnost, iskustvenost, jake i slabe strane ...)	Očekivani rezultat je kvalitetniji kurikulum, odgojno-obrazovni proces i radno ozračje usmjereno na učenika i uvažavanje učenikovih individualnih karakteristika te ostvarenje odgojnih i obrazovnih postignuća u skladu s ciljevima Okvirnog nacionalnog kurikuluma.

8.8. Školski razvojni plan

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	METODE AKTIVNOSTI	RESURSI	DATUM OSTVARENJA	OSOB E ZA PROVEDBU	MJERLJIVI POKAZATELJI
Područja razvoja: Praktične i životne vještine, motoričke i grafomotoričke vještine	Poticati razvoj motoričkih vještina, fine motorike i grafomotorike, razvoj praktičnih i životnih vještina, poticati fizičku i manuelnu aktivnost	Projekt: Dječje vještine Tradicijske igre Vježbajmo zajedno Izrađujemo lutke Plešemo zajedno Izrađujemo košare od papira Vezemo snjegovića Izrađujemo lutke I igramo tradicijske igre Šivamo privjeske i bedževe Pečemo kolače Izložba likovnih radova i poruka na temu "Moje vještine i odgovornosti u mojoj obitelji". Projekt: Umijeće lijepog pisanja	Nastavna sredstva: priručnici, plakati, letci Nastavna tehnologija	Tijekom godine	Stručne suradnice u svim projektima Tim za kvalitetu Svi učitelji RN Vijeće učenika	Evaluacija učenika i roditelja. Izložba povodom Dječjeg tjedna Izložba Umijeće lijepog pisanja

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN u okviru rezultata Nacionalnih ispita

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREĐENJA	RAZVOJNI CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Proces učenja i poučavanja - matematika	1. Rješavanje zadatka otvorenog tipa (Zadaci logičkog tipa Povezivanje sadržaja sa stvarnim životom) 2. Automatizam u tablici množenja i dijeljenja	1. rješavanje problemskih zadataka uz naglasak na analizu problema te raspravu o pristupima problemu i rješenjima;	1. zbirke zadataka otvorenog tipa (i snalažljivi i maštoviti učitelji)	do kraja školske godine	Učitelji RN i PN	1. učenička postignuća na provjerama znanja, veća angažiranost učenika na dodatnoj nastavi i veći interes za sudjelovanje na natjecanjima;
Proces učenja i poučavanja Hrvatski jezik i komunikacija	Čitati tekstove različitih sadržaja, razvijati aktivni riječnik. Poticati govornu i pismenu komunikaciju te samostalno rješavanje problema pronalazeći informacije u različitim izvorima.	Čitanje lektire ili neke druge knjige (po izboru učenika) na satovima Stvaranje razrednih slikovnica ili novina Grupni rad na različitim plakatima ili ppt Stvaranje razrednog rječnika Različite dramske igre	Knjige iz školske knjižnice Internet Kompjuter Priručnici	Do kraja	Učitelji RN I PN	Učenički radovi, postignuća na pismenim i usmenim provjerama, postignuća na natjecajima i natjecanjima

Proces učenja i poučavanja - biologija	Razvijati samostalno istraživačko učenje kod učenika.	Usvajanje obrazovnih ishoda metodom suradničkog učenja, rješavanje istraživačkih zadataka.	Dostupnost interneta, računala i printera za ispis nastavnih listića, za pojedine istraživačke zadatke kemikalije, izvorna stvarnost, pribor i posuđe.	Do kraja nastavne godine	Učiteljica biologije	Učenička postignuća na provjerama znanja, veći interes za sudjelovanje na natjecanjima i rezultati učenika na natjecanjima.
Proces učenja i poučavanja - kemija	Samostalno izvođenje praktičnih radova (pokusa) na satu.	Praktični radovi (u skupini) kako bi učenici razvijali samostalnost i sigurnost u korištenju pribora i posuđa, povezivanje sadržaja sa stvarnim životom.	Potreban pribor, posuđe i kemikalije za rad u skupinu (svaki razred 5 skupina). Opremljenost učionice kemije (dovoljan broj sudopera da učenici sami operu korišteni pribor i kemikalije), ormari u učionici.	Do kraja nastavne godine	Učiteljica kemije	Učenici samostalno izvode zaključak pokusa te opisuju tijek izvođenja pokusa sa svim zadanim elementima u bilježnicu.

8.9. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava

Slijedeći deklaracije i konvencije Ujedinjenih naroda i druge međunarodne dokumente o obrazovanju za ljudska prava, mnoge zemlje odgoju i obrazovanju pridaju važnu ulogu. One ga naime, smatraju najmoćnijim sredstvom za uspostavu punog poštovanja ljudskih prava i istinske demokracije u svijetu, najvažnijim uvjetima očuvanja mira. Hrvatski Nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava Vlada Republike Hrvatske donijela je 14. listopada 2000.godine. On se odnosi na cjelokupni sustav odgoja i obrazovanja od razine predškolskog odgoja do srednjih škola.

Odgoj i obrazovanje za ljudska prava učenike će potaknuti na osvještavanje prava koja im pripadaju kao ljudskom biću, ali i na odgovornosti koje iz toga proizlaze. Pretpostavka prihvatanja odgovornosti jest jačanje svijesti o sebi kao dijelu zajednice ravnopravnih građana. Razumijevanje sebe i svojih potreba, poštivanje sebe kao osobe, te jačanje povjerenja u svoje snage, prvi je i temeljni zadatak kojeg će učenici u školi usvajati. Sigurnost u sebe put je za otvorenost prema svijetu, prihvatanje razlika među ljudima i poštivanje općih načela demokratske zajednice.

Da bi se programom odgoja i obrazovanja za ljudska prava to postiglo, u školi će se osiguravati:

- poticati svakog učenika na slobodno izražavanje svojih stavova i uvjerenja,
- štititi dostojanstvo svakog učenika i njegovo pravo na privatnost,
- svakom učeniku omogućiti pristup informacijama iz više izvora,
- zadovoljiti posebne potrebe učenika koji pripadaju nacionalnim manjinama ili etničkim zajednicama,
- osigurati primjerene uvjete za učenike s poteškoćama u razvoju,
- poticati ozračje snošljivosti, solidarnosti, suradnje i suodgovornosti među svim učenicima bez obzir na njihovo podrijetlo i njihove sposobnosti,
- zaštititi svakog učenika od tjelesnog i duševnog nasilja, uključujući vrijeđanje, izrugivanje i zlostavljanje.

Odgoj i obrazovanje za ljudska prava je cjeloživotni proces. Temelji koji se postave u školi, u velikoj će mjeri odrediti način na koji će učenik pristupiti zadacima u tom području na višim razinama školovanja.

Učenje i poučavanje za ljudska prava pretpostavljati će veću samostalnost škole u organizaciji i upravljanju odgojno-obrazovnim procesom, promjenu odnosa između učenika, učitelja i uprave, te uključivanje šireg kruga građana. Kroz odgoj i obrazovanje za ljudska prava osposobljavati će se mlade generacije da znalački sudjeluju u razvoju demokratskih odnosa utemeljenih na poštivanju osobnog dostojanstva i zaštiti općih ljudskih prava. *Znati što i znati kako*, najvažnije su pretpostavke uspješnog učenja i podučavanja te siguran put intelektualnog, moralnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Uspjeh odgojnog djelovanja je u tome da svi radnici u školi zajedno s učenicima i njihovim roditeljima sudjeluju i ulažu trajne napore u stvaranju toplog, podržavajućeg i afirmirajućeg školskog ozračja. Samo u takvom ozračju djeca mogu učiti kako surađivati s drugima i rješavati sukobe na nenasilan, odnosno konstruktivan način. Kada su djeca dio zajednice koja naglašava toleranciju, suradnju i ravnopravnost, ona razvijaju pozitivnu sliku o sebi, bolje uče otvorenija su i spremnija surađivati. Pozitivno, suradničko i prijateljsko okruženje može znatno smanjiti napetost i disciplinske probleme, posebno kada se kombinira s igrama i zadacima koji su učenicima zabavni.

Uspjeh i ostvarivanje ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja za ljudska prava u osnovnoj školi u najvećoj mjeri ovisi o učitelju. Učitelj snosi odgovornost za stvaranje takvog ozračja koje će omogućiti cjelovit razvoj djeteta. Osobni primjer ipak je najvažnije sredstvo odgoja i obrazovanja u ovom području. Osim stručnosti, učiteljeva strpljivost, usklađenost njegovih stavova i ponašanja, njegova briga za napredak svakog pojedinog učenika, otvorenost

i spremnost na suradnju, snošljivost na razlike u razredu, jednak pristup svim učenicima, poštivanje dostojanstva i kulturnog podrijetla učenika kao i svojih kolega i uprave škole, najvažniji su poticaji i izvori učenja u školi. Vrlo je važno kako učitelj vidi sebe, svoj posao i učenike čiji su mu razvoj društvo i roditelji povjerovali. Ukoliko postoji raskorak između učiteljeve slike o sebi, načela koja poučava i njegova viđenja situacije u kojoj se nalazi, to nepovoljno utječe na društveni i moralni razvoj učenika i na školsko i razredno ozračje.

Osim frontalne nastave nužno je za uspješnost rada primijeniti metode kao što su: rasprava, rad na projektima, drama i igra uloga, igre i simulacije, radionice te uključivanje učenika u akcije u društvenoj sredini (akcije solidarnosti i sl.). Uspješnost učitelja je da se koristi oblicima i metodama rada koji pridonose razvoju cjelokupne ličnosti, tj. koji angažiraju učenika "um, srce i ruke". Škole su jedna od onih mjesta u kojima djeca uče vještine i stječu znanja o svijetu, socijaliziraju se, postaju svjesna očekivanja koje društvo gaji u pogledu njih kao budućih građana.

Uspjeh odgojnog djelovanja je u tome da svi radnici u školi zajedno s učenicima i njihovim roditeljima sudjeluju i ulažu trajne napore u stvaranju toplog, podržavajućeg i afirmirajućeg školskog ozračja. Samo u takvom ozračju djeca mogu učiti kako surađivati s drugima i rješavati sukobe na nenasilan, odnosno konstruktivan način.

Rad s učenicima na ljudskim (dječjim) pravima je proces koji traži vrijeme, zalaganje i pažljivo planiranje, ne samo ove školske godine, već to mora postati misija škole.

8.10. Program rada pomoćnika u nastavi

U sklopu projekta „ODJEK VII - Odrastanje u jednakosti, Koprivnica“ čiji nositelj je Grad Koprivnica, ove godine je u našoj školi zaposleno osam pomoćnika u nastavi. Cilj projekta je pružiti dodatnu profesionalnu potporu učenicima s teškoćama u razvoju i kvalitetniji pristup obrazovanju kroz rad pomoćnika u nastavi.

Za osam učenika OŠ „Đuro Ester“ omogućena je podrška pomoćnika u nastavi čime se pridonosi izjednačavanju mogućnosti ovih učenika. Pomoćnici u nastavi pružat će podršku učenicima tijekom nastavnih, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti, uključenosti u produženi boravak te dopunsku i dodatnu nastavu. Ovisno o dnevnom rasporedu aktivnosti učenika s teškoćama određena je tjedna satnica za svakog pomoćnika u nastavi.

Za svakog pomoćnika kreiran je poseban program rada i podrške, a prema individualnim potrebama pojedinog učenika s teškoćama u razvoju. Program rada pomoćnika u nastavi sastavni je dio Ugovora o radu kojim zasnivaju radni odnos.

Općenito, poslovi pomoćnika u nastavi mogu obuhvatiti nekoliko područja:

- pomoć učeniku u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
- pomoć u kretanju
- pomoć pri uzimanju hrane i pića,
- pomoć u obavljanju higijenskih potreba
- pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka.

Za svako navedeno područje razrađene su konkretne aktivnosti i zadaci pomoćnika koji pruža potporu učeniku s obzirom na njegove specifične potrebe.

Poslovi pomoćnika u nastavi obuhvaćaju i redovito ostvarivanje suradnje s učiteljima i stručnim timom u školi što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom. Pomoćnik surađuje i s roditeljima učenika s ciljem razmjene informacija o odgojnom funkcioniranju učenika i školskim obvezama učenika. Obaveza je pomoćnika da vodi i potrebnu dokumentaciju (dnevnik rada, mjesečni izvještaj o obavljenim poslovima i radnom vremenu) te se uključuje u aktivnosti koje su predviđene projektom. Pomoćnici u nastavi koji nemaju završenu edukaciju za pomoćnike u nastavi bit će uključeni u internu edukaciju stručnih suradnica o radu s djecom s teškoćama u razvoju unutar škole.

Unutar školske provodi se povremeno stručno usavršavanje pomoćnika u nastavi kroz provedbu radionica s naglaskom na razvoj praktičnih vještina u radu s učenicima s teškoćama u razvoju. Spomenute radionice stručnog usavršavanja provode stručne suradnice i ravnateljica škole.

U školi će pomoćnici imati podršku koordinatorice projekta, školske psihologinje, koja će pratiti rad pomoćnika i savjetovati ih u pristupu i radu s učenicima.

8. 11. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

U svim razredima od I. - VIII. provodit će se informiranje učenika o zanimanjima, kao i o pravilnom odnosu prema svakom radu u svim nastavnim predmetima, gdje za to postoji mogućnost u nastavnom sadržaju. Posebno će raditi na PIU s učenicima VIII. razreda.

Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja

ZADAĆE	REALIZATORI	VRIJEME
1. Anketiranje uč. 8.r. i predavanje o mogućnostima nastavka šk. u srednjim šk., obrada ankete, identifikacija uč. za savjetovanje i upućivanje službi PO - a	razrednici, pedagog	IX - IV mj
2. Suradnja sa HZZZ za PO - a	pedagog	Tijekom godine
3. Pisanje zadaće s temom koja je u svezi izbora zanimanja i koja će ukazati na interes i sklonosti učenika	uč. hrv. j.	«
4. Individualno informiranje učenika i roditelja i predavanje roditeljima uč. 8.raz.	Pedagog, razrednici	«

Plan pripreme učenika VIII. razreda za upis u srednju školu

rb	OBLICI I SADRŽAJ RADA	REALIZATORI	VRIJEME
1.	Uputiti učenike i roditelje na brošuru, Zavoda za zapošljavanje «Upisi u srednje škole» učenicima 8.r, u e-obliku na mrežnim stranicama škole	Pedagog, razrednici	tijekom godine
a)	uputiti ih na mrežnu stranicu škole	«	V. mjesec
b)	razgovor s učenicima, predavanje	«	Tijekom godine
c)	razgovor s roditeljima, predavanje	«	«
2.	Upute o provođenju upisa u I. r sred. škole	«	II. mjesec
a)	Dogovor s razrednicima o informiranju roditelja o sadržaju, načinima e-prijave za upis u s.š.	«	II.-IV.
3.	Uputiti učenike u stručnu službu Zavoda – PO za zapošljavanje	pedagog	X.
4.	pravovremeno obavjestiti učenike 8. r. o zajedničkom natječaju za upis u sš koji će biti objavljen na www.upisi.hr	pedagog, razrednici	IV, V
a)	izložiti informacije o pristupanju mrežnoj stranici škole i e- upisa na oglasnoj ploči	pedagog	V

c)	upute učenicima u svezi postupaka upisa u I. r. srednje škole	razrednik, pedagog	V
d)	informirati roditelje o mogućnostima upisa učenika u I. razred srednje škole	«	IV, V
5.	Individualno informiranje uč. i roditelja prema potrebi	«	III, IV mj
6.	Prisustvovanje radnim dogovorima u svezi programa realizacije PO	pedagog	Tijekom godine

8.12. Plan rada s darovitim učenicima

IDENTIFIKACIJA I POTICANJE RAZVOJA POTENCIJALNO DAROVITIH I DAROVITIH UČENIKA

U OŠ „Đuro Ester“ kontinuirana skrb o potencijalno darovitim i darovitim učenicima provodi se kroz dodatnu nastavu, izvannastavne aktivnosti i uključivanjem u projekte sukladno područjima za koja učenici iskazuju darovitost i interese.

Na temelju provedene identifikacije formiraju se i skupine potencijalno darovitih učenika s kojima radi Tim za darovite učenike:

1. Mr.sc. Jasna Relja, prof. pedagogije, izvrsna savjetnica
2. Nikolina Sabolić, prof. hrvatskog jezika i dipl. bibliotekar
3. Ana Marija Gončar, prof. biologije i kemije; savjetnica
4. Rajna Franjo, prof. matematike, savjetnica
5. Mirna Kovačić, prof. povijesti i geografije, mentor
6. Snježana Mihočka, dipl. učitelj informatike
7. Maja Sinjeri, učiteljica razredne nastave
8. Lucia Matonićkin, učiteljica razredne nastave
9. Petra Štefanec Latin, učiteljica razredne nastave
10. Ivana Varga, učiteljica razredne nastave
11. Ana Ivančan, učiteljica matematike
12. Valentina Galinec, mag. psihologije – koordinatorica Tima

Aktivnosti:

I. IDENTIFIKACIJA DAROVITIH UČENIKA

Proces identifikacije obuhvaća uočavanje i utvrđivanje darovitosti kako bi se prepoznale i zadovoljile autentične odgojno-obrazovne potrebe darovite djece i učenika. Provodi se timski, a tim vodi i koordinira psiholog u suradnji s učiteljima, drugim stručnim suradnicima, roditeljima te, prema potrebi, sa stručnjacima izvan odgojno-obrazovne ustanove. Identifikacija se provodi u trećim razredima, ali i po potrebi kontinuirano tijekom školske godine. Izrađuje se mišljenje i e-portfolio za utvrđene darovite učenike, ravnatelj odnosi odluku o utvrđenoj darovitosti učenika u jednom ili više odgojno-obrazovnih područja, planira se i izrađuje razlikovni kurikulum i individualizirani kurikulum u jednom ili više odgojno-obrazovnih područja.

II. FORMIRANJE SKUPINA

U šk. god. 2025./2026. formirat će se dvije skupine potencijalno darovitih učenika. Potencijalno daroviti učenici 4. razreda imat će priliku uključiti se u izvannastavnu aktivnost pod nazivom *Klub darovitih*, a identificirani potencijalno daroviti učenici će moći pohađati izvannastavnu aktivnost pod nazivom *Skupina darovitih učenika*.

III. ODGOJNO-OBRAZOVNA PODRŠKA DAROVITIM UČENICIMA

Izvannastavna aktivnost *Skupina darovitih učenika* u trajanju od 27 sati tijekom godine (listopad 2023. – lipanj 2024.) provodit će se s identificiranim darovitim učenicima 5., 6., 7. i 8. razreda. Radit će se na sadržajima vezanim uz prorađu i analizu tema za koje su zainteresirani učenici, istraživanje znanstvenih spoznaja, njihovu kreativnu razradu i povezivanje. Paralelno će se raditi na podršci socijalnog i emocionalnog razvoja – razvoju samosvijesti, realistične slike o sebi, moralnosti i socijalnih vještina. Projekt će provoditi školski Tim za darovite koji sačinjavaju stručni suradnici i nastavnici različitih profila (hrvatski jezik, matematika, prirodoslovlje, povijest, geografija, robotika). Dio rada odvijat će se kroz izvanučioničku nastavu (posjet institucijama, predstavama, jednodnevni izleti).

IV. SURADNJA S RODITELJIMA

S roditeljima novoidentificiranih učenika trećih razreda održat će se individualni razgovori s ciljem daljnje identifikacije i podrške u razvoju djeteta.

Održat će se sastanak s roditeljima potencijalno darovitih i darovitih učenika 4., 5., 6., 7. i 8. razreda na kojem će ih se informirati o planiranim aktivnostima u ovoj školskoj godini.

V. PRAĆENJE I VREDNOVANJE POSTIGNUĆA

Postignuća i napredovanje darovitih prati se radi vrednovanja primjerenosti i učinkovitosti odgojno-obrazovne podrške učeniku. Praćenjem se prikupljaju informacije o radu i napredovanju učenika koje upućuju na potrebu preinaka u oblicima podrške, primjerice, na povećavanje opsega ili zahtjevnosti kurikulumu kako bi bio u najvećoj mjeri prilagođen odgojno-obrazovnim potrebama darovitoga učenika.

Grupne aktivnosti prate se kroz sudjelovanje i aktivnosti učenika te evaluaciju radionica, kao i kroz radove učenika proizašle iz provedenih radionica.

Valentina Galinec, psihologinja, koordinatorka Tima za darovite

8.13. Strateški plan primjene IKT-a u Školi

Školski Tim za IKT i STEM: Mihael Kivač, Biserka Knez, Snježana Mihočka, Petra Štefanec, Dejana Zrinski, Ivana Biškup, Andreja Kerovec Letica, Nikolina Sabolić, Jasenka Lovrenčić, Rajna Franjo, Ana Marija Gončar, Petra Belaj, Mirna Kovačić, Maja Kerovec Mlinar, Anja Hunjadi, ravnateljica Škole.

STRATEŠKE INICIJATIVE (PODRUČJA)

- 1. VODSTVO I KORISNICI IKT, IZRADA PRAVILNIKA, PLANIRANJE I UPRAVLJANJE**
- 2. IKT U UČENJU I POUČAVANJU**
- 3. RAZVOJ DIGITALNIH KOMPETENCIJA UČENIKA I DJELATNIKA**
- 4. IKT KULTURA**
- 5. IKT RESURSI I INFRASTRUKTURA**

1. VODSTVO I KORISNICI IKT, IZRADA PRAVILNIKA, PLANIRANJE I UPRAVLJANJE

Korisnici IKT su: ravnateljica, stručni suradnici, administrativno osoblje, gosti predavači, nastavnici i učenici škole. IKT se koristi za pripremu nastavnih sadržaja, rukovođenje poslovnih procesa, poučavanje i učenje. Korisnici će putem UV, roditeljskih sastanaka, satova razrednog odjela, na satovima informatike biti upoznati s pravilima korištenja IKT, sa sigurnom primjenom tehnologije i biti će educirani o sigurnom internetu, a ravnateljica, stručni suradnici, administrativno osoblje i nastavnici će se redovito usavršavati na predavanjima, radionicama i webinarima u organizaciji MZO i CARNET-a.

Izrada Pravilnika o korištenju računala u školi i postupaka u slučaju kršenja navedenog. Pravilnik je donesen sa svrhom da definira prihvatljive načine ponašanja u svezi korištenja računalnog informacijskog sustava Osnovne škole „Đuro Ester“ Koprivnica. Pravilnik o korištenju računala u školi sastoji se od sljedećih poglavlja:

- I. Opće odredbe,
- II. Sigurnost školske računalne opreme,
- III. Sigurnost školskih računala,
- IV. Sigurnost korisnika,
- V. Politika prihvatljivog korištenja
- VI. Prijelazne i završne odredbe.

Pravilnik je dostupan na stranici škole, na oglasnoj ploči za roditelje u prostorima škole te u informatičkim učionicama. Za provođenje pravilnika, evaluaciju, i revidiranje pravila odgovorna je ravnateljica škole i tim za IKT.

Pravila se revidiraju na početku svake nove školske godine .

Djelatnici škole dužni su poštivati zakon o osnovnoj školi, Zakon o pristupu informacijama, o autorskim pravima, osobnim podacima, a učenici su dužni poštivati Pravilnik o korištenju računala u školi i ostale pravilnike koji reguliraju njihova prava, sigurnost, dužnosti i obaveze. Izmjena kućnog reda koja bi u posebnim člancima uključila i korištenje računalne opreme i mreže škole s točnim smjernicama i postupcima vezanima za kršenje pojedinih pravilnika ili propisa.

Planiranje i upravljanje se odnosi na izradu strateških planova vezano za nabavku tehnologije, plan edukacija, formiranje timova koji će pomoći u unapređenju digitalnih kompetencije kod učenika i nastavnika, korištenje IKT u nastavi. Tim za IKT dužan je za svaku školsku godinu izraditi plan korištenja IKT u nastavi, potaknuti nastavnike na aktivno korištenje IKT u poučavanju i osobnoj edukaciji.

2. IKT U UČENJU I POUČAVANJU

Učenici postaju važan čimbenik u nastavnom procesu i shvaćaju važnost predanog rada u učenju te se uče suradničkom učenju. Materijali koji će biti osmišljeni bit će dostupni široj zajednici ostalim učenicima i nastavnicima. Budući da je opće poznato da se učenici sve više koriste internetom i upijaju informacije s interneta, neka to onda budu informacije koje će biti poučne i korisne za njih. Osim što će korištenje IKT utjecati direktno na učenike i nastavnike, neposredno će utjecati na njihove roditelje, prijatelje i lokalnu zajednicu jer će po tome škola postati prepoznatljiva. Suradnjom s lokalnom zajednicom i različitim institucijama lakše ćemo dolaziti do informacija, a samim time povećati efikasnost našeg djelovanja.

3. RAZVOJ DIGITALNIH KOMPETENCIJA UČENIKA I DJELATNIKA

Korištenjem digitalne opreme želimo i dalje biti sudionici na CARNET-ovim usavršavanjima, usavršavanjima od strane AZOO i uključivati se u različite nacionalne i međunarodne projekte, a u nastavnom procesu i pedagoškom radu želimo podići razinu usvajanja nastavnog gradiva i povećati motivaciju učenika putem medija koji im je veoma blizak. Uključiti ćemo više učenika u aktivno kreiranje nastave i sudjelovanje u nastavi. Učitelji će zahvaljujući edukacijama imati mogućnost kreativnijeg stvaranja nastavnog sadržaja.

Usmjerit ćemo još više nastavu prema istraživačkom, projektnom, problemskom, suradničkom i iskustvenom učenju. Time ćemo staviti učenika u centar aktivnosti i omogućiti mu lakše učenje na temelju vlastitog rada i zalaganja. Razvijat ćemo kod učenika vještine i znanja koja su korisna za njihovu budućnost razvojem digitalne kompetencije.

Ravnateljica, stručne suradnice, administrativno osoblje i nastavnici koristit će sve dobivene programe, alate i materijale izrađeno za radionice s učiteljima, roditeljima i učenicima te za sudjelovanje u postojećim projektima. Budući da posjedujemo dosta računalne opreme želja nam je stvoriti materijale koji će pomoći učenicima u ponavljanju (digitalne igrice za ponavljanje, asocijacije, rebusi, kvizovi...), učenju (različiti audiovizualni prikazi, karte, predlošci za popunjavanje...) i svladavanju nastavnog gradiva.

Cilj nam je pomoći učenicima s određenim poteškoćama u svladavanju gradiva, a osobito onima s disleksijom i disgrafijom (snimanjem audio i video zapisa nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta, sadržaje čitaju učenici koji na taj način neposredno uče nastavno gradivo). Želja nam je povećati znanje o upotrebi novih tehnologija (interaktivni ekrani, 3D printanje, robotika) izradi prezentacija i multimedijalnih sadržaja svih nastavnika, Stručnih suradnica jer u svakoj učionici postoje uvjeti za njihovo korištenje (računalo TV ekran ili interaktivna ploča). Budući da je naša škola mjesto stručnih usavršavanja na koja dolaze učitelji iz različitih škola, savjetnici iz Agencije za odgoj i obrazovanje te održavamo županijska stručna vijeća, razredne aktive i predmetne aktive, voljeli bismo im omogućiti korištenje naše tehnike i prijenos znanja te iskustva u radu s takvim sadržajima.

4. IKT KULTURA

Kultura suradnje putem digitalne tehnologije dobro je razvijena u našoj školi. Unatrag nekoliko godina svaki nastavnik posjeduje poslovno računalo za komunikaciju s drugim nastavnicima, za izradu nastavnih materijala i razmjenu iskustva i znanja s učenicima. Nastavnici su povezani uz pomoć različitih alata koji nam se nude besplatno u sklopu projekta e- Škole. Povezivanje nastavnika i učenika je veoma zastupljeno kroz različite projekte i mnogobrojne aktivnosti koje se provode u školi.

Dijeljenje iskustava zastupljeno je i na lokalnoj i državnoj razini jer naša škola posjeduje nekoliko učitelja mentora i savjetnika koji su redoviti predavači na aktivima, županijskim stručnim vijećima i drugim skupovima.

5. IKT RESURSI I INFRASTRUKTURA

Uspješnu informatizaciju potrebno je razumjeti kao dugoročnu stratešku viziju školstva. Ona podrazumijeva daljnji razvoj nastavnih planova, načina učenja i poučavanja, stručno usavršavanje nastavnika i školskih rukovodećih kadrova uz korištenje IKT-a. Takav oblik usavršavanja omogućuje nam projekt e-Škole uz veliku podršku osnivača Grada Koprivnice.

Informatizacija poslovnih procesa u školama je proces kojim će se osigurati transparentnost poslovanja i opća dostupnost podataka, kao i njihova objedinjenost, brže i sigurnije poslovanje, te općenito, učinkovitije poslovanje škola. Školski sustavi obrade podataka (SIPU) će biti kompatibilni s centralnim sustavom za zaprimanje podataka, čime će osigurati jednostavan, brz i transparentan nadzor poslovanja škola, kako osnivačima (jedinicama lokalne samouprave), tako i državi, odnosno nadležnom ministarstvu. Ovakav će sustav, između ostalog, omogućiti i učinkovitije predviđanje potreba, kako na razini škola, tako i na razini jedinica lokalne samouprave i same države.

Informatizacija nastavnih procesa predstavlja ukupnost svih oblika primjene informacijskih i komunikacijskih tehnologija u nastavi i ključna je s obrazovne strane projekta. Ona obuhvaća računalnu opremu i digitalni obrazovni sadržaj, bežični internet u cijeloj školi te obrazovanje i podršku nastavnicima u provedbi e-nastave.

Dugoročno gledano, ideja informatizacije školstva bi trebala pridonijeti tome da će u budućnosti sva djeca moći nastavu pratiti putem digitalnih obrazovnih sadržaja, pomoću tabla/prijenosnog računala/mobitela ili nekog drugog srodnog uređaja.

Ovim planom stavlja se naglasak na modele razvoja digitalnih obrazovnih sadržaja kao i na sam razvoj sadržaja, koji će nastavnicima omogućiti da iskoriste sve prednosti koje im pruža informatizacija za učinkovitije postizanje ishoda učenja kod svakog učenika.

Misija IKT - a u školi	U školi učenicima se primjenom IKT-a u učenju i poučavanju omogućava stjecanje znanja, vještina i stavova u sigurnom okruženju u kojem mogu istraživati, proučavati i naučiti kako primijeniti suvremene informacijsko-komunikacijske tehnologije.
IKT temeljne vrijednosti škole	Razvoj kulture međusobnog komuniciranja svih odgojnih čimbenika (učenika, učitelja, roditelja), uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije. Odgoj učenika za zauzimanje vlastitih stavova u primjeni IKT-a u vlastitom životu.
Vizija IKT – a u školi	Osiguravanje IKT infrastrukture, stvaranjem digitalnih obrazovnih sadržaja, promicanjem sigurnosti interneta i prenošenjem digitalnih znanja i vještina na učenike želimo postići da Škola sudjeluje u odgoju sretnog i uspješnog učenika koji se razvija uz poticaj nastavnika koji primjenjuje IKT.
Strateške inicijative (tematska područja)	Prema Okviru za digitalnu zrelost škola u RH možemo razlikovati pet (5) strateških inicijativa (područja), a svako područje može sadržavati više elemenata s pripadajućim opisnicima. 1. Planiranje, upravljanje i vođenje 2. IKT u učenju i poučavanju 3. Razvoj digitalnih kompetencija 4. IKT kultura 5. IKT infrastruktura
Strateški ciljevi	Digitalnom tehnologijom motivirati nastavnike i učenike u poučavanju i učenju za trajnu primjenu digitalne kompetencije u vlastitom životu.

IKT temeljne vrijednosti škole	Razvoj kulture međusobnog komuniciranja svih odgojnih čimbenika (učenika, učitelja, roditelja), uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije. Odgoj učenika za zauzimanje vlastitih stavova u primjeni IKT-a u vlastitom životu.
Vizija IKT – a u školi	Osiguravanje IKT infrastrukture, stvaranjem digitalnih obrazovnih sadržaja, promicanjem sigurnosti interneta i prenošenjem digitalnih znanja i vještina na učenike želimo postići da Škola sudjeluje u odgoju sretnog i uspješnog učenika koji se razvija uz poticaj nastavnika koji primjenjuje IKT.

1.Strateške inicijative (tematska područja)	Prema Okviru za digitalnu zrelost škola u RH možemo razlikovati pet (5) strateških inicijativa (područja), a svako područje može sadržavati više elemenata s pripadajućim opisnicima. 1. Planiranje, upravljanje i vođenje 2. IKT u učenju i poučavanju 3. Razvoj digitalnih kompetencija 4. IKT kultura 5. IKT infrastruktura
2. Strateški ciljevi	Digitalnom tehnologijom motivirati nastavnike i učenike u poučavanju i učenju za trajnu primjenu digitalne kompetencije u vlastitom životu.

3. Godišnji akcijski plan	Uključivanje što je više moguće djelatnika škole na webinare, edukacije i radionice koje se provode u sklopu II. Faze projekta e-Škole. Sudjelovanje na županijskim i državnim stručnim skupovima vezanima za IKT. IKT teme na aktivima razredne i predmetne nastave. Putem Erasmus akreditacije (job shadwing, teacher education, i mobilnosti učitelja i učenika) OŠ „Đuro Ester“ upoznati različite alate informacijsko komunikacijske tehnologije u različitim europskim zemljama.
------------------------------------	--

STRATEŠKI CILJEVI

Cilj	Postignuće	Strateška inicijativa
SC 1: Potrebno je povećati broj nastavnika koji koriste IKT u nastavi za 10%	Nastavnici matematike, kemije, biologije i fizike koriste digitalne obrazovne sadržaji u nastavi.	IKT u učenju i poučavanju
SC 2: Unutar godinu dana treba uključiti barem 10% nastavnika u dodatne edukacije o informacijsko komunikacijskoj tehnologiji	U sklopu Erasmus projekta nastavnici će sudjelovati na edukacijama o informacijsko komunikacijskoj tehnologiji u raznim europskim zemljama.	
SC 3: Unutar godinu dana treba uključiti 60% nastavnika koji će koristiti Office 365 alate	Nastavnici će koristiti različite ponuđene alate kao što su Outlook, Onedrive, Viva engage...	
SC 4: ABECEDA prevencije	prevencija poremećaja u ponašanju, razvoj pozitivne slike o sebi, razvoj suradničkih vještina, razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba kroz medije	
SC 5: Stop govoru mržnje	Projekt govori o tome što je govor mržnje, na koje se načine može ispoljiti i kakve posljedice mogu nastupiti te podučava učenike kako rješavati međusobne konflikte bez korištenja vulgarizama i neprimjerenog ponašanja na društvenim mrežama	

GODIŠNJI AKCIJSKI PLAN

Oznaka i naziv strateškog cilja	Aktivnost provedbe	Mehanizmi praćenja	Rokovi	Nositelj aktivnosti	Potrebni resursi
SC 1: Potrebno je povećati broj nastavnika koji koriste IKT u nastavi za 20%	Nastavak CARNet-ovih edukacija i korištenje digitalnih obrazovnih sadržaja za poučavanje.	Broj nastavnih cjelina koje su obrađene uz pomoć digitalnih obrazovnih sadržaja.	Do kraja školske godine	Učitelji razredne i predmetne nastave osobito STEM nastavnici	Digitalni obrazovni sadržaji i edukacije za korištenje navedenih resursa.
SC 2: Unutar godinu dana treba uključiti barem 10% nastavnika u dodatne edukacije o informacijsko-komunikacijskoj tehnologiji	Koristiti nove alate za poučavanje i prijenos informacija učenicima.	Radionice na Učiteljskom vijeću i aktivima razredne i predmetne nastave s novim alatima.	Do kraja školske godine	Nastavnici matematike, engleskog jezika, geografije, razredne nastave, vjeronauka...	Tečajevi i edukacije u raznim europskim zemljama na temu informacijsko komunikacijske tehnologije.
SC 3: Unutar godinu dana treba uključiti 60% nastavnika koji će koristiti novo dostupne alate	Korištenje novo dostupnih alata za komunikaciju ili za izradu obrazovnih sadržaja.	Stvaranje grupe nastavnika koji koriste dostupne alate, izvješće o primjeni IKT-a u nastavi	Do kraja školske godine	Nastavnici razredne i predmetne nastave	Jedinstven registar djelatnika s AAI@EduHR korisničkim identitetom.
SC4:	Stručna usavršavanja Edukacije učitelja	Primjena znanja u učionici	Do kraja školske godine	Učitelji, stručne suradnice Škole, ravnateljica, vanjski predavači	Digitalni obrazovni sadržaji i edukacije za korištenje navedenih resursa.

8.14. Plan rada Učeničke zadruge Đurđica

VODITELJICA UČENIČKE ZADRUGE: Petra Belaj

Planirani broj učenika uključenih u aktivnosti učeničke zadruge: 70

Uzrast zadrugara: od prvog do osmog razreda

SEKCIJE UČENIČKE ZADRUGE:

1. Sekcija za rad s biljkama – voditelj Vesna Hižman-Perošić
2. Sekcija Uradi sam – voditelji: Petra Belaj
3. Eko sekcija – voditelj Biserka Knez
4. Šivanje- Donata Gravić
5. Domaćinstvo – voditelj Nada Čolak
6. Rukotvorine – voditelji Tijana Martić
7. Sekcija za marketing i promociju – voditelj Nikolina Sabolić

Predviđen broj sati tjedno: 7 sati

Mjesto izvođenja aktivnosti: škola, školsko dvorište, okoliš škole i šira lokalna zajednica

Očekivani CILJEVI i ZADACI Učeničke zadruge Đurđica za školsku godinu 2024./2025.

Učenička zadruga Đurđica nastala uslijed iskazanih interesa učenika za stjecanjem znanja vezanih uz sadržaje proizvodne prirode s kojima se susreću u svakodnevnom životu, a koji nisu obuhvaćeni sadašnjim planom i programom osnovnoškolskog obrazovnog sustava, u cilju poticanja kreativnosti učenika i poduzetništva.

Primjerenim metodičkim postupcima pod stručnim vodstvom učitelja mentora i vanjskih suradnika, pružit ćemo mogućnost učenicima da dodatno stječu znanja koja će im omogućiti lakšu prilagodbu današnjim uvjetima rada. Osim obrazovnih i proizvodnih ciljeva želimo razvijati pozitivne moralne i općeljudske vrijednosti utječući na svakog člana zadruge pojedinačno. Članovi zadruge imaju maksimalnu podršku svojih voditelja kako bi u konačnici na što bolji i kvalitetniji način stekli potrebne kompetencije za život, doprinijeli razvoju obitelji u kojoj žive, škole u kojoj se obrazuju, lokalne zajednice i društva u cjelini.

U tu svrhu izdvojili smo **ciljeve** koje želimo ostvariti:

- razvijati i njegovati radne navike kod učenika različite dobi, razvijati kriterije vrijednosti, poticati kreativnost, stvaralaštvo, poduzetnost, inovativnost, odgovornost, usmjeravati učenike na snošljivost i tolerantnost prema drugima, razvijati solidarnost, usmjeravati na poštivanje ljudskih prava, ukazivati potrebu za suradnjom i međusobnim pomaganjem, timskim radom.
- omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja potrebnih za razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada;
- razvijati svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode i prirodne baštine, te obnovu tradicijskog stvaralaštva;
- omogućiti stručno informiranje i usmjeravanje učenika, te stvaranje preduvjeta za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu
- razvijati svijest o mogućnostima, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških postignuća u životnom okruženju.

NAMJENA

- uvođenje novih članova učenika u rad zadruge
- poticanje znatiželje učenika
- posjeti obiteljskim gospodarstvima

- uređivanje okoliša škole, održavanje cvjetnih gredica
- sadnja ljekovitih sadnica, lavanda, matičnjak, kadulja , origano, bosiljak
- sušenje ljekovitih biljaka , čuvanje, skladištenje, izrada ambalaže
- sakupljanje sjemena listopadnih vrsta
- zajednički uzgoj mladih biljaka u suradnji sa Hrvatskim šumama, Močile
- izrada prigodnih ukrasnih predmeta za prodaju
- poticati učenike na kreativno izražavanje i stvaranje u svrhu osmišljavanja novih proizvoda i rukotvorina
- poticati učenike na usvajanje znanja i vještina potrebnih svakom domaćinstvu
- poticati učenike na njegovanje kulturne baštine našeg kraja
- osposobiti učenike za pisanje i predstavljanje u školskom listu i tisku
- priprema sekcija za predstavljanje na prigodnim manifestacijama, smotri
- poticati suradnju učenika, kritički osvrt i samokritiku
- prilagoditi pedagoške mjere uvjetima rada (poticanje, vrednovanje i nagrađivanje)
- povezati školsko učenje i rad u sekciji
- poticati ljubav prema prirodi, skladu, očuvanju

NOSITELJI AKTIVNOSTI UČENČKE ZADRUGE:

- učitelji - voditelji sekcija, članovi Zadružnog odbora, članovi Vijeća učitelja – voditelji izvannastavnih školskih aktivnosti, učenici, roditelji, vanjski suradnici, grad Koprivnica, županija Koprivničko-križevačka

AKTIVNOSTI UČENIČKE ZADRUGE:

- organiziranje edukativnih izvannastavnih radionica kroz redovne i izborne predmete i izvannastavne aktivnosti u okviru školskog kurikulumu, a prema interesima učenika i nastavnika tijekom cijele školske godine;
- sudjelovanje na nagradnim natjecanjima
- sudjelovanje na smotrama, sajmovima, natjecanjima, izložbama i radionicama;
- aktivno sudjelovanje u životu lokalne zajednice, posebno u humanitarnom radu i ekološkim akcijama

PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI

Vrije me realiz acije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Metode i oblici rada	Mjesto	Suradnici (u i izvan škole)	Potreb na sredst va i namje na
IX	Sastanak sa voditeljima sekcija učeničke zadruga UZ Đurđica Dogovor o programu rada UZ Đurđica	razgovor, diskusija skupni rad	Škola	Voditelji sekcija Ravnateljica	

	Motiviranje učenika za članstvo u UZ Usvajanje godišnjeg programa Priprema za obilježavanje 12. godina rada – cijele školske godine	individualni rad		Vanjski stručni suradnici	
X	Uređivanje školskog vrta Priprema za obilježavanje Dana grada, izrada prigodnih predmeta Priprema za obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	razgovor demonstracija skupni rad individualni rad	Škola Grad Koprivnica	Učenici roditelji Ravnateljica Vanjski stručni suradnici Učitelji	
XI	Obilježavanje Dana grada Izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Božićni sajam	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija, učenici i Ravnateljica Vanjski stručni suradnici	
XII	Večer mladih zadrugara – druženje učenika i roditelja, izrada Božićnih predmeta Prodaja prigodnih umjetničkih predmeta na Božićnom sajmu – Božićna bajka	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija učenici Ravnateljica Roditelji Vanjski stručni suradnici	
I	Uspjeh i rezultati UZ u 1. polugodištu Priprema za prodajnu izložbu povodom Valentinova Izrada predmeta za prodaju, tema: Valentinovo	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija učenici Ravnateljica Pedagozi Vanjski stručni suradnici	
II.	Prodajna izložba za Valentinovo Početak pripreme za Županijsku smotru UZ Izrada predmeta za Županijsku smotru UZ	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija učenici Ravnateljica Pedagozi	

	Županijska natjecanja i smotre			Vanjski stručni suradnici	
III.	Izrada predmeta za Županijsku smotru ŠUZ i Uskrs Nagradni natječaj: Uskrsna pisanica Održavanje školskog vrta ispred škole	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija učenici Ravnateljica Vanjski stručni suradnici	
IV.	Ekološke aktivnosti u školi: Dan planeta Zemlje, - Dan zaštite voda, - Svjetski dan zdravlja - Dani travnjaka Sadnja ukrasnog bilja (lavande) ispred škole Izrada predmeta za Županijsku smotru UZ	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija Učenici Roditelji Ravnateljica Pedagoška služba Vanjski stručni suradnici Grad Koprivnica	
V.	Godišnja skupština UZ Sudjelovanje na Županijskoj smotri UZ Priprema za prodajnu izložbu povodom Dana škole Prodajna izložba za Dan škole	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija učenici Ravnateljica Vanjski stručni suradnici	
VI.	Uspjeh i rezultati UZ kroz cijelu nastavnu godinu 2024./2025.	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija Ravnateljica Pedagoško – psihološka služba škole Vanjski suradnici	

Voditelji sekcija Učeničke zadruge su učitelji škole. Voditelji sekcija tijekom svog rada kontinuirano će surađivati sa učiteljima voditeljima školskih izvannastavnih aktivnosti.

TROŠKOVNIK

Materijali i sredstva za rad programskih skupina zadruge. Odlasci na izložbe, smotre školskih učeničkih zadruga, sajmove, obiteljska gospodarstva.

NAČIN VREDNOVANJA I KORIŠTENJE REZULTATA VREDNOVANJA

Uspjeh učenika vidljiv je na postignutom rezultatu prilikom nastupa na izložbama, sajmovima i smotrama školskih učeničkih zadruga. Kontinuirano praćenje razvoja radnih navika, stjecanje znanja i svijesti o potrebi i načinima očuvanja prirode osnovni su pokazatelji koji će govoriti o utjecaju planiranih radnji na članove Zadruga.

Kroz sve aktivnosti prati se poduzetništvo i inovativnost svakog učenika, posebno njihovim neposrednim sudjelovanjem u organizaciji prodajne izložbe.

Velika se pozornost poklanja i solidarnosti i svijesti o potrebi za suradnjom među učenicima.

Vrednovanjem prosuđivati će se postignuća, zalaganje i ponašanje učenika, najboljima će se dodijeliti pohvale i nagrade.

Samovrednovanje, samodokazivanje, postignuća i rezultati koje ostvaruju mladi zadrugari često se odražavaju na uspjeh učenika (pozitivni transfer).

SPECIFIČNOSTI UČENIČKE ZADRUGE Đurđica

Učenička zadruga Đurđica osnovana je u petom mjesecu 2012.g u OŠ „Đuro Ester“ Koprivnica. Danas Zadruga djeluje u okviru 8 sekcija: Sekcija za rad s biljkama, Domaćinstvo, Likovno-estetska sekcija, Eko sekcija, Dizajnerska sekcija, Tekstilna sekcija, sekcija Rukotvorine i Sekcija za marketing i promociju. Zadaća pojedinih sekcija je okupljanje što većeg broja učenika, te njihov angažman sa ciljem stjecanja novih znanja i vještina, kreativnosti, stvaralaštva, suradnje, te aktivno uključivanje učenika u rad lokalne zajednice već u osnovnoškolskoj dobi. Shodno tome želja nam je uključiti što više vanjskih suradnika različitih zanimanja koji bi mogli doprinijeti obrazovanju mladih naraštaja i na taj način ih što kvalitetnije pripremiti za život i rad kako u lokalnoj zajednici tako u društvu u cjelini. U tu svrhu aktivno smo uključili učitelje voditelje izvannastavnih aktivnosti, roditelje naših učenika, predstavnika poduzeća i malih obrta grada Koprivnice u rad naše zadruga. Kako bi poboljšali svoj rad nastojat ćemo povezati sekcije naše školske učeničke zadruga sa sekcijama učeničkih zadruga grada Koprivnice, sekcijama učeničkih zadruga koje obitavaju u našoj Koprivničko-križevačkoj županiji, te se aktivno uključiti u život i rad šire zajednice.

8.15. Rad Školskog sportskog društva „Školarac“

Sukladno članku 7. stavku 4 Poslovnika o radu školskih sportskih društava predlažem plan sljedećih aktivnosti:

1. Sudjelovanje učenika i učenika na međuopćinskim, te ostalim razinama natjecanja sukladno plasmanu u sljedećim sportovima: futsal, rukomet, šah, badminton i stolni tenis
2. Provođenje rada u sljedećim izvannastavnim sportskim aktivnostima: Badminton
3. Obilježavanje značajnijih sportskih manifestacija (Hrvatski olimpijski dan, Europski tjedan kretanja, Dan škole (dan sporta)

Program provedbe aktivnosti:

godina	Mjesec	Aktivnost	Okvirni broj sati
--------	--------	-----------	-------------------

2022.	Rujan	Ažuriranje članstva INA: Sportska grupa (Badminton)	2 6
	Listopad	INA: Sportska grupa (Badminton) Organizacija i provedba liječničkog pregleda za sportaše Međuopćinska i županijska natjecanja (prema kalendaru natjecanja)	8 9 6
	Studeni	INA: Sportska grupa (Badminton) Međuopćinska i županijska natjecanja (prema kalendaru natjecanja)	9 12
	Prosinac	INA: Sportska grupa (Badminton) Međuopćinska i županijska natjecanja (prema kalendaru natjecanja)	6 6
2023.	Siječanj	Ažuriranje članstva INA: Sportska grupa (Badminton)	2 6
	Veljača	INA: Sportska grupa (Badminton) Županijska natjecanja (prema plasmanu i kalendaru natjecanja)	6 10
	Ožujak	INA: Sportska grupa (Badminton) Županijska natjecanja (prema plasmanu i kalendaru natjecanja)	8 6
	Travanj	INA: Sportska grupa (Badminton) Županijska natjecanja (prema plasmanu i kalendaru natjecanja) Državna natjecanja (prema plasmanu i kalendaru natjecanja)	8 6 6
	Svibanj	INA: Sportska grupa (Badminton) Dan škole	8 4
	Lipanj	INA: Sportska grupa (Badminton)	6
UKUPNO SATI			140

Voditelj ŠSD-a:
Vesna Hižman-Perošić, prof.

8.16. Plan rada u produženom boravku

Produženi boravak je neobavezni, ali kvalitetno osmišljeni odgojno – obrazovni rad s učenicima u školi nakon redovne nastave. On je dobro organiziran i specifičan oblik rada koji ima za cilj u sigurnom i poticajnom školskom ozračju, igri i suradnji. Svaki čovjekov rad ima

svoj cilj. Tako i nastava u produženom boravku ima ne samo jedan, nego mnogo ciljeva koje treba ostvariti svojim radom i upornošću te tako pripremati učenike za svijet u kojem živimo, ali i za njihove buduće životne izazove.

Neki od ciljeva rada u produženom boravku su:

- razvijati vještine, sposobnosti i navike
- razvijati vještine pamćenja i usmjeravanja pozornosti
- razvijati kritičko i divergentno mišljenje
- razvijati radne navike, vizualne auditivne i taktilne percepcije
- razvijati logičke vještine i sposobnosti (uzročno-posljedične veze)
- razvijati vještine učenja i mišljenja (učiti kako učiti)
- učiti rješavati probleme (suzbijati agresivnost)
- razvijati jezične i komunikacijske vještine (međusobna komunikacija, uvažavanje pravila pristojnog ophođenja tijekom razgovora)
- razvijati radno-tehničke sposobnosti i vještine (razvoj grafomotoričkih sposobnosti)
- razvijati personalne i interpersonalne vještine (osposobljavati za prihvaćanje promjena i različitosti, razvoj slike o sebi i empatije)
- uspostavljati elementarne i radne discipline
- razvijati odgovornost i stjecati radne navike
- poticati odgovornost
- jačati suradnički odnos među učenicima
- pronalaziti mogućnosti preusmjeravanja emocija te učiti konstruktivno vladati emocijama u situacijama sukoba interesa
- jačati osjećaj kompetencije i kompetentnosti
- razvijati jednostavno zaključivanje
- razvijati kulturne navike (stanovanje, odijevanje, prehrana)
- razvijati higijenske navike (pranje ruku prije jela i poslije jela, poslije obavljanja nužde i nakon igre)
- održavati urednost i higijenu radnog okružja

Za rad u produženom boravku potrebno je osigurati poticajan prostor za što ugodniji boravak svakog učenika i osmisлити zanimljivo i kreativno poslijepodne, kroz igru i stvaranje. Klasičnu učionicu potrebno je obogatiti kutićima – prostorima za različite aktivnosti. Kutići omogućuju kvalitetnu izmjenu nastave i boravka, rada i odmora, rekreativne pauze, provođenja skupnog rada, traganja za informacijama korištenjem drugih izvora znanja kao npr. rječnika, pravopisa, enciklopedija, računala; potiču razvijanje prijateljskih odnosa, toleranciju, dogovaranje i pomaganje, razvijaju komunikacijske vještine, bogaćenje rječnika, razvijaju sposobnosti prema individualnim interesima svakog učenika te vode učenika prema samostalnom i odgovornom učenju. Kako bi rad u produženom boravku bio zanimljiviji i djeci prihvatljiviji osim učionica mogu se koristiti i drugi prostori kao što je: školsko dvorište, školska dvorana, školski vrtovi, školski voćnjak, knjižnica, parkovi, muzeji, kazališta i kina itd.

Rad u produženom boravku učitelji provode u timskom radu. Timski rad podrazumijeva suradnju, uvažavanje, nadopunjavanje, nadogradnju i permanentno zajedničko djelovanje tijekom čitave školske godine. Učitelji jutarnjeg dijela nastave i učitelji produženom boravka ravnopravni su kreatori i realizatori svake etape rada. Razmjena iskustva o:

- radu i napretku učenika
 - usvojenosti nastavnih sadržaja
 - o postignućima u radu
 - o provođenju raznih projekata i razrednih izložaba
- od izuzetne je važnosti.

Rad u produženom boravku traži od učitelja brze promjene metoda rada, ovisno o potrebama, interesima i raspoloženju učenika, a također i mnogo novih načina podučavanja i pripreme učenika za život.

Osim metoda poučavanja, vrlo su važne metode učenja (kako učenik uči). Neke od metoda koje se primjenjuju u produženom boravku su:

- slobodna igra i spontano promatranje
- stjecanje znanja, vještina i navika (metodama pokušaja i pogrešaka, imitacijom, identifikacijom, zapamćivanjem)
- praktični rad (reproduktivni, kreativni, sport i rekreacija)
- pisana obrada teme (tekstovi u udžbeniku, enciklopedijama i časopisima)
- istraživanje i otkrivanje (uz pomoć učitelja, roditelja i samostalno)
- rješavanje problema (uz poznata pravila i dogovorene procedure)
- konzultacije s učiteljem, roditeljima, knjižničarkom i stručnim suradnicima (individualno, usmeno i grupno)
- organizirane diskusije, zauzimanje stavova, vrednovanje i odlučivanje (kroz pedagoške radionice i bez pedagoških radionica)

Uobičajeno vrijeme za provođenje aktivnosti u produženom boravku je od 11:30 do 16:30 sati. U vrijeme boravka u školi učenicima je uz savladavanje nastavnog programa, organizirano vrijeme za odmor, obroke, odmor na zraku, kreativno provođenje slobodnog vremena, učenje, vježbanje i ponavljanje te pisanje domaćih zadaća. Nakon redovne i izborne nastave, vrijeme je za ručak. Nakon ručka zajedno s učenicima planira se rad: ponavlja se što se radilo na nastavi, sadržaj domaće zadaće, učenici određuju koje sadržaje još trebaju uvježbati te se priprema radni materijal za učenje, ponavljanje, vježbanje i pisanje zadaće.

Slijedi kraći odmor, a zatim organizirane aktivnosti. Mogu se provesti neke kraće zajedničke aktivnosti: izvješćivanje o proteklom vikendu ili praznicima, rješavanje problema razgovorom (satovi prijateljstva) i proslave rođendana. Važno je svakodnevno zadovoljiti potrebu učenika za kretanjem i boravkom na zraku provođenjem različitih rekreativnih igara po slobodnom izboru učenika ili šetnjama u bližoj okolini škole. Raznolikost i bogatstvo sadržaja slobodnog i organiziranog vremena, kreativan i stvaralački pristup u planiranju i realizaciji aktivnosti uključuje učenike u svakodnevni život škole i zajednice te doprinosi cjelovitoj izgradnji učenika. Područja aktivnosti u produženom boravku su:

- jezično-komunikacijsko područje
- kulturno-umjetničko područje
- socijalizacijsko područje
- prirodoslovno, matematičko i tehnološko područje
- sportsko-rekreacijsko područje

Primarna zadaća dnevnog rada je podučavanje i učenje. Djeca rade samostalno, a učitelji se posvećuju manjim grupama ili pojedinom djetetu; pomažu onima kojima je pomoć neophodna, koji ne razumiju novi nastavni sadržaj ili zadatak i na taj način potiču samostalnost učenika. Osim individualnog rada, važnu ulogu ima i suradnički rad. Učenici međusobno jedni drugima pomažu prema svojim sposobnostima i interesima, međusobno si objašnjavaju zadatke na njima razumljiv i pristupačniji način i tako uče pomagati i primati pomoć. Cilj ovakvog rada jest pripremiti dijete za samostalno pisanje zadaće i učenje kod kuće. Tijekom rada na zadaći učitelji obilaze učenike, pregledavaju njihov uradak, usmjeravaju ih na ispravljanje pogrešaka, pohvaljuju ih i zapisuju pozitivne komentare. Produženi boravak otvara mogućnosti planiranja aktivnosti prema interesima i potrebama učenika, zato je nastava u produženom boravku bogata idejama koje često rezultiraju malim razrednim projektima. Projekti se mogu provoditi jedan školski sat ili više, tjedno, mjesečno ili višemjesečno, a neki tijekom cijele školske godine.

U našoj školi od 11:35 do 13:15 sati traje prihvata učenika i odmor. Učenici biraju aktivnosti po vlastitom izboru (društvene igre, čitanje, razgovor, odlazak u knjižnicu). Dogovara se dnevni plan rada. U 13:15 sati učenici odlaze na ručak koji traje do 13:35. Nakon toga u razdoblju od 13:35 do 14:45 sati vrijeme je za učenje, uvježbavanje i ponavljanje sadržaja te pisanje domaćih zadaća iz redovite nastave. Slijedi organizirano vrijeme od 14:45 do 15:30 sati gdje se provode TZK aktivnosti (elementarne i momčadske igre) u školskoj dvorani. Potom slijedi užina od 15:30 do 15:35 sati. U organiziranom vremenu od 15:35 do 16:00 sati učenici sudjeluju u raznim projektnim istraživanjima ili glazbenim/likovnim/plesnim radionicama, obilježavaju prigodne dane, igraju jezične i matematičke igre ili nastavljaju započete aktivnosti. Dežurstvo u produženom boravku traje od 16:00 do 16:30 sati.

1. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI

Međuresorna suradnja u području sprečavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja

Dokumenti prema kojima postupaju djelatnici odgojno-obrazovnih ustanova:

- Zaštita djece regulirana je **Ustavom Republike Hrvatske** u kojem se u članku 63. navodi da država štiti djecu i mladež te stvara „socijalne, kulturne, odgojne, materijalne i druge uvjete kojima se promiče ostvarivanje prava na dostojan život“.
 - U **Konvenciji o pravima djeteta** navodi se da države stranke moraju poduzeti „sve potrebne zakonodavne, upravne, socijalne i prosvjetne mjere da zaštite dijete od svakog oblika tjelesnog ili duševnog nasilja, povreda ili zloraba, zanemarivanja ili zanedbanosti, zlostavljanja ili iskorištavanja, uključujući spolno zlostavljanje, dok se o njemu brine roditelj(i), zakonski skrbnik(ci) ili neka druga odgovorna osoba kojoj je skrb djeteta povjerena“.
 - U preambuli **Konvencije o pravima osoba s invaliditetom** navedeno je da su „žene i djevojčice s invaliditetom često izložene riziku od nasilja, ozljeđivanja, zlostavljanja, zapostavljanja ili nemarnog postupanja, maltretiranja ili izrabljivanja, kako u svojim domovima, tako i izvan njih“. U skladu s člankom 16. Konvencije, države stranke moraju „poduzeti sve prikladne zakonodavne, upravne, socijalne, obrazovne i druge mjere radi zaštite osoba s invaliditetom, kako u njihovu domu, tako i izvan njega, od svih oblika izrabljivanja, nasilja i zlostavljanja, uključujući i njihove aspekte vezane uz spol“.
- Obveza zaštite prava učenika propisana je **Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi** (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19). Čl. 70. navedenoga zakona propisuje: „Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici u školskim ustanovama dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehaljnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.“ Način postupanja učitelja, nastavnika, odgojatelja, stručnih suradnika i ravnatelja osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te obveza prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima regulirani su sljedećim dokumentima:
- Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN, br. 132/13)
 - Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN, br. 94/15, 3/17)

- Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN, br. 24/15)
- Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Vlada Republike Hrvatske, 2014.
- Protokolom o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece, Vlada Republike Hrvatske, 2014.
- Protokolom o postupanju u slučaju seksualnog nasilja, Vlada Republike Hrvatske, 2018.
- Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Vlada Republike Hrvatske, lipanj 2019.
- Protokolom o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja, MZO 2015.

U skladu s navedenim dokumentima u slučaju nasilja djelatnici škole (dežurni učitelj, razrednik, stručni suradnik, ravnatelj) provode slijedeće korake:

- poduzima sve mjere da se zaustavi i prekine nasilno ponašanje
- u slučaju potrebe (povrede koja zahtijeva liječničku intervenciju) poziva službu Hitne pomoći
- u slučaju ugrožene sigurnosti učenika i/ili učitelja ili drugih osoba poziva policiju
- razgovara se sa učenikom žrtvom nasilja i obavještava roditelje te im se daju relevantne informacije o događaju i daljnjim postupcima
- razgovara se s počiniteljem nasilja i obavještava njegove roditelje te ih se informira o postupcima
- razgovara se s ostalim učenicima kako bi se utvrdile okolnosti
- o događaju se šalju informacije:
 - Centru za socijalnu skrb
 - Policiji
 - Liječnici školske medicine
 - Uredu državne uprave
 - Ministarstvu znanosti i obrazovanja
- Nakon ovih koraka ravnateljica, stručne suradnice i razrednik analiziraju situaciju i procjenjuju potrebe daljnjih postupaka – dodatnog rada sa učenikom žrtvom, učenikom nasilnikom, ostalim učenicima, roditeljima, dodatnih preventivnih aktivnosti i potrebe za uključivanjem drugih institucija – Centra za socijalnu skrb, Zdravstvenih ustanova, Policije... te izrađuju plan aktivnosti i provode ga.

Protokol o postupanju u slučaju nasilja

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima stručni suradnik, razrednik i dežurni učitelj poduzima slijedeće aktivnosti:

- poduzima sve mjere da se zaustavi i prekine nasilno ponašanje prema učeniku ili po potrebi pozove djelatnike policije
- ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, poziva službu hitne liječničke pomoći i osigurava pratnju iz škole do bolnice te sačeka dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika,
- po prijavljenom nasilju obavještava roditelje djeteta ili zakonskog zastupnika te ih upoznaje sa svim činjenicama i okolnostima koje su se dogodile i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,
- po prijavi obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, poštujući pritom djetetovo dostojanstvo, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija i razgovor s liječnikom
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koji je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest i pružiti savjetodavnu i stručnu pomoć

- obaviti razgovor s drugom djecom radi utvrđivanja okolnosti
- obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje, ukazati mu na štetnost i neprihvatljivost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu ponašanja. Ukoliko je učenik u obitelji žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja obavijestiti nadležni Zavod za socijalnu skrb,
- poduzeti sve mjere za pomirenje djece i stvaranje prijateljskog i pozitivnog ozračja u školi ili razredu,
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u školi ili izvan nje,
- o svemu poduzetom voditi službene bilješke

Postupanje u slučaju kriznog događaja

U slučaju kriznog događaja u školi se postupa prema **Protokolu o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja**. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta imenovalo je članove Tima za psihološke krizne intervencije koji imaju zadatak da:

- pruže početnu podršku zajednici pogođenoj kriznim događajem u vidu konzultacija prije dolaska članova Tima u zajednicu,
- dođu na mjesto događaja i primjenom specifičnih psiholoških postupaka pridonose ublažavanju psiholoških posljedica kriznog događaja te potpomažu procese oporavka,
- pruže zainteresiranim stručnjacima i pomagačima edukaciju iz područja stresa, traume i kriznih intervencija.

Tim za psihološke krizne intervencije poziva se u slučajevima kada dođe do neuobičajeno teškog događaja kao što je :

- događaj u kojem je netko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen (na primjer: kad dijete ili djelatnik ustanove doživi ranjavanje, silovanje, talačku krizu, pokušaj ubojstva ili samoubojstva...)
- stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, utapanje, prometna nesreća, nesretni slučaj)
- katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar)

Nakon ovakvih događaja javljaju se traumatske reakcije kao na primjer: vrlo intenzivan strah, bespomoćnost, tjeskoba, ljutnja, nemogućnost koncentracije na posao, učenje ili igru, zaboravljanje, razdražljivost, smušenost, poremećaji apetita, spavanja, noćne more, glavobolje, grč u želucu, teškoće s disanjem i drugo). S ovakvim reakcijama ljudi se teško nose što ozbiljno narušava njihovo uobičajeno funkcioniranje. Stoga je psihološka krizna intervencija potrebna i smatra se preventivnim postupkom u cilju sprječavanja dugoročnih posljedica kriznog događaja.

KORACI U AKTIVIRANJU TIMA ZA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE:

1. Ravnatelj i stručni tim ustanove utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom. U tu svrhu prikupljaju se osnovni podaci o tome:

- Što se dogodilo?

- Kada se dogodilo?
- Gdje se dogodilo?
- Broj ljudi uključenih u događaj?
- Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?
- U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze ti ljudi?
- Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
- Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

2. Ravnatelj ustanove informira o kriznom događaju i podnosi zahtjev za pokretanjem krizne intervencije.

3. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta elektroničkom će poštom obavijestiti koordinatora regionalnog tima za psihološke krizne intervencije te će dati suglasnost za pokretanjem psihološke krizne intervencije.

4. Voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupit će u kontakt s ravnateljem ustanove i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u ustanovi.

5. Nakon provedene intervencije voditelj Tima dostavlja izvještaj o intervenciji u ustanovi.

9.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja

U slučaju prijave nasilja ili dojava o nasilju među učenicima stručni suradnik, razrednik i dežurni učitelj poduzima slijedeće aktivnosti:

- poduzima sve mjere da se zaustavi i prekine nasilno ponašanje prema učeniku ili po potrebi pozove djelatnike policije
- ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, poziva službu hitne liječničke pomoći i osigurava pratnju iz škole do bolnice te sačeka dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika,
- po prijavljenom nasilju obavještava roditelje djeteta ili zakonskog zastupnika te ih upoznaje sa svim činjenicama i okolnostima koje su se dogodile i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,
- po prijavi obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, poštujući pritom djetetovo dostojanstvo, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija i razgovor s liječnikom
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koji je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest i pružiti savjetodavnu i stručnu pomoć
- obaviti razgovor s drugom djecom radi utvrđivanja okolnosti
- obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje, ukazati mu na štetnost i neprihvatljivost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu ponašanja. Ukoliko je učenik u obitelji žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja obavijestiti nadležni Zavod za socijalnu skrb,
- poduzeti sve mjere za pomirenje djece i stvaranje prijateljskog i pozitivnog ozračja u školi ili razredu,
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u školi ili izvan nje,
- o svemu poduzetom voditi službene bilješke

9.2. Postupanje u slučaju kriznog događaja

U slučaju kriznog događaja u školi se postupa prema **Protokolu o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja**. Ministarstvo znanosti,

obrazovanja i sporta imenovalo je članove Tima za psihološke krizne intervencije koji imaju zadatak da:

- pruže početnu podršku zajednici pogođenoj kriznim događajem u vidu konzultacija prije dolaska članova Tima u zajednicu,
- dođu na mjesto događaja i primjenom specifičnih psiholoških postupaka pridonose ublažavanju psiholoških posljedica kriznog događaja te potpomažu procese oporavka,
- pruže zainteresiranim stručnjacima i pomagačima edukaciju iz područja stresa, traume i kriznih intervencija.

Tim za psihološke krizne intervencije poziva se u slučajevima kada dođe do neuobičajeno teškog događaja kao što je :

- događaj u kojem je netko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen (na primjer: kad dijete ili djelatnik ustanove doživi ranjavanje, silovanje, talačku krizu, pokušaj ubojstva ili samoubojstva...)
- stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, utapanje, prometna nesreća, nesretni slučaj)
- katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar)

Nakon ovakvih događaja javljaju se traumatske reakcije kao na primjer: vrlo intenzivan strah, bespomoćnost, tjeskoba, ljutnja, nemogućnost koncentracije na posao, učenje ili igru, zaboravljanje, razdražljivost, smušenost, poremećaji apetita, spavanja, noćne more, glavobolje, grč u želucu, teškoće s disanjem i drugo). S ovakvim reakcijama ljudi se teško nose što ozbiljno narušava njihovo uobičajeno funkcioniranje. Stoga je psihološka krizna intervencija potrebna i smatra se preventivnim postupkom u cilju sprječavanja dugoročnih posljedica kriznog događaja.

KORACI U AKTIVIRANJU TIMA ZA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE:

1. Ravnatelj i stručni tim ustanove utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom. U tu svrhu prikupljaju se osnovni podaci o tome:

- Što se dogodilo?
- Kada se dogodilo?
- Gdje se dogodilo?
- Broj ljudi uključenih u događaj?
- Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?
- U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze ti ljudi?
- Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
- Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

2. Ravnatelj ustanove informira o kriznom događaju i podnosi zahtjev za pokretanjem krizne intervencije.

3. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta elektroničkom će poštom obavijestiti koordinатора regionalnog tima za psihološke krizne intervencije te će dati suglasnost za pokretanje psihološke krizne intervencije.

4. Voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupit će u kontakt s ravnateljem ustanove i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u ustanovi.

5. Nakon provedene intervencije voditelj Tima dostavlja izvještaj o intervenciji u ustanovi.

Za Koprivničko-križevačku županiju kontakt osoba za pokretanje psiholoških intervencija je psiholog Mamče Ilić.

9.3 Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja

Odmah po primanju informacije iz koje proizlazi sumnja da je dijete, odnosno učenik/ca doživio seksualno uznemiravanje ili seksualno nasilje, dužnost je djelatnika odgojno-obrazovne ustanove bez odgode obavijestiti ravnatelja/icu, koji je, također bez odgode, dužan prijaviti sumnju o postojanju kaznenoga djela najprije policiji i nadležnom centru za socijalnu skrb, te provesti razgovor s djetetom, odnosno učenikom/com radi zaštite njegovih/njezinih prava. Ravnatelj/ica odgojno-obrazovne ustanove je odgovorna osoba za postupke po ovom Protokolu. Poželjno je da razgovor vodi stručni suradnik/ca u sigurnom okruženju, imajući na umu zaštitu prava osobe. Također, važno je da djelatnik odgojno-obrazovne ustanove ne ispituje dijete kako bi se utvrdile sve činjenice i okolnosti samoga djela, već da na smiren način sasluša dijete i to tako da ga ne prisiljava na detaljni opis djela, već dopusti djetetu da samostalno opiše situaciju, na način i u opsegu kako to samo želi. Ako stručni suradnik/ca nije dostupan ili dijete ne pristaje na razgovor s njima, razgovor može voditi i drugi djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove u kojeg dijete ima povjerenja, (razrednik/ica, učitelj/ica, nastavnik/ca, ravnatelj/ica ili školski liječnik/ca). Ukoliko se radi o događaju koji se upravo dogodio, žrtvi je potrebno bez odgode pružiti odgovarajuću pomoć i zaštitu te o svemu odmah obavijestiti policiju i nadležni centar za socijalnu skrb.

Osoba koja vodi razgovor s djetetom, odnosno učenikom/com ili izvorom informacija, dužna je o tome voditi zapisnik. Odgojno-obrazovna ustanova dužna je, na traženje suda, Državnog odvjetništva RH ili policije dostaviti svu dokumentaciju koja je značajna za odlučivanje o pokretanju kaznenog progona, odnosno kazneni progon.

Obveza osobe koja vodi razgovor je upoznati dijete, učenika/cu s daljnjim postupanjem na njemu/njoj razumljiv način. Tijekom cijelog postupka potrebno je voditi brigu o sigurnosti djeteta, odnosno učenika/ce te drugih osoba koje su izvor informacija.

O samom događaju ravnatelj/ica odgojno-obrazovne ustanove dužan/a je žurno obavijestiti:

- a) roditelje/skrbnike djeteta;
- b) nadležni centar za socijalnu skrb;
- c) u slučaju ako su roditelji/skrbnici nedostupni ili postoji sumnja na zlostavljanje od strane istih, obavijestiti će se nadležni centar za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta djeteta; ukoliko dijete ne pohađa odgojno obrazovnu instituciju u mjestu svog prebivališta, kontaktirat će se najbliži centar za socijalnu skrb (izvan uredovnog vremena policijska postaja kontaktirat će dežurnog stručnog radnika centra za socijalnu skrb);
- d) policiju ili Državno odvjetništvo RH (izvan uredovnog vremena Državnog odvjetništva RH obavještava se dežurni državni odvjetnik/ca pri Istražnom centru Županijskog suda);
- e) ako postoje vidljive ozljede ili uznemirenost, poduzeti mjere radi pružanja hitne liječničke pomoći;
- f) obavijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja putem web obrasca za prijavu nasilnog ponašanja koji je dostupan na mrežnim stranicama Ministarstva što žurnije, a najkasnije u roku do 7 dana.
- g) obavijestiti pravobraniteljicu za djecu
- h) obavijestiti pravobraniteljicu za osobe s invaliditetom
- i) obavijestiti nadležnog školskog liječnika.

Osoba koja vodi razgovor dužna je upoznati žrtvu i njezine roditelje o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore.

Ako je počinitelj/ica seksualnog nasilja djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove (ravnatelj/ica, stručni suradnik/ca, nastavnik/ca ili drugi djelatnik/ca), osoba koja ima o tome informaciju dužna je obavijestiti policiju i/ili Državno odvjetništvo. Ukoliko je počinitelj/ica seksualnog nasilja djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove ili se seksualno nasilje dogodilo u prostoru odgojno-obrazovne ustanove, odgojno-obrazovna ustanova dužna je žurno izvijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja bez obzira tko je počinitelj.

U slučaju osobito teškog oblika ili intenziteta nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu kod djeteta žrtve ili drugih učenika/ca, odgojno-obrazovna ustanova će izvijestiti ministarstvo nadležno za odgoj i obrazovanje, a po potrebi i druga ministarstva i institucije te zatražiti odgovarajuću stručnu psihološku ili socijalno/pedagoško/psihološku pomoć za učenike/ce odgojno-obrazovne ustanove. Nadležno ministarstvo će prema potrebi osigurati odgovarajuću stručnu psihološku pomoć za učenike/ce odgojno-obrazovne ustanove.

Postupanje u slučaju seksualnog uznemiravanja koje se dogodilo u školi

Ako se radi o seksualnom uznemiravanju od:

1. odrasle osobe koja je djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove postupak je isti kao u slučaju seksualnog nasilja;

2. drugog učenika/ce (ili više njih) u prostoru odgojno-obrazovne ustanove – ukoliko odgojno-obrazovna ustanova ima stručnjaka/e odgovarajućeg profila uključit će sve sudionike u savjetovanje ili medijaciju, a ukoliko nema stručnjake odgovarajućeg profila, uputit će sudionike u savjetovalište.

Obveza odgovorne osobe je o događaju obavijestiti roditelje svih uključenih učenika/ca. O slučaju je potrebno izvijestiti i nadležni centar za socijalnu skrb.

9.4. Stanje sigurnosti u školi

Temeljem Ustava Republike Hrvatske i brojnih zakona i propisa školska ustanova je dužna osigurati zaštitu prava učenika, poduzimati mjera zaštite prava učenika i brinuti za sigurnost i zdravlje, te učenicima i djelatnicima omogućiti rad u sigurnom okruženju.

Radi sigurnosti učenika, radnika i imovine škola redovito provjerava ispravnost ugrađenih sustava, uređaja i opreme što dokazujemo uvjerenjima koje izdaju tvrtke koje obavljaju mjerenja, ispitivanja i održavanja.

Temeljem čl. 24 stavka 2 Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, ravnateljica Sanja Prelogović podnosi dva puta tijekom šk. godine **Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za 2025./2026. godinu (za prvo obrazovno razdoblje i drugo obrazovno razdoblje) Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Vijeću učenika, Odboru zaštite na radu i Školskom odboru.**

U prostorima škole, na svakom katu nalaze se vatrogasni aparati, panik rasvjeta i skice plana evakuacije u slučaju potrebe.

U zgradi škole na stepeništu postavljena je protuklizna gumirana podloga. U skladu sa Zakonom o zaštiti na radu svake dvije godine u školi se provodi vježba evakuacije u slučajevima požara, potresa i slično.

U školi poduzimaju se sve mjere zaštite učenika, zaposlenih i osoba koje mogu dolaze u školu. Na ulazima u školu postavljene su barijere s dezinficijensom za brisanje nogu, u školskoj kuhinji, učionicama, wc-ima i svim prostorima škole radi se dezinfekcija. Učenici i dalje moraju redovito prati ruke.

U školi poslove povjerenika zaštite na radu ispred djelatnika obavlja učiteljica Tijana Martić.

Škola kao poslodavac neovisno o broju zaposlenih i djelatnosti koju obavlja, obvezna je urediti vođenje/obavljanje poslova zaštite na radu (čl. 20. Zakona o zaštiti na radu ("Narodne novine", br. 71/2014., 118/2014., 154/2014., 94/18. i 96/18.).

Osposobljavanje je završio je domar/ložač Nenad Fabić i sada obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu.

Svake godine sastaje se Odbor zaštite na radu, najmanje dva puta, a ponekad i više, zavisi od potrebe. Odbor čine:

1. mr. Sanja Prelogović, predsjednica Odbora
2. Tea Samardžić, dr. med., specijalistica medicine rada izabrana u skladu s posebnim propisima,
3. Nenad Fabić, stručnjak zaštite na radu koji obavlja poslove zaštite na radu kod poslodavca,
4. Tijana Martić, mag. polit. i inf., povjerenica djelatnika za zaštitu na radu ili njihov koordinator

O stanju sigurnosti u školi ravnateljica redovito izvještava, temeljem čl. 39. toč. 3. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama („ NN“ br. 51/18.):

1. Sanja Antolić, Sindikalni povjerenik
2. Tijana Martić, Povjerenik zaštite na radu
3. Sanja Kapusta, Radničko vijeće

Usluge mjerenja, preglede i servise na opremi i uređajima škole obavljaju:

- JVP Koprivnica: vatrogasni aparati.
- Zagrebinspekt: ispitivanje radnog okoliša (mikroklima, osvijetljenost, buka), mjerenje emisije onečišćujućih tvari u zrak, ispitivanje unutarnje i vanjske hidrantske mreže, pregled i ispitivanje radne opreme (kuhinjski strojevi, pomagala, aparati), ispitivanje niskonaponske električne instalacije - protupanična rasvjeta i tipkala za isključenje električne energije, ispitivanje električne instalacije niskog napona, ispitivanje sustava za otkrivanje i dojavu prisutnosti zapaljivih plinova i para-zemnog plina, ispitivanje plinskog kotlovskeg postrojenja, ispitivanje i mjerenje sustava zaštite od munje, ispitivanje dizala z osobe s invaliditetom.
- Aurel: održavanje i ispitivanje sustava plinodjave.
- GPK Komunalac: ispitivanje ispravnosti plinske instalacije (servis obavlja MIG Bjelovar).
- Dimnjačarski obrt „Trubelja“: pregled dimnjaka i čišćenje plinskih kotlova.

Sva ispitivanja i mjerenja obavljaju se periodično ovisno o propisima po područjima, u pravilu certifikati vrijede u rasponu od jedno do četiri godine.

Školska ustanova brine o sigurnosti uporabe suvremene informacijske tehnologije te su ugrađeni filteri koji sprečavaju pristup stranicama s neprimjerenim sadržajima u suradnji s Carnetom. Na mrežnim stranicama škole za sve korisnike objavljujemo informacije o uporabi i štetnosti modernih tehnologija. Pristup Internetu na računalu školske ustanove omogućen je samo u nazočnosti odgojno-obrazovnog radnika i uz njegovo odobrenje.

Škola vodi brigu o ozljedama na radu u skladu sa odredbama Zakona tj. ozljeda uzrokovanih nedostacima prostora i opreme.

U skladu s Kućnim redom škole, osigurano je dežurstvo učitelja, a prema potrebi i pomoćno-tehničkog osoblja.

Kućni red i popis dežurnih učitelja dostupan je učenicima i roditeljima na mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica škole upoznala je sva tijela sa novim Zakonima i istaknula ključne članke kojih ćemo se držati:

Zakon o vodi za ljudsku potrošnju (NN 30/23), 16.3.2023.

Članak 29. - **Procjena rizika** kućne vodoopskrbne mreže i **provedba preventivnih** i korektivnih mjera – prioritetni objekti škole i ostale obrazovne ustanove, učenički i studentski domovi, sportske dvorane,...

Članak 46. -Monitoring parametara kućne vodoopskrbne mreže je monitoring parametara **olovo i Legionella**. ...najmanje jednom godišnje u opsegu broja uzoraka koji može dati uvid u stanje kućne vodoopskrbne mreže, a koji ne može biti manji od broja uzoraka propisanih Pravilnikom...

Članak 78.-Prekršajne odredbe za pravnu i odgovornu osobu ako ne provodi: procjenu rizika kućne vodoopskrbne mreže sukladno članku 29. , preventivne i/ili korektivne mjere za procjenu rizika kućne vodoopskrbne mreže sukladno članku 29., ne imenuje odgovornu osobu koja održava i brine se o sustavu i mjerama kontrole

Članak 82. - Svi prioritetni objekti moraju uskladiti svoje poslovanje u pogledu uspostave i procjene rizika kućne vodoopskrbne mreže u skladu s člankom 29. do 31. prosinca 2025. Svi prioritetni objekti moraju provoditi preventivne kontrolne mjere u skladu s člankom 29. i monitoring kućne vodoopskrbne mreže u skladu s člankom 46.

Pravilnik o kontroli parametara kućne vodoopskrbne mreže potrošača i drugih sustava od javnozdravstvenog značaja te planu i programu edukacije svih dionika (NN 43/24), 11.4.2024.

Članak 6.- Monitoring parametara kućne vodoopskrbne mreže - Minimalni broj uzoraka za škole i ostale obrazovne ustanove u jednoj godini po objektu:

Legionella - 2 uzorka tople vode po sustavu potrošne tople vode (PTV)

Dodatno uzorkovanje kod nalaza srednje ili visoke kontaminacije: još minimalno 2 uzorka tople vode i 1 uzorak hladne vode na ulazu u objekt u svrhu utvrđivanja kontaminacije cijelog sustava.

Olovo - potrebno uzeti uzorke na najmanje 10% izljevni mjesta koja se moraju rotirati svake godine monitoringa.

Legionella – preventivne mjere – čl.7

- Osiguranje protoka i cirkulacije vode radi sprječavanja zadržavanja vode.
- Ispiranje dijelova sustava tople i hladne vode u kojima je niska potrošnja vode.
- Osiguranje temperature tople vode od minimalno 50°C (poželjno 55°C) nakon 1 min puštanja na krajnjim točkama sustava.

- Osiguranje što niže temperature u sustavu hladne vode nižu od 25°C (poželjno ispod 20°C) na svim točkama sustava.
- Kontrola i čišćenje rozeta tuševa i mrežica od kamenca te po potrebi zamjena.
- Redovito održavanje bojlera i spremnika (čišćenje i dezinfekcija).
- Pregled i po potrebi čišćenje revizijskih okana gdje se nalazi priključak na javnu vodoopskrbnu mrežu npr. kad su cijevi i ventili potopljene pod vodom.
- Ispiranje ostalih dijelova vodnih sustava ako su povezani sa sustavom kućne vodoopskrbne mreže.

Dodatne mjere za objekte koji rade sezonski

- Servisirati / očistiti bojlere i spremnike te učiniti dezinfekciju istih prije početka sezone i otvaranja objekta.
- Nakon ispiranja sustava za toplu i hladnu vodu potrebno je provesti fizikalnu ili kemijsku dezinfekciju.

Nakon provođenja građevinskih i/ili inženjerskih radova / održavanja / rekonstrukcije / sanacije / obnove sustava kućne vodoopskrbne mreže

- Ispiranje dijelova sustava tople i hladne vode.
- Nakon ispiranja sustava za toplu i hladnu vodu potrebno je provesti fizikalnu ili kemijsku dezinfekciju.

O provedenim preventivnim mjerama voditi zapise! Pisanu ili elektroničku evidenciju vodi imenovana odgovorna osoba. Odgovorna osoba koja održava i brine se o sustavu i mjerama kontrole iz procjene rizika za našu Školu je Nenad Fabić.

Dokument koji ćemo donijeti do 2025. sadržavati će:
„Procjena rizika kućne vodoopskrbne mreže” - do 31.12.2025.

1. Imenovanje odgovorne osobe za procjenu rizika kućne vodoopskrbne mreže i popis osoba koje su sudjelovale u izradi procjene rizika
2. Opis kućne vodoopskrbe mreže
3. Identifikacija opasnosti i opasnih događaja
4. Procjena rizika
5. Kontrola rizika definiranjem i uspostavljanjem kontrolnih mjera
6. Operativni monitoring kućne vodoopskrbne mreže
7. Verifikacija pristupa upravljanja rizicima
8. Planiranje, povremeno i pravovremeno revidiranje Procjene rizika kućne vodoopskrbne mreže

MJERE PODUZETE U CILJU ZAŠTITE PRAVA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Ravnateljica je upoznala učitelje, a učitelji učenike s:

2. Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
3. Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima
4. Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (sve vrste nasilja)
5. Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
6. Statutom škole

7. Kućnim redom škole
8. Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole
9. Etičkim kodeksom djelatnika

Tijekom godine prijavljivati će se nasilni oblici ponašanja između učenika nadležnim institucijama sukladno pravilnicima i protokolima te je pružena odgovarajuća pomoć učenicima u školi. Problemi i manji sukobi među učenicima rješavani ćemo razgovorima sa stručnim suradnicima škole, razrednicima, roditeljima i ravnateljicom škole. Po ukazanoj potrebi provoditi će se i razgovori s grupom učenika i cijelim razredima radi poticanja prijateljskih odnosa, tolerancije, poštovanja različitosti, primjene nenasilne komunikacije te rješavanja uočenih problemskih situacija.

Škola ima dobru suradnju s institucijama: osnovnim i srednjim školama grada Koprivnice, Zavodom za javno zdravstvo – tim školske medicine, Zavodom za socijalni rad (područni ured Koprivnica), Centrom za pružanje pomoći u zajednici, Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine, Uredom državne uprave, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Policijskom upravom KC-KŽ i drugim institucijama prema potrebi škole i prema važećim propisima.

Temeljem svega navedenog smatramo da je stanje sigurnosti u cilju zaštite prava učenika u školi te provođenje preventivnih programa i mjera zadovoljavajuće.

Kako bi osigurali adekvatnu zaštitu učenika, i dalje ćemo:

- održavati i jačati uspostavljene vrijednosti i aktivnosti usmjerene sprječavanju i reagiranju na vršnjačko nasilje i zlostavljanje
- provoditi redovita dežurstva učitelja u skladu sa specifičnim potrebama u smislu aktiviranja *Protokola o postupanju u slučaju pojave nasilja*
- putem redovitog nastavnog programa i na satovima razrednog odjela obrađivati će se teme o općeljudskim vrijednostima, pravima i dužnostima
- učenici će se pravovremeno upoznati i s mogućnostima i načinima dobivanja pomoći u određenim situacijama, načinima postupanja u slučaju nasilja i drugo.
- nastaviti suradnju s roditeljima, lokalnom zajednicom i ostalim institucijama koje se bave zaštitom prava i interesa djece
- provoditi sociometrijske upitnike s ciljem ispitivanja položaja učenika u razredu
- uključivati sve učenike u program prevencije nasilja na razini škole, razrednog odjela te individualnoj razini
- stvarati pozitivnu školsku klimu – naglasak staviti na poučavanje vrijednosti davanjem pozitivnih modela ponašanja i stvaranjem ozračja povjerenja

nastaviti provoditi preventivne aktivnosti usmjerene na razvoj socijalnih i emocionalnih vještina učenika, posebice komunikacijskih vještina i vještina nenasilnog rješavanja sukoba

Izvješća ćemo redovito podnositi: Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Vijeću učenika, Odboru zaštite na radu, Skupu radnika i Školskom odboru.

10. EUROPSKI RAZVOJNI PLAN

Europski razvojni plan predstavlja pregled potreba naše škole i dugoročne strategije razvoja kurikuluma s ciljem postizanja kvalitete i razvijanja internacionalizacije u skladu s vizijom i misijom škole te europskim vrijednostima.

VIZIJA ŠKOLE:

Odgoj i obrazovanje sretnog i uspješnog učenika koji se razvija uz poticaj nastavnika i podršku roditelja.

STRATEGIJA ŠKOLE

Osvijestiti nastavnike, roditelje i lokalnu zajednicu o važnosti njihove suradnje za dobrobit djeteta, stvarati zajedničke ciljeve, njegovati međusobnu komunikaciju, razvijati suradničke odnose. Na taj način Škola i roditelji će preuzeti odgovornost za razvoj škole.

MOTO ŠKOLE

Škola i roditelji zajedno u formiranju učenika koji ne mora biti odličan đak, ali može postati odličan čovjek.

1. Opis postojeće situacije

Naša škola već dugi niz godina aktivno sudjeluje u razvoju svog školskog kurikulum, aktivni je sudionik brojnih projekata iz područja ekologije, aktivnog građanstva i solidarnosti te volontiranja u okviru grada Koprivnice, županije Koprivničko-križevačke te na državnom i međunarodnom nivou. Uspješno smo proveli Erasmus+ KA1 (*Going the Extra Mile* 2017./2018.) i KA2 projekt (*The Challenge of Being Happy in a European Society*, 2020.-2022.) kao i nekoliko tematski različitih eTwinning projekata (*League of Treasures*, *Butterflies project*, *T-games*, *Waiting for an Easter Bunny*). Želimo kontinuirano razvijati europsku dimenziju našeg rada i povezivati se sa školama, nastavnicima i učenicima iz drugih europskih zemalja putem eTwinninga i natječaja u sklopu programa Erasmus +.

2. Potrebe i ciljevi:

U okviru škole želimo razvijati vrijednosti i načela:

- **Odgovornost svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu i promocija europskih vrijednosti**

Želja naše škole je da promovira vrijednost odgovornosti kao pretpostavku profesionalnog pristupa poslu i radnim zadacima kao i permanentno stručno usavršavanje u sklopu škole, u organizaciji ministarstva, putem eTwinninga i Erasmus+ projekata. Suradnjom s drugim europskim školama želimo promovirati europske vrijednosti, održivost, poduzetništvo, multikulturalnost, razvijati ekološku svijest i jezične kompetencije nastavnika i učenika, usavršavati digitalne kompetencije, medijsku pismenost nastavnika i učenika, razvijati timski rad te vještine rada na europskim projektima. Stručnost u poslu i primjena najnovijih postignuća odgojno-obrazovne znanosti uvjet su ostvarenja kvalitetne i učinkovite škole.

- **Kvalitetno i primjenjivo znanje**

Poučavanjem i primjenom suvremenih metoda učenja i poučavanja i primjenom suvremenih tehnologija, želimo ostvariti takva odgojna i obrazovna postignuća koja će naše učenike pripremiti za život u kojem će se moći ostvariti kao sretne osobe i uspješni, aktivni, odgovorni i informirani europski građani u izgradnji svoje zajednice i društva općenito.

- **Društvena solidarnost i vršnjačka solidarnost**

Solidarnost kao temeljna društvena i osobna vrijednost potiče naše učenike i nastavnike da budu aktivni i odgovorni članovi naše škole i grada i doprinose razvoju zajedništva, tolerancije prema drugim kulturama i narodima i poštivanju moralnih i općeljudskih vrijednosti.

- **Profesionalnost i kompetentnost u komunikaciji**

U našoj školi razvijamo profesionalnu komunikaciju zasnovanu na etičkim načelima međusobnog poštovanja i pravednosti sa svim sudionicima u odgojno-obrazovnom procesu kao i sa lokalnom zajednicom te smo uključeni u mnogobrojne njene aktivnosti kao što je suradnja sa drugim školama putem razmjene iskustava i primjera dobre prakse.

- **Podrška i suradnja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu**

Suradnja, timski rad i zajedništvo osnova su uspješnog ostvarenja odgojno-obrazovnih ciljeva te nastojimo u sve školske aktivnosti uključiti učenike, roditelje, nastavnike, stručne suradnike, vodstvo škole i ostale djelatnike škole.

- **Poštivanje ljudskih i dječjih prava**

Kao škola koja želi razvijati građanska znanja, vještine i stavove kod svojih učenika i svih djelatnika, usmjereni smo na poštivanje dječjih i ljudskih prava kao doprinosa razvoju boljeg građanskog društva, usmjeravamo učenike da poštuju razlike među ljudima te nastojimo suzbiti predrasude i stereotipe.

Iz navedenih vrijednost i načela određujemo prioritete i potrebe škole:

- **Razvoj moralnih vrijednosti i pozitivnih socijalnih vještina, tolerancije i poštivanja različitosti**

Razvojem odgojne uloge škole želimo razvijati kulturu ponašanja učenika razvijajući moralne vrijednosti poput poštovanja, pravednosti, ljubaznosti, iskrenosti i suosjećajnosti. Kulturom ponašanja razvijamo i učenikove komunikacijske vještine poput miroljubivog rješavanja sukoba, aktivnog slušanja, poštivanja različitosti i tolerancije. Učenicima želimo omogućiti da upoznaju sličnosti i razlike među različitim europskim kulturama te osvijeste pripadnost europskom kulturnom identitetu. Kultura ponašanja doprinosi razvoju društvene solidarnosti i osjećaju zajedništva u školi i zajednici te ostvarenju sretnog učenika i čovjeka.

- **Ostvarenje raznovrsnih metoda poučavanja u nastavi**

Razvojem obrazovne uloge škole želimo učenicima pružiti znanja koja će im koristiti u životu i poticati ih na cjeloživotno učenje. Želimo stvoriti takvo radno ozračje u kojem će učenik s lakoćom usvajati nova znanja i vještine primjenom raznovrsnih metoda poučavanja prilagođenih individualnim sposobnostima svakog pojedinog učenika. Želimo razvijati i jezične i digitalne kompetencije koje su im potrebne u društvu brzih promjena, ali i kritičko mišljenje učenika prema medijskim sadržajima kojima su izloženi. Učenike želimo potaknuti na istraživački pristup učenju, suradničko učenje te učenje na primjerima iz stvarnog života kroz kvalitetno organiziranu izvanučioničku nastavu.

- **Razvoj ekološke i građanske kulture**

Kao škola koja već dugi niz godina razvija ekološke programe i programe građanskog odgoja i obrazovanja (Škola bez nasilja, Međunarodna eko škola – dijamantni status, Smotra demokratskog građanstva, eksperimentalna škola iz građanskog odgoja i dr.) želimo unaprijediti život svojih učenika, njihovih obitelji i zajednice u smjeru održivog razvoja i aktivnog sudjelovanja u razvoju lokalne zajednice, države i Europe. Želimo ih potaknuti na promišljanje ekoloških problema, traženje rješenja, implementaciju održivih praksi u svakodnevnom životu. Želimo ih potaknuti na kretanje s ciljem smanjenja zagađenja uzrokovanog prometom kao i smanjenja zdravstvenih problema (pretilosti, nedostaci u

psihofizičkom razvoju) te negativnih posljedica sjedilačkog načina života (nekontrolirana i pretjerana uporaba digitalnih tehnologija).

3. Plan aktivnosti

- projekt građanin i sudjelovanje na smotri iz demokratskog građanstva
- izborna nastava građanskog odgoja
- promocija poduzetništva i ekoloških vrijednosti kroz školsku zadruhu
- sudjelovanje na seminarima, županijskim stručnim vijećima, webinarima i dr. oblicima edukacije
- sudjelovanje u projektima putem eTwinninga
- prijava na natječaje za školska partnerstva i usavršavanje učitelja u sklopu programa Erasmus+
- mobilnost učitelja, stručnih suradnika i učenika

4. Predviđeni utjecaj na kvalitetu obrazovanja

- aktivnije sudjelovanje u procesima odlučivanja u razredu, školi i lokalnoj zajednici
- prihvatanje i razvijanje europskih demokratskih vrijednosti
- veća međukulturna osviještenost, i suradnja s drugim europskim školama
- razvoj jezičnih kompetencija učenika i učitelja
- razvoj medijske pismenosti učenika i učitelja
- razvoj građanskih kompetencija učenika i učitelja
- razvoj ekološke svijesti učenika i učitelja
- razvoj digitalnih kompetencija
- stvaranje poticajnog radnog ozračja, kulture suradnje i tolerancije te usvajanje vještina za rad na europskim projektima
- uvođenje raznovrsnih aktivnosti u školski kurikulum u skladu s potrebama učenika

5. Predviđeni ishodi za Školu:

- modernizacija nastavnog procesa
- internacionalizacija škole putem aktivnosti Erasmus+ programa
- veća razina ekološke osviještenosti
- implementacija održivih praksi
- veća razina medijske pismenosti
- unaprijeđene kompetencije za rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
- razvijanje strategija i provedba aktivnosti koje potiču kritičko promišljanje, istraživačko i cjeloživotno učenje
- razvijanje poduzetničkih vještina učenika

11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Oprema koju bi trebalo nabaviti:

Mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada (materijalni i pedagoški uvjeti)	Nositelji zadataka
Energetska obnova zgrade - završetak	Grad Koprivnica
Vrata i štokovi na učionicima	Škola i Grad
Sanacija sanitarnih čvorova - završetak	Škola i Grad
Topli prolaz od škole prema dvorani	Škola i Grad
Krećenje škole nakon energetske obnove	Škola i Grad
Pametne ploče	Škola i Grad
Nabava lektirnih naslova za knjižnicu	Škola i Grad
Ograda oko škole	Škola i Grad
Razglas	Škola i Grad
Unutarnje kamere	Škola i Grad

12. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Planirati ovaj dio radova uvijek je najteži jer potrebe su velike, a sredstava su ograničena. Trenutno je najveći fokus na sanaciji sanitarnih čvorova, a budući da se čeka energetska obnova škole planiraju se i soboslikarski radovi u cijeloj školi koji nisu obuhvaćeni projektom.

Od investicijskog održavanja najhitnije bi bilo potrebno:

- Energetska obnova
- Soboslikarski radovi
- Sanacija sanitarnih čvorova
- Ograđivanje škole
- Ozvučenje škole

13. MJERE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA

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

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

12. 1. Upravljanje Školom

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

- u sferi materijalnog poslovanja škole:
- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i slično)
- u sferi zasnivanja radnih odnosa:
- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim
- zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara
- zaštita imovine i drugih resursa od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem

C) Odgovornost u trošenju sredstava:

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

12. 2. Obavljanje računovodstvenih poslova

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

12. 3. Obavljanje tajničkih poslova

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- usklađivanje poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

12. 4. Odgojno-obrazovni poslovi

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

12. 5. Nadzori

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

12. 6. Ciljevi

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

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje Škole
- donošenje Akcijskog plana za provođenje antikorupcijskog programa
- redovito izvještavanje Školskog odbora o provedenim mjerama antikorupcije.

Provođenjem ovih mjera cilj škole je postići obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način.

Škola je donijela Akcijski plan za provođenje antikorupcijskog programa i imenovala osobu za nepravilnosti.

14. VANJSKI PRILOZI

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja te Godišnji izvedbeni programi
2. Plan i program rada razrednika
3. Redoviti programi uz individualizirane postupke
4. Redoviti programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke
5. Plan i program rada s darovitim učenicima
6. Odluke o zaduženju učitelja
7. Raspored sati
8. Programi rada za pripravnike
9. Programi rada za pomoćnike u nastavi

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/12, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 156/23.) i čl. 58. Statuta Osnovne škole, a nakon usvajanja na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2025./26. na 7. sjednici Školskog odbora koja je održana 25.9.2025. godine.

Ravnateljica Škole:

Sanja Prelogović

Mjesto i datum: Koprivnica, 25. 9. 2025.

Predsjednik Školskog odbora:

Mihael Kivač, prof.

KLASA:602-11/25-01/2

URBROJ:2137-31-25-1