

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KAPELA
OSNOVNA ŠKOLA MIRKA PEREŠA
Ul. 1. svibnja 2, 43203 Kapela

KLASA: 602-11/24-01/02
URBROJ: 2103-71/01-24-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE MIRKA PEREŠA

ZA ŠKOLSKU GODINU

2024./2025.

Kapela, 2024.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Naziv škole:	Osnovna škola Mirka Pereša																												
Adresa škole:	1. svibnja 2, 43203 Kapela																												
Županija:	Bjelovarsko-bilogorska																												
Telefonski brojevi	<table> <tr><td>Tajništvo</td><td>043/884 990</td></tr> <tr><td>Računovodstvo</td><td>043/884 991</td></tr> <tr><td>Ravnateljica</td><td>043/884-992</td></tr> <tr><td>Zbornica</td><td>043/884 993</td></tr> <tr><td>Pedagoginja</td><td>043/884 994</td></tr> <tr><td>Knjižnica</td><td>043/884 995</td></tr> <tr><td>Informatička učionica</td><td>043/884 996</td></tr> <tr><td>Kuhinja</td><td>043/884 989</td></tr> <tr><td>PRO Stari Skucani</td><td>043/256 902</td></tr> <tr><td></td><td>043/256 903</td></tr> <tr><td>PRO Donji Mosti</td><td>043/872 051</td></tr> <tr><td>PRO Gornje Sredice</td><td>043/780-0432</td></tr> <tr><td>PRO Jabučeta</td><td>043/269 011</td></tr> <tr><td>PRO Jakopovac</td><td>043/260 901</td></tr> </table>	Tajništvo	043/884 990	Računovodstvo	043/884 991	Ravnateljica	043/884-992	Zbornica	043/884 993	Pedagoginja	043/884 994	Knjižnica	043/884 995	Informatička učionica	043/884 996	Kuhinja	043/884 989	PRO Stari Skucani	043/256 902		043/256 903	PRO Donji Mosti	043/872 051	PRO Gornje Sredice	043/780-0432	PRO Jabučeta	043/269 011	PRO Jakopovac	043/260 901
Tajništvo	043/884 990																												
Računovodstvo	043/884 991																												
Ravnateljica	043/884-992																												
Zbornica	043/884 993																												
Pedagoginja	043/884 994																												
Knjižnica	043/884 995																												
Informatička učionica	043/884 996																												
Kuhinja	043/884 989																												
PRO Stari Skucani	043/256 902																												
	043/256 903																												
PRO Donji Mosti	043/872 051																												
PRO Gornje Sredice	043/780-0432																												
PRO Jabučeta	043/269 011																												
PRO Jakopovac	043/260 901																												
Broj telefaksa:	043/884 997																												
Internetska pošta:	ured@os-mperesa-kapela.skole.hr																												
Internetska adresa:	www.os-mperesa-kapela.skole.hr																												
Šifra škole:	07-261-001																												
Matični broj škole:	3316637																												
OIB:	68779758323																												
Upis u sudski registar:	010019616																												
Ravnateljica škole:	Ivana Ružman Faletar																												
Broj učenika:	183																												
Broj učenika u razrednoj nastavi:	84																												
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	99																												
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	26																												
Broj učenika putnika:	149																												
Ukupan broj razrednih odjela:	18																												
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12																												
Broj razrednih odjela u područnim školama:	6																												
Broj razrednih odjela RN-a:	10																												

Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	Jedna
Početak i završetak nastave:	Matična škola 7.10 – 13.55 PRO Stari Skucani 7.45 – 12.45 PRO Donji Mosti 8.00 – 12.30 PRO Jabučeta 7.30 – 11.45 PRO Gornje Sredice 8.30 – 12.45 PRO Jakopovac 8.30 – 12.45
Broj djelatnika:	52
Broj učitelja predmetne nastave:	24
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih djelatnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pomoćnika u nastavi	5
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	121
Broj specijaliziranih učionica:	4
Broj općih učionica:	7 + 7 u PRO
Broj športskih dvorana:	1 u PRO Stari Skucani
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja i blagovaona:	1

S A D R Ž A J

	Osnovni podaci o školi	2
I.	Redovno osnovno školovanje djece i mladeži	
1.	Podaci o uvjetima rada	5
1.1.	Podaci o upisnom području	6
1.2.	Unutrašnji školski prostor	6
1.3.	Školski okoliš	8
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala	9
1.4.1.	Knjižni fond škole	9
1.5.	Plan obnove i adaptacije	10

2.	<i>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</i>	11
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima	11
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	11
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	12
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	13
2.1.4.	Podaci o pomoćnicima u nastavi	13
2.2.	Podaci o ostalim djelatnicima škole	13
2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole	14
2.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	14
2.3.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	15
2.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih djelatnika škole	18
2.3.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole	18
3.	<i>Podaci o organizaciji rada</i>	19
3.1.	Organizacija smjena i raspored dežurstva	21
3.2.	Kalendar rada	22
3.3.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	24
3.3.1.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	25
3.3.2.	Nastava u kući	26
4.	<i>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</i>	26
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	26
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	29
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	29
4.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	29
4.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	29
4.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika	30
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	30
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	31
4.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	33
4.4.	Obuka plivanja i vožnje biciklom	34
5.	<i>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika</i>	35
5.1.	Plan rada ravnateljice	35
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	55
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	58
5.4.	Plan rada tajništva	61
5.5.	Plan rada računovodstva -	64
5.6.	Plan rada osoblja kuhinje	66
5.7.	Plan rada spremačica	66
5.8.	Plan rada domara – ložača	66
5.9.	Plan rada školskog liječnika	67
6.	<i>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</i>	68
6.1.	Plan rada Školskog odbora	68
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	69
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	70
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	70
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	71
7.	<i>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</i>	72

7.1	Stručno usavršavanje u školi	72
7.1.1.	Stručna vijeća	72
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	74
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	74
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	74
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	74
7.2.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	74
8.	Vanjsko vrednovanje	75
9.	Samovrednovanje rada škole	75
10.	Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove	77
10.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	77
10.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	80
10.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika škole	81
10.4.	Školski preventivni program	81
10.5.	Program sprečavanja nasilja u školi	87
10.6.	Plan i program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika	87
11.	Antikorupcijski plan	88
12.	Udžbenici i drugi odgojno-obrazovni materijali	88
13.	Plan nabave i opremanja	89
II.	Naobrazba i skrb o djeci predškolske dobi	90

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Planovi rada za učenike koji se školuju prema rješenju o primjerenom obliku školovanja
4. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika
5. Raspored sati
6. Raspored informacija

Prema čl.1. st. 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi djelatnost osnovnog obrazovanja u osnovnoj školi obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

REDOVNO OSNOVNO ŠKOLOVANJE DJECE I MLADEŽI

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje Osnovne škole Mirka Pereša, u kojem se nalazi matična škola u Kapeli i pet područnih škola u Starim Skucanima, Donjim Mostima, Jabučeti, Gornjim Sredicama i Jakopovcu, obuhvaća 24 sela Općine Kapela, jedno selo Općine Rovišće, jedno selo Općine Zrinski Topolovac te jedno selo Općine Virje.

Sela Općine Kapela su: Babotok, Botinac, Donji Mosti, Gornji Mosti, Gornje Sredice, Gornje Zdelice, Jabučeta, Kapela, Kobasičari, Lalići, Lipovo Brdo, Nova Diklenica, Novi Skucani, Pavlin Kloštar, Prnjavor, Poljančani, Reškovci, Stara Diklenica, Srednji Mosti, Stanići, Starčevljani, Šiptari, Visovi, Tvrdka Reka i Stari Skucani.

Selo Općine Rovišće: Prekobrdo

Selo Općine Zrinski Topolovac: Jakopovac

Selo Općine Virje: Donje Zdjelice

Školsko područje je jako raspršeno sa slabom prometnom povezanošću autobusnim linijama. Promjena u mreži škola upisnog područja nije bilo.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Za rad i odvijanje nastavnog procesa u Kapeli koristi se nova školska zgrada, koja datira iz 1968. godine, a dograđena je 2005. godine. Zgrada pruža normalne uvjete za odvijanje odgojno-obrazovnog rada. Zgrada sadržava 7 klasičnih učionica, kabinete likovne kulture, tehničke kulture, biologije i kemije, informatičku učionicu i knjižnicu te popratne prostorije: zbornicu, ured ravnateljice, tajnice, računovođe i pedagoginje, arhivu, kuhinju, blagovaonicu, holove i sanitarne čvorove. Također postoji prostor posebno opremljen za odvijanje nastave predškole za koji je dobivena suglasnost i odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja. Tijekom 2020. i 2021. godine zgrada je prošla proces energetske obnove.

U područnim razrednim odjelima u Donjim Mostima, Jabučeti i Jakopovcu nastava se odvija u zgradama koje pripadaju školi, dok se u područnom odjelu Stari Skucani nastava odvija u prostorijama doma u vlasništvu općine koji je energetski obnovljen. U PRO Stari Skucani postoji i školsko sportska dvorana. Tijekom godine koriste ju učenici koji pohađaju PRO Stari Skucani, a u razdoblju od studenog do travnja i učenici od 5. do 8. razreda matične škole. U PRO Gornje Sredice nastava se odvija u prostoru stana odnosno Vatrogasnog doma koji je adaptiran za potrebe nastave i u velikoj je mjeri podigao standard rada. Za isto škola ima suglasnost MZO-a za rad u promijenjenim uvjetima. Zgrada je u vlasništvu Općine Kapela i energetski je obnovljena.

NAZIV PROSTORA	Učionice/ nenastavni prostori		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	58	-	-	2	2
2. razred	1	58	-	-	2	2
3. razred	1	34	-	-	2	2
4. razred	1	58	-	-	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	58	-	-	2	1
Likovna kultura	-	-	1	54	2	2
Glazbena kultura						
Strani jezik – engleski	1	58	-	-	2	2
Matematika	1	58	-	-	2	2
Priroda i biologija	-	-	1	54	2	2
Kemija	-	-			2	2
Fizika/Tehnička kultura	-	-	1	54	2	2
Povijest	1	58	-	-	2	2
Geografija			-	-	2	2
Informatika	-	-	1	51	3	3
Knjižnica	1	61	-	-	3	3
Zbornica	1	30	-	-	3	-
Uredi	4	20	-	-	3	3
Kuhinja i blagovaonica	1	60	-	-	1	-
Spremišta/prostorije domara	7	120	-	-	1	-
Ostalo	6	1044	-	-	2	2
PRO STARI SKUCANI						
Razredna nastava	1	38,16	-	-	3	3
Razredna nastava	1	28,76	-	-	3	2
Zbornica	1	6,08	-	-	3	-
Dvorana za TZK	1	180	-	-	3	2
Ostalo	1	77		-	3	-
PRO DONJI MOSTI						
Razredna nastava	1	57,75	-	-	2	1
Razredna nastava	1	48	-	-	2	1
Zbornica	1	12	-	-	2	-
Ostalo	3	130,25	-	-	1	-
PRO JABUČETA						
Razredna nastava	1	35	-	-	3	2
Razredna nastava	1	35	-	-	3	2
Ostalo	1	115	-	-	2	2
PRO GORNJE SREDICE						

Osnovna škola Mirka Pereša

Razredna nastava	1	30	-	-	3	3
Ostalo	1	90	-	-	3	2
PRO JAKOPOVAC						
Razredna nastava	1	22,5	-	-	2	1
Učionica	1	22,5	-	-	2	1
Zbornica	1	5	-	-	1	-
Ostalo	4	75	-	-	1	-
UKUPNO:	55	2728	4	213		

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

Nastava će se izvoditi u jednoj smjeni kao i u područnim razrednim odjelima.

Prostor ne udovoljava u potpunosti zahtjevima standarda. Dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu u matičnoj školi ne postoji. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se za jesenskih i proljetnih mjeseci na školskom igralištu ili u holu škole. Od studenog do travnja izvodi se u dvorani u PŠ Stari Skucani. U planu je izgradnja nove jednodijelne školsko-sportske dvorane koja će udovoljavati svim zahtjevima za uspješno odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i standardu.

Prostorije u svim područnim razrednim odjelima uglavnom zadovoljavaju potrebe za normalno odvijanje nastave. Stanje opće opreme uglavnom zadovoljava potrebe, a didaktička oprema je minimalna.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište – rukomet – nogomet	1020	Potrebno uređenje
2. Sportsko igralište – košarka	30	Potrebno uređenje
3. Sportsko igralište – odbojka (travnato)	200	Zadovoljava
4. Zelene površine	8 360	Zadovoljava
5. Voćnjak	2400	Zadovoljava
PRO STARI SKUCANI		
1. Sportsko igralište	200	Potrebno uređenje
PRO DONJI MOSTI		
1. Sportsko igralište	660	Potrebno uređenje
2. Zelene površine	1170	Zadovoljava
PRO GORNJE SREDICE		
1. Igralište	80	Zadovoljava
2. Zelene površine	320	Zadovoljava
PRO JABUČETA		
1. Sportsko igralište – travnato	50	Zadovoljava
2. Zelene površine	660	Zadovoljava
PRO JAKOPOVAC		
1. Igralište	150	Potrebno uređenje
2. Zelene površine	700	Zadovoljava

Zelene površine i igrališta u matičnoj školi i područnim razrednim odjelima održavat će se tijekom godine.

Ove školske godine planiramo uređenje školskog prostora između školskog stražnjeg ulaza i igrališta izradom sprava za djecu, sadnju autohtonih biljnih vrsta u matičnoj i područnim školama te, kao i svake godine, školski prostor uljepšati cvjetnim sadnicama prema sezoni.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BROJ	STANJE
Audiooprema:		
Radio/CD player	11	2
Glazbena linija	1	1
Video i fotooprema:		
TV	14	2
Video/DVD	10	2
Informatička oprema:		
Telefonska instalacija, Internet	5	3
Video nadzor	1	3
Računala	45	2
Laptop	64	3
Tablet	3+122	1
Interaktivni zaslon	4	1
Projektor	18	2
Printer	16	3
Skener	5	3
Ostala oprema:		
Grafskop	5	2
Kopirni aparat	3	3
Stroj za spiralni uvez	1	3
Plastifikator	1	2
Izložbene vitrine	5	2

Oprema prostora matične škole odgovara namjeni prostora i uglavnom zadovoljava standard. U PRO oprema je minimalna i uglavnom dotrajala.

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	627	Zadovoljava
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	898	
Književna djela	1803	
Stručna literatura za odrasle:	242	
Ostalo	253	
U K U P N O	3823	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
MATIČNA ŠKOLA *Izrada projektne tehničke dokumentacije izgradnje jednodijelne sportske dvorane i prijava na Javni poziv * klimatizacija učionica i ureda *opremanje školske kuhinje uređajima (plinski štednjak sa 6 plamenika, konvekcijska pećnica, friteza * Preuređenje parkirališnog prostora *Preuređenje dijela prostora oko igrališta i stražnjeg ulaza	405 m ² 150 m ²	odvijanje nastave TZK sigurnost učenika
PRO STARI SKUCANI *uređenje školskog igrališta	200 m ²	* omogućavanje povećanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
PRO DONJI MOSTI * ugradnja spuštenih stropova * rekonstrukcija osvjetljenja učionica * ugradnja PVC stolarije * klimatizacija učionica	250 m ²	* energetska ušteda * poboljšanje kvalitete uvjeta rada

PRO JABUČETA *spuštanje stropa u hodniku i učionici *ugradnja PVC stolarije na sanitarnim čvorovima * saniranje krovišta * klimatizacija učionica	35 m ²	* energetska ušteda
	250 m ²	* poboljšavanje kvalitete uvjeta rada
PRO JAKOPOVAC * saniranje krovišta * klimatizacija učionica	150 m ²	* poboljšavanje kvalitete uvjeta rada * energetska ušteda

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim djelatnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ljiljana Čavrag	Nastavnik razredne nastave	VI.		37
2.	Vlasta Jurković Drveni	Nastavnik razredne nastave	VI.		41
3.	Jadranka Bet	Nastavnik razredne nastave	VI.		34
4.	Božidar Altus	Dipl. učitelj s pojačanim predmetom likovne kulture	VII.	savjetnik	35
5.	Željka Fuček	Nastavnik razredne nastave	VI.		34
6.	Martina Falkenburger	Diplomirani učitelj	VII.		23
7.	Ksenija Fuček	Diplomirani učitelj	VII.		24
8.	Barbara Marković	Magistra primarnog obrazovanja s modulom hrvatski jezik	VII.		8

Osnovna škola Mirka Pereša

9.	Lidija Kristijan Kralj	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta TZK	VII.		21
10.	Maja Bušić		VII.		3

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ivana Kerekeš	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik		21
2.	Davor Stankić	Magistar primarnog obrazovanja s hrvatskim jezikom	VII.	Hrvatski jezik		11
3.	Ana Pavičić	magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VII.	Hrvatski jezik		4
4.	Sanja Mikulić	Dipl. učitelj razredne nastave s poj. pr. iz matematike	VII.	Matematika		23
5.	Martina Debeljak	Dipl. učitelj razredne nastave s poj. progr. iz engleskog jezika	VII.	Engleski jezik		16
6.	Matea Cipriš	Magistra primarnog obrazovanja – modul engleski jezik	VII.	Engleski jezik		11
7.	Mirela Došen	Dipl. ing. kemije s položenom grupom pedagoško-psiholoških predmeta	VII.	Kemija		25
8.	Ivana Šoštarko	Profesor biologije	VII.	Priroda, biologija		11
9.	Martina Šarić	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VII.	Matematika		17
10.	Ana Ivančan	Prvostupnica edukacije matematike	VI.	Matematika		0

Osnovna škola Mirka Pereša

11.	Mirela Babić	magistar/magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	VII.	Engleski jezik		2
12.	Mladen Erenda	Profesor povijesti i geografije	VII.	Povijest, geografija		21
13.	Kristina Novaković	Profesor geografije	VII.	Geografija		22
14.	Goran Jerković	Profesor fizike i politehnike	VII.	Fizika, tehnička kultura	Savjetnik	19
15.	Petra Turčić	Magistra glazbene pedagogije	VII.	Glazbena kultura		0,5
16.	Tomislav Pavić	Profesor fizičke kulture	VII.	TZK	Mentor	18
17.	Valna Bastijančić Erjavec	Profesor likovne kulture	VII.	Likovna kultura		25
18.	Marina Komljenović	Diplomirani kateheta	VII.	Vjeronauk		22
19.	Stjepan Ratajec	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk		13
20.	Tomislav Beljo	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk		5
21.	Nedjeljko Hranić	Teolog	VI.	Vjeronauk		35
22.	Nikolina Jevrić	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VII.	Informatika		14
23.	Ivana Logar Eršeg	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	Informatika		5
24.	Jasna Cirkvenec	Bacc. njemačkog jezika	VI.	Njemački jezik		26

2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ivana Ružman Faletar	Dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz prirodoslovlja	VII.	Ravnateljica		20
2.	Anamarija Tuškan	Profesor pedagogije i sociologije	VII.	Stručna suradnica pedagoginja		23
3.	Ivanka Novoselac	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik/Diplomirani bibliotekar	VII.	Knjižničarka		25

2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

R.br.	Ime i prezime	Zvanje	Mjesto rada
1.	Klara Kozić	Gimnazija	Kapela
2.	Sandra Kranjčić	Frizer	Kapela
3.	Anita Vlahović Murko	Prodavač	Kapela
4.	Vesna Bet	Upravni i birotehnički stručni radnik	Kapela
5.	Ivana Plečić	Dip. učiteljica	Kapela

2.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marina Obradović	Magistra prava	VII.	Tajnica škole	3
2.	Snježana Kilić	Ekonomist	IV.	Računovotkinja	35
3.	Marko Kovač	Elektrotehničar	IV.	Domar – ložač	19
4.	Božica Franjo	Prodavač	IV.	Spremačica	14
5.	Kristina Kranjec	Kuhar	IV.	Spremačica	1
6.	Šonja Kovač	Prodavač	IV.	Spremačica	21
8.	Branka Gašparić	Osnovna škola	I.	Spremačica	12
9.	Željka Varjačić	Ekonomski stručni radnik	IV.	Spremačica	5
10.	Snježana Krvar	Kuharica	IV.	Kuharica	19
11.	Jelena Pržić	Kuharica	IV.	Kuharica	17

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Škola MŠ/PRO	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno nep.rad	Posebni poslovi	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Ljiljana Čavrag	Matična škola	1.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
2.	Vlasta Jurković Drveni	PRO Jabučeta	2. i 3.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
3.	Jadranka Bet	Matična škola	3.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
4.	Božidar Altus	PRO Jabučeta	1. i 4.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
5.	Željica Fuček	PRO Donji Mosti	1., 2. i 3.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
6.	Martina Falkenburger	Matična škola	4.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
7.	Ksenija Fuček	PRO Stari Skucani	1., 2. i 3.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
8.	Barbara Marković	Matična škola	2.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
9.	Lidija Kristijan Kralj	PRO Jakopovac	1., 2., 3. i 4.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
10.	Maja Bušić	PRO Gornje Sredice	2.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava čl. 80. i 81. KU	Ostali poslovi	Dop	Dod	INA	Ukupno nep. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Ivana Kerekeš	Hrvatski jezik	7.a	+	+	+		19	0	0	0	0	1	20	0	40	2080
2.	Davor Stankić	Hrvatski jezik				+	+	12	0	0	1	0	0	13	0	25	1196
3.	Sanja Mikulić	Matematika	8.a			+	+	16	0	0	2	1	1	22	0	40	2080
4.	Martina Debeljak	Engleski jezik	6.a		+	+	+	18	0	0	2	1	0	23	0	40	2080
5.	Matea Cipriš	Engleski jezik		1.- 4., 5.				22	0	0	1	0	0	23	0	40	2080
6.	Mirela Babić	Engleski jezik		1-4.				4	0	0	0	0	0	4	0	8	414,4
7.	Mirela Došen	Kemija				+	+	8	0	0	1	0	0	9	0	14	728
8.	Ivana Šoštarko	Priroda, biologija		+	+	+	+	15	0	0	0	0	1	16	0	27	1404,4
9.	Mladen Erenda	Povijest, geografija		+	+	+	+	16/8	0	0	0	0	0	24	0	40	2080
10.	Kristina Novaković	Geografija		+		+		7	0	0	0	0	0	7	0	12	624
11.	Goran Jerković	Fizika, tehnička kultura, informatika	5.b	+	+	+	+	8/8/2	0	0	0	0	1	23	3	41	2115
12.	Petra Turčić	Glazbena kultura		5.-8.				8	0	0	0	0	2	11	1	20	1028
13.	Valna Bastijancić Erjavec	Likovna kultura	6.b	+	+	+	+	8	0	0	0	0	1	13	2	23	1196
14.	Tomislav Pavić	TZK	5.a	+	+	+	+	16	0	6	0	0	1	24	1	42	2150
15.	Marina Komljenović	Vjeronauk	7.b	1.-8.				0	20	0	0	0	1	24	1	40	2080
16.	Nedjeljko Hranić	Vjeronauk		1.- 4.				0	4	0	0	0	1	5	0	8	416

Osnovna škola Mirka Pereša

17.	Stjepan Ratajec	Vjeronauk		1.-4.		0	8	0	0	0	2	10	0	16	832
18.	Tomislav Beljo	Vjeronauk		1.-4.		0	4	0	0	0	1	5	0	8	416
19.	Nikolina Jevrić	Informatika	8.b	1.-8.		6	16	0	0	0	1	24	1	42	2150
20.	Martina Šarić	Matematika			+	8		0	0,5	0,5	0	9	0	16	832
21.	Ivana Logar Eršeg	Informatika		1.-4.		0	12	0	0	0	2	14	0	24	1248
22.	Jasna Cirkvenec	Njemački jezik		4.-8.		0	10	0	0	0	2	12	0	20	1044
23.	Ana Ivančan	Matematika		5.		8	0	0	1	0	0	9	0	18	921,6
24.	Ana Pavičić	Hrvatski jezik		5.		5	0	0	1	0	0	6	0	11	569,8

* Tomislav Pavić sindikalni je povjerenik i povjerenik za zaštitu na radu

* Goran Jerković administrator je e matice i zadužen za poslove administracije e-Dnevnika te voditelj županijskog aktiva tehničke kulture

* Marina Komljenović voditeljica je županijskog stručnog vijeća za vjeronauk.

- Mirela Došen preostalo vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Štefanje i OŠ Virje.
- Kristina Novaković preostalo vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ u Đulovcu.
- Božica Palfi preostalo vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Berek.
- Ivana Šoštarco preostalo radno vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Ivanska.
- Martina Šarić preostalo radno vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Ivanska.
- Stjepan Ratajec preostalo radno vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Gola.
- Nedjeljko Hranić preostalo radno vrijeme nadopunjuje u OŠ Berek
- Davor Stankić preostalo radno vrijeme nadopunjuje u OŠ Dežanovac.
- Tomislav Beljo preostalo radno vrijeme nadopunjuje u Obrtničkoj školi Bjelovar.
- Jasna Cirkvenec preostali dio satnice nadopunjuje u OŠ Rovišće.
- Valna Bastijančić Erjavec preostalo radno vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Veliko Trojstvo.
- Mirela Babić zaposlena je na ugovoru o dodatnom radu, a puno radno vrijeme ima u Gimnaziji Ivana Zakmardije Dijankovečkoga, Križevci.
- Petra Turčić preostalo radno vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Ivan Lacković Croatia u Kalinovcu.

- Ana Pavičić preostalo radno vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u II. OŠ Bjelovar
- Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u ovim tabelama odnose se na neposredni rad s učenicima, a u kolonama ukupno tjedno i ukupno godišnje prikazan je ukupan broj sati (na neposredni rad dodaju se i poslovi u tjednima kada nema nastave).

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime djelatnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivana Ružman Faletar	Ravnateljica	7.00 – 15.00	Tijekom cijelog radnog vremena	40	2080
2.	Anamarija Tuškan	Pedagoginja	8.00 – 14.00	Tijekom cijelog radnog vremena	40	2080
3.	Ivanka Novoselac	knjižničarka	8.00 – 14.00	Ponedjeljak - petak 8.00 – 14.00	40	2080

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole

Red. broj	Ime i prezime djelatnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marina Obradović	Tajnica škole	07.00 – 15.00	40	2080
2.	Snježana Kilić	Računovotkinja	07.00 – 15.00	40	2080
3.	Marko Kovač	Domar – ložač	06.00 – 14.00	40	2080
4.	Božica Franjo	Spremačica	07.00 – 15.00	40	2080
5.	Kristina Kranjec	Spremačica	7.00 - 9.12	11	574,2
6.	Branka Gašparić	Spremačica	7.00 – 15.00	40	2080
7.	Željka Varjačić	Spremačica	7.00 – 15.00	40	2080
8.	Sonja Kovač	Spremačica	6.00 – 14.00	40	2080
9.	Snježana Krvar	Kuharica	05.00 – 13.00	40	2080
10.	Jelena Pržić	Kuharica	05.00 – 13.00	40	2080

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i raspored dežurstva

U matičnoj školi u Kapeli rad je organiziran u jednoj smjeni u vremenu od 7.00 do 14.00 sati.

Dnevno dežurstvo podijeljeno je između učitelja i tehničkog osoblja. U školi i na ispraćaju učenika na autobuse dežuraju učitelji prema rasporedu dežurstva za pojedini mjesec (proporcionalno radnom vremenu). Na ulazu u školu dežura tehničko osoblje. Plan dežurstva za pojedini mjesec nalazi se na ulazu u školu, na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Prehrana je organizirana u matičnoj školi i područnim odjelima. Podjela obroka vrši se nakon 2. i 3. nastavnog sata u matičnoj školi, dok u područnima prema sljedećem rasporedu : 9.00- PRO STARI SKUCANI, 9.30 – PRO JABUČETA, 10.00 – PRO DONJI MOSTI, 10.30 – PRO GORNJE SREDICE. Dnevno se priprema oko 200 toplih obroka.

- Raspored zvonjenja

Sat	Vrijeme
0.	7.10-7.55
1.	8.00 – 8.45
2.	8.50 – 9.35
3.	9.45 – 10.30
4.	10.40 – 11.25
5.	11.30 – 12.15
6.	12.20 – 13.05
7.	13.10 – 13.55

U PRO Stari Skucani rad je organiziran u jednoj smjeni od 7.45 .00 do 12.45 sati. Dežurstvo i ispraćaj učenika na autobus vrši učiteljica.

- Raspored zvonjenja

Sat	Vrijeme
1.	7.45 - 8.30
2.	8.35 – 9.20
3.	9.30 – 10.15
4.	10.20 – 11.05
5.	11.10 – 11.55
6.	12.00 – 12.45

U PRO Donji Mosti rad je organiziran u jednoj smjeni i traje od 8.00 do 13.05. Dežurstvo i ispraćaj učenika vrši učiteljica.

- Raspored zvonjenja

Sat	Vrijeme
-----	---------

Osnovna škola Mirka Pereša

1.	8.00 – 8.45
2.	8.50 – 9.35
3.	9.45 – 10.30
4.	10.40 – 11.25
5.	11.30 – 12.15
6.	12.20 – 13.05

U PRO Jabučeta rad je organiziran u jednoj smjeni u vremenu od 7.30 do 12.25 sati. Zbog organizacije rada jednom tjedno organiziran je nulti sat uz izvannastavnu aktivnost. Dežurstvo i ispraćaj učenika na autobus vrše učitelji.

- Raspored zvonjenja

Sat	Vrijeme
0.	6.40 – 7.25
1.	7.30 – 8.15
2.	8.20 – 9.05
3.	9.10 – 9.55
4.	10.00 – 10.45
5.	10.50 – 11.35
6.	11.40 – 12.25

U PRO Gornje Sredice nastava počinje u 8.30, a završava u 13.25 sati. Dežurstvo i ispraćaj učenika vrše učiteljica i vjeroučitelj.

- Raspored zvonjenja

Sat	Vrijeme
1.	8.30 – 9.15
2.	9.20 – 10.05
3.	10.15 – 11.00
4.	11.05 – 11.50
5.	11.55 – 12.40
6.	12.45 – 13.30

U PRO Jakopovac nastava počinje u 8.30, a završava u 13.45 sati. Dežurstvo i ispraćaj učenika vrše učiteljica i vjeroučitelj.

- Raspored zvonjenja

Sat	Vrijeme
1.	8.30 – 9.15
2.	9.20 – 10.05
3.	10.10 – 10.55
4.	11.00 – 11.45
5.	11.50 – 12.35
6.	12.40 – 13.25
7.	13.30 – 14.15

3.2. Kalendar rada

	MJESEC	RADNIH DANA	NASTAVNIH DANA	BLAGDANI I PRAZNICI	NERADNI DANI	PAZNICI UČENIKA	UKUPNO	NAPOMENA
I. polugodište	RUJAN	21	16	0	9	0	30	Nastava započela 9. rujna 2024.
	LISTOPAD	22	22	0	8	0	31	25. listopada nenastavni dan povodom Svjetskog dana učitelja
	STUDENI	21	19	2	9	0	30	* 1. studenoga – Svi Sveti * 18. studenoga – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
	PROSINAC	20	15	2	9	5	31	* 25. prosinca – Božić * 26. prosinca – Sveti Stjepan
	Zimski odmor za učenike (1. dio) 23. prosinca 2024. – 5. siječnja 2025.							
II. polugodište	SIEČANJ	21	19	2	8	2	31	* 1. siječnja – Nova godina * 6. siječnja – Sveta tri kralja
	VELJAČA	20	15	0	8	5	28	Zimski odmor za učenike (2. dio) 24. – 28. veljače 2025.
	OŽUJAK	21	21	0	10	0	31	
	TRAVANJ	21	19	1	8	2	30	<u>Proletni odmor za učenike</u> 17. i 18. travnja 2025. * 20. travnja – Uskrs * 21. travnja – Uskrsni ponedjeljak
	SVIBANJ	20	20	2	9	0	31	* 1. svibnja – praznik rada * 30. svibnja – Dan državnosti

Osnovna škola Mirka Pereša

LIPANJ	20	10	1	9	10	30	19. lipnja -Tijelovo * 22. lipnja – Dan antifašističke borbe
Ljetni odmor za učenike 16 lipnja 2025. – 31. kolovoza 2025.							
SRPANJ	23	0	0	8	23	31	
KOLOVOZ	19	0	2	10	19	31	*5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja *15. kolovoza – Velika Gospa
UKUPNO	249	176	12	105	66	365	

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Škola	Razred	Učenika	Ž	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Prehrana	Putnici	Ime i prezime razrednika
MŠ KAPELA	I.	13	8	1	1	13	10	Ljiljana Čavrag
	II.	12	4	-	-	12	7	Barbara Marković
	III.	7	5	-	2	7	4	Jadranka Bet
	IV.	16	3	-	2	16	14	Martina Falkenburger
	UKUPNO	48	20	1	5	48	35	
PRO STARI SKUCANI	I.	3	1	-	-	3	3	Ksenija Fuček
	II.	4	2	-	-	4	2	
	III.	2	2	-	-	2	2	
	UKUPNO	9	5	-	-	9	7	
PRO DONJI MOSTI	I.	1	-	-	-	1	1	Željka Fuček
	II.	4	1	-	-	4	2	
	III.	2	1	-	-	2	-	
	UKUPNO	7	2	-	-	7	3	
PRO JABUČETA	I.	2	-	-	-	2	1	Božidar Altus
	II.	2	-	-	-	2	1	Vlasta Jurković Drveni
	III.	4	2	-	2	4	4	Vlasta Jurković Drveni
	IV.	3	2	-	-	3	3	Božidar Altus
	UKUPNO	11	4	-	2	11	9	
PRO GORNJE SREDICE	II.	1	1	-	-	0	-	Maja Bušić
	UKUPNO	1	1	-	-	0	-	
PRO JAKOPOVAC	I.	1	-	-	-	1	-	Lidija Kristijan Kralj
	II.	2	1	-	-	2	-	
	III.	2	1	-	-	2	-	
	IV.	3	2	-	-	3	-	
	UKUPNO	8	4	-	-	8	-	
UKUPNO I. – IV.		84	40	1	9	84	54	
MŠ KAPELA	V.a	11	6	-	2	11	11	Tomislav Pavić
	V.b	11	5	-	2	11	11	Goran Jerković
	UKUPNO	22	11	-	4	22	22	
	VI.a	12	6	-	3	12	12	Martina Debeljak
	VI.b	13	4	-	2	13	13	Valna Bastijančić
	UKUPNO	25	10	-	5	25	25	
	VII.a	13	6	-	4	13	10	Ivana Kerekeš
	VII.b	13	5	-	2	13	13	Marina Komljenović
	UKUPNO	26	11	-	6	26	23	
	VIII.a	13	6	-	2	13	12+1 individualni prijevoz roditelja	Sanja Mikulić
	VIII.b	13	5	-	2	13	12	Nikolina Jevrić
	UKUPNO	26	11	-	4	26	24+1	

Osnovna škola Mirka Pereša

	UKUPNO V. - VIII.	99	43	0	19	99	94+1 individualni prijevoz roditelja	
UKUPNO I. - VIII.		183	83	1	28	183	148+1 individualni prijevoz roditelja	

3.3.1. Primjereni program školovanja i primjereni oblici pomoći po razredima i odjelima

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	-	-	2	1	2	2	1	8
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	-	3	1	3	3	4	3	18
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Za učenike s teškoćama u savladavanju programa organiziran je rad po Redovitom programu uz individualizirane postupke te redovitim programom uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

Svi učenici imaju Rješenja stručne komisije o primjerenom programu školovanja i primjerenim oblicima pomoći za školovanje u redovnoj osnovnoj školi.

Za petero je učenika Rješenjem o primjerenom programu školovanja dodijeljen pomoćnik u nastavi.

Poslovi pomoćnika u nastavi obuhvaćaju pružanje pomoći učenicima u nekoliko područja:

- Komunikacija i socijalna uključenost učenika
 - Pomoć u uspostavljanju interakcije s drugim učenicima i učiteljima
 - Provođenje školskog odmora s učenicima i poticanje na suradnju i druženje s ostalim učenicima
- Školske aktivnosti i zadatci
 - Pomoć učeniku u izvršavanju dnevnih aktivnosti kako bi savladavao zadatke zajedno s ostalim učenicima
 - Kontinuirano poticanje i usmjeravanje učenika u nastavnom radu
 - Dodatno pročitati zadatak učenicima prema uputama učitelja
 - Usmjeravati pažnju učenika na nastavne sadržaje
 - Poticanje učenika na izvršavanje uputa, dovršavanje aktivnosti i zadataka
- Uspostavljanje suradnje s učenicima, roditeljima i svim djelatnicima škole
 - Stvaranje kvalitetnog ozračja
 - Prepoznavanje i poticanje učenikovih jakih strana
 - Održavanje komunikacije sa svim nastavnicima
 - Redovito izvještavanje učiteljice i stručne suradnice o napretku učenika
 - Kontinuirana suradnja s roditeljima
 - Uključivanje u sve aktivnosti u školi
- Pomoć u obavljanju higijenskih potreba učenika (pranje ruku i sl.)

3.3.2. Nastava u kući

Nastava u kući organizirat će se prema potrebi.

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

A) MATIČNA ŠKOLA

Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	10	350	10	350	8	280	8	280	56	1960
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	12	420
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	12	420
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	6	210	6	210	6	210	6	210	32	1120
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	8	280	8	280	8	280	48	1680
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	4	140	4	140	4	140	4	140	27	945
Informatika									4	140	4	140					8	280
UKUPNO	18	630	18	630	18	630	18	630	48	1680	50	1750	52	1820	52	1820	266	9310

B) PRO STARI SKUCANI

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima			
	1., 2. i 3.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175
Likovna kultura	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35
Engleski jezik	2	70	2	70
Matematika	4	140	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105
UKUPNO	18	630	18	630

C) PRO DONJI MOSTI

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima			
	1., 2. i 3.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175
Likovna kultura	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35
Engleski jezik	2	70	2	70
Matematika	4	140	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105
UKUPNO	18	630	18	630

D) PRO JABUČETA

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima					
	1. i 4.		2. i 3.		Ukupno planirano	Ukupno planirano
	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	10	350
Likovna kultura	1	35	1	35	2	70
Glazbena kultura	1	35	1	35	2	70
Engleski jezik	2	70	2	70	4	140
Matematika	4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	3	105	2	70	5	175
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	3	105	5	175
UKUPNO	18	630	18	630	36	1260

E) PRO GORNJE SREDICE

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima			
	2.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175
Likovna kultura	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35
Engleski jezik	2	70	2	70
Matematika	4	140	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105
UKUPNO	18	630	18	630

F) PRO JAKOPOVAC

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima			
	1., 2., 3. i 4.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175
Likovna kultura	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35
Engleski jezik	2	70	2	70
Matematika	4	140	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105
UKUPNO	18	630	18	630

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 sati	
					T	G
	I. MŠ	13	1	Tomislav Beljo	2	70
	II.MŠ	12	1	Tomislav Beljo	2	70

Osnovna škola Mirka Pereša

	III. MŠ	7	1	Marina Komljenović	2	70
	IV. MŠ	15	1	Marina Komljenović	2	70
	I., II. i III. PRO STARI SKUCANI	9	1	Nedjeljko Hranić	2	70
	I., II. i III. PRO DONJI MOSTI	6	1	Stjepan Ratajec	2	70
	I. i IV. PRO JABUČETA	3	1	Stjepan Ratajec	2	70
	II. i III. PRO JABUČETA	6	1	Stjepan Ratajec	2	70
	II. PRO GORNJE SREDICE	1	1	Stjepan Ratajec	2	70
	I., II., III. i IV. PRO JAKOPOVAC	8	1	Nedjeljko Hranić	2	70
UKUPNO I. – IV.		80	11		20	700
Vjeronauk	V.	19	2	Marina Komljenović	4	140
	VI.	19	2	Marina Komljenović	4	140
	VII.	25	2	Marina Komljenović	4	140
	VIII.	25	2	Marina Komljenović	4	140
UKUPNO V. – VIII.		87	8		16	560
UKUPNO I. – VIII.		167	18		36	1260

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	20	5	Nikolina Jevrić Ivana Logar Eršeg	10	350
	II.	25	6	Nikolina Jevrić Ivana Logar Eršeg	12	420
	III.	17	5	Nikolina Jevrić Ivana Logar Eršeg	10	350
	IV.	22	3	Nikolina Jevrić Ivana Logar Eršeg	6	210
	VII.	26	2	Nikolina Jevrić	4	140
	VIII.	26	2	Nikolina Jevrić	4	140
UKUPNO V. – VIII.			23		46	1610

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	9	1	Jasna Cirkvenec	2	70
	V.	6	1	Jasna Cirkvenec	2	70
	VI.	5	1	Jasna Cirkvenec	2	70
	VII.	6	1	Jasna Cirkvenec	2	70
	VIII.	9	1	Jasna Cirkvenec	2	70
	UKUPNO		5		10	350

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred / grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika/Hrvatski jezik	2./1	5	1	35	Barbara Marković
2.	Hrvatski jezik	3./1	2	1	35	Jadranka Bet
3.	Hrvatski jezik/Matematika	4./1	4	1	35	Martina Falkenburger
4.	Hrvatski jezik/Matematika	1./1	4	1	35	Ljiljana Čavrag
5.	Hrvatski jezik/Matematika	2. i 3./1	2	1	35	Ksenija Fuček
6.	Hrvatski jezik/Matematika	2./1	1	1	35	Maja Bušić
7.	Hrvatski jezik/Matematika	1., 2. i 3./1	2	1	35	Željka Fuček
8.	Hrvatski jezik/Matematika	3./1	2	1	35	Vlasta Jurković Drveni
9.	Hrvatski jezik/Matematika	4./1	3	1	35	Božidar Altus

Osnovna škola Mirka Pereša

10.	Matematika/Hrvatski jezik	1., 2., 3. i 4. /1	6	1	35	Lidija Kristijan Kralj
	UKUPNO I. - IV.		31	10	350	
11.	Matematika	5.a, 5.b /1	5	1	35	Ana Ivančan
12.	Matematika	6.a,6.b/1	6	1	35	Martina Šarić
13.	Matematika	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	13	2	70	Sanja Mikulić
14.	Engleski jezik	6.a, 6.b, 7.a, 7.b/1	14	2	70	Martina Debeljak
15.	Engleski jezik	5.a, 5.b/1	8	1	35	Matea Cipriš
16.	Hrvatski jezik	7.a, 7.b./1	10	1	35	Davor Stankić
17.	Hrvatski jezik	5.a, 5.b/1	7	1	35	Ana Pavičić
18.	Kemija	8.a, 8.b/1	6	1	35	Mirela Došen
	UKUPNO V. - VIII.		69	10	350	
	UKUPNO I. - VIII.		100	20	700	

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	2./1	4	1	35	Barbara Marković
2.	Matematika	3./1	2	1	35	Jadranka Bet
3.	Matematika	4./1	3	1	35	Martina Falkenburger
4.	Matematika	1./1	4	1	35	Ljiljana Čavrag
5.	Matematika	1., 2. i 3./1	5	1	35	Ksenija Fuček
6.	Matematika	2./1	1	1	35	Maja Bušić
7.	Matematika	1., 2. i 3./1	2	1	35	Željka Fuček
8.	Priroda i društvo	2. i 3./1	4	1	35	Vlasta Jurković Drveni
9.	Priroda i društvo	1. i 4./1	3	1	35	Božidar Altus
10.	Matematika	1.,2.,3.i 4./1	3	1	35	Lidija Kristijan Kralj
	UKUPNO I. - IV.	10	31	10	350	
11.	Matematika	8.a,8.b/1	5	1	35	Sanja Mikulić

12.	Engleski jezik	8.a, 8.b/1	5	1	35	Martina Debeljak
	UKUPNO V. - VIII.	2	10	2	140	
	UKUPNO I. - VIII.	12	41	12	490	

4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Redni broj	Aktivnost	Razred	Broj sati		Voditelj
			T	G	
1.	Cvjećarska skupina	1.	1	35	Ljiljana Čavrag
2.	Glazbeno- kreativna	2.	1	35	Barbara Marković
3.	Lutkarska skupina	3.	1	35	Jadranka Bet
4.	Mali zbor	1. – 4.	1	35	Martina Falkenburger
5.	Dramsko-recitatorska skupina	1. i 4.	1	35	Vlasta Jurković Drveni
6.	Dramsko-recitatorska skupina	1. – 3.	1	35	Željka Fuček
7.	Domaćinstvo	2.	1	35	Maja Bušić
8.	Mali prirodnjaci	1. – 4.	1	35	Božidar Altus
9.	Mali kreativci	1. – 3.	1	35	Ksenija Fuček
10.	Dramsko-recitatorska skupina	1. i 2.	1	35	Lidija Kristijan Kralj
11.	Robotika	4. – 6.	1	35	Nikolina Jevrić
13.	Pjevački zbor	5. – 8.	1	35	Petra Turčić
14.	Glazbena slušaonica	5. – 8.	1	35	Petra Turčić
15.	Biosigurnost i biozaštita	5. – 8.	1	35	Ivana Šoštko
16.	Promet	5.	1	35	Goran Jerković
17.	Literarno-dramska skupina	5. – 8.	1	35	Ivana Kerekeš
18.	Vjeronaučna grupa	1. – 8.	1	70	Marina Komljenović
19.	Vjeronaučna grupa	2. - 4.	2	70	Stjepan Ratajec
20.	Vjeronaučna grupa	1., 3. i 4.	1	35	Tomislav Beljo
21.	Vjeronaučna grupa	1. i 4.	1	35	Nedjeljko Hrančić
22.	Kreativa	5. – 8.	1	35	Valna Bastijančić Erjavec
23.	Mali informatičari	1. – 4.	2	70	Ivana Logar Eršeg
24.	Nogomet	5.-8-	1	35	Tomislav Pavić
25.	Matematičke avanture	5.-8-	1	35	Sanja Mikulić
26.	Medijatori	5. – 8.	1	35	Anamarija Tuškan
UKUPNO			26	980	

U školi aktivno djeluje i ŠŠD „Mirko Pereš“ koji pod vodstvom učitelja Tomislava Pavića okuplja učenike u sportskim aktivnostima.

Za učenike od 1. do 4. razreda organizirat će se i Univerzalna sportska škola.

Učenička zadruga „Bilogorska škrinjica“ djeluje u matičnoj i područnim školama, a voditeljica je učiteljica Valna Bastijančić Erjavec.

Klub mladih tehničara vodi učitelj Goran Jerković.

U rad izvanškolskih aktivnosti planira se uključivanje učenika u:

- NK «Bilogora» Kapela
- NK «Skok» Stari Skucani
- Vatrogasna društva općine Kapela
- Taekwondo klub „Omega“
- STK „Bjelovar“
- Glazbena škola Vatroslav Lisinski u Bjelovaru

4.4. Obuka plivanja i vožnje biciklom

Poduku vožnje biciklom provodit će učitelj Goran Jerković na školskom vježbalištu u okviru izvannastavne aktivnosti Promet.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA

5.1. Plan i program rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati (godišnje)
1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	208
2.ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	190
3.PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	240
4.ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE	175
5.STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA ŠKOLE	120
6.SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	180
7.RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA	66
8.ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI	260
9.JAVNA DJELATNOST RAVNATELJICE ŠKOLE	180
10.OSTALI POSLOVI RAVNATELJICE	125
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1744
UKUPNO BLAGDANA I NERADNIH DANA	96
UKUPNO GODIŠNJI ODMOR	240
UKUPNO BROJ SATI GODIŠNJE	2080

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
RUJAN			234
IX.	1.Planiranje i programiranje rada 1.1.Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole 1.2. Izrada plana i programa rada ravnateljice 1.3. Izrada školskog kurikulumu 1.4. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.7. Izrada zaduženja učitelja 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, vanjskim suradnicima	70
	2.Organizacija i koordinacija rada 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-	30

Osnovna škola Mirka Pereša

2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.7. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave 2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.9. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.10. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.11. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	om, općinama, Županijom, vanjskim suradnicima	
3. Praćenje i unapređivanje nastave 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije	Ravnateljica Suradnja sa str.službom i učiteljima	20
4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	18
5. Stručno usavršavanje djelatnika škole 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	13
6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnom službom i roditeljima 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	19
7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	6
8. Administrativno-tehnički poslovi 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Izrada financijskog plana škole 8.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.10. Poslovi vezani uz e-Maticu i eDnevnik 8.11. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	Ravnateljica Suradnja sa tajnikom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim suradnicima	26

8.12. Ostali poslovi				
9. Javna djelatnost ravnateljice škole				
9.1. Predstavljanje škole		Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	20	
9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja				
9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje				
9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja				
9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU				
9.6. Suradnja s Uredom državne uprave				
9.7. Suradnja s osnivačem – Bjelovarsko-bilogorskom županijom				
9.8. Suradnja sa lokalnom upravom				
9.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje				
9.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo				
9.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb				
9.12. Suradnja s Obiteljskim centrom				
9.13. Suradnja s Policijskom upravom				
9.14. Suradnja sa Župnim uredom				
9.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama				
9.16. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama				
9.17. Suradnja sa svim udrugama				
9.18. Ostali poslovi				
10. Ostali poslovi ravnateljice škole		Ravnateljica	12	
10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima		
10.2. Ostali nepredvidivi poslovi				
LISTOPAD			176	
X.	1. Planiranje i programiranje rad		Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	30
	1.1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma			
	1.2. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća			
	1.3. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima			
	1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata			
	1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja			
	1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja			
	1.7. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole			
	1.8. Ostalo			
	2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	20
	2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika			
	2.4. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave			
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole				
2.6. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika				
2.7. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja				
2.8. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora				
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada		Ravnateljica Suradnja sa str.službom, učiteljima	10	
3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima				
3.3. Praćenje nastave				
3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije				
3.5. Ostalo				
4. Analiza ivrednovanje škole		Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu,	15	
4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma				
4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava				
4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe				
4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe				
4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole				

Osnovna škola Mirka Pereša

4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	kulturu i šport; vanjskim suradnicima	
5. Stručno usavršavanje djelatnika škole 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima	15
6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi		20
7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	5
8. Administrativno-tehnički poslovi 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Suradnja s računovođom škole 8.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.9. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.10 . Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa tajnikom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim suradnicima	30
9. Javna djelatnost ravnateljice škole 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	15
10. Ostali poslovi ravnateljice škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.sluzbom, tajnikom, učitelji	16
		168

STUDENI			
XI.	1. Planiranje i programiranje rada 1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima 1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja 1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.7. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	15
	2. Organizacija i koordinacija rada 2.1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.3. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave 2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.7. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.8. Ostali poslovi	Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	20
	3. Praćenje i unapređivanje nastave 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.5. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, učiteljima	10
	4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	14
	5. Stručno usavršavanje djelatnika škole 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽŠV-a, MZO-a, AZZO-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature	Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima	8
	6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	20
	7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole	Ravnateljica	3

Osnovna škola Mirka Pereša

	7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	
	8. Administrativno-tehnički poslovi 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.9. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	Ravnateljica Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim suradnicima	30
	9. Javna djelatnost ravnateljice škole 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.16. Suradnja sa svim udrugama 9.17. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	20
	10. Ostali poslovi ravnateljice škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.sluzbom, tajnicom, učiteljima	8
	PROSINAC		153
XII.	1. Planiranje i programiranje rada 1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima 1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.4. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.5. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.6. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	5
	2. Organizacija i koordinacija rada 2.1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.3. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.4. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.5. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.6. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.7. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	8
	3. Praćenje i unapređivanje nastave 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada	Ravnateljica	20

Osnovna škola Mirka Pereša

3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju godine 3.3. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3.4. Praćenje nastave 3.5. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.6. Ostalo	Suradnja sa str.službom, učiteljima	
4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	17
5. Stručno usavršavanje djelatnika škole 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	10
6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	25
7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	3
8. Administrativno-tehnički poslovi 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Izrada financijskog plana škole 8.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnateljica Suradnja sa tajnikom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim suradnicima	30
9. Javna djelatnost ravnateljice škole 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-	20

Osnovna škola Mirka Pereša

	9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	om, općinama, udrugama i institucijama	
	10. Ostali poslovi ravnateljice škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, tajnicom, učiteljima	15
	SIJEČANJ		128
I.	1. Planiranje i programiranje rada 1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima 1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja 1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.6. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	10
	2. Organizacija i koordinacija rada 2.1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.3. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.4. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.5. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.6. Poslovi vezani uz natjecanja učenika 2.7. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.8. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	10
	3. Praćenje i unapređivanje nastave 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju godine 3.3. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3.4. Praćenje nastave 3.5. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.6. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, učiteljima	20
	4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i sport	22
	5. Stručno usavršavanje djelatnika škole 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature	Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	10
	6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-	15

Osnovna škola Mirka Pereša

	6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	
	7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	3
	8. Administrativno-tehnički poslovi 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Izrada financijskog plana škole 8.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnateljica Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim suradnicima	22
	9. Javna djelatnost ravnateljice škole 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s turističkim agencijama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	10
	10. Ostali poslovi ravnateljice škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.sluzbom, tajnikom, učiteljima	6
	VELJAČA		125
II.	1. Planiranje i programiranje rada 1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.3. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.4. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnikom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	5
	2. Organizacija i koordinacija rada	Ravnateljica	12

Osnovna škola Mirka Pereša

2.1. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole 2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.7. Poslovi vezani uz natjecanja učenika 2.8. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.9. Ostalo	Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	
3. Praćenje i unapređivanje nastave 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije	Ravnateljica Suradnja sa str.sluzbom, učiteljima	30
4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	15
5. Stručno usavršavanje djelatnika škole 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature	Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	10
6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	5
7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi		3
8. Administrativno-tehnički poslovi 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.9. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.10. Ostali poslovi		15

Osnovna škola Mirka Pereša

	9. Javna djelatnost ravnateljica škole 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s turističkim agencijama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	15
	10. Ostali poslovi ravnateljica škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str. službom, tajnicom, učiteljima	15
OŽUJAK			
	1. Planiranje i programiranje rada 1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.3. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.4. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.5. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	20
	2. Organizacija i koordinacija rada 2.1. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole 2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.4. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave 2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.6. Organizacija i koordinacija pregleda učenika za upis u 1. razred 2.7. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.9. Poslovi vezani uz natjecanja učenika 2.10. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.11. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om,	20
	3. Praćenje i unapređivanje nastave 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije	Ravnateljica Suradnja sa str. službom, učiteljima	20
	4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu,	20

Osnovna škola Mirka Pereša

4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	kulturu i šport; vanjskim suradnicima	
5. Stručno usavršavanje djelatnika škole 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima	10
6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	30
7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	4
8. Administrativno-tehnički poslovi 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.9. Poslovi vezani uz e-matice 8.10. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.11. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa tajnicom, računovođom, stručnom službom, vanjskim suradnicima	23
9. Javna djelatnost ravnateljice škole 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s turističkim agencijama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	25

	10. Ostali poslovi ravnateljice škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, tajnicom, učiteljima	10
TRAVANJ			148
IV.	1. Planiranje i programiranje rada 1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.3. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.4. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.5. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO- om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	10
	2. Organizacija i koordinacija rada 2.1. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole 2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.4. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave 2.6. Organizacija i koordinacija pregleda učenika za upis u 1. razred 2.7. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.9. Poslovi vezani uz natjecanja učenika 2.10. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.11. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO- om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	20
	3. Praćenje i unapređivanje nastave 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.5. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, učiteljima	30
	4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO- om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	14
	5. Stručno usavršavanje djelatnika škole 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature	Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	17
	6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO- om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	20

Osnovna škola Mirka Pereša

6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi		
7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	4
8. Administrativno-tehnički poslovi 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.9. Poslovi vezani uz e-matice 8.10. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.11. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa tajnicom, računovođom, stručnom službom, vanjskim suradnicima	15
9. Javna djelatnost ravnateljice škole 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s turističkim agencijama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	10
10. Ostali poslovi ravnateljice škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.sluzbom, tajnicom, učiteljima	8
SVIBANJ		158
1. Planiranje i programiranje rada 1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.3. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.4. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.5. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	10
2. Organizacija i koordinacija rada 2.1. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole 2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim	22

Osnovna škola Mirka Pereša

2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.4. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave 2.6. Organizacija i koordinacija pregleda učenika za upis u 1. razred 2.7. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.9. Poslovi vezani uz natjecanja učenika 2.10. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.11. Ostalo	djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	
3. Praćenje i unapređivanje nastave 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.5. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa str.službom, učiteljima	25
4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	10
5. Stručno usavršavanje djelatnika škole 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima	10
6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	15
7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	8
8. Administrativno-tehnički poslovi 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnateljica Suradnja sa tajnikom, računovođom, stručnom službom, vanjskim suradnicima	20

Osnovna škola Mirka Pereša

	8.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.9. Poslovi vezani uz e-matice 8.10. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.11. Ostali poslovi		
	9. Javna djelatnost ravnateljice škole 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s turističkim agencijama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	20
	10. Ostali poslovi ravnateljice škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.službom, tajnicom, učiteljima	18
	LIPANJ		167
VI.	1. Planiranje i programiranje rada 1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima 1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja 1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.6. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	20
	2. Organizacija i koordinacija rada 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, izrada kompletne organizacije rada Škole). 2.2. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 2.3. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.4. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.5. Organizacija i priprema izleta i ekskurzija 2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.7. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred 2.8. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.9. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.10. Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita 2.11. Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika 2.12. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.13. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	20
	3. Praćenje i unapređivanje nastave 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnateljica Suradnja sa str.službom, tajnicom, učiteljima	20

Osnovna škola Mirka Pereša

3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.5. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.6. Ostalo		
4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	20
5. Stručno usavršavanje djelatnika škole 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO	Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima	10
6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	15
7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	10
8. Administrativno-tehnički poslovi 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Izrada financijskog plana škole 8.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.10. Organizacija i provedba inventure 8.11. Poslovi vezani uz rad e-matice i eDnevnika 8.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi 8.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.14. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim suradnicima	20
9. Javna djelatnost ravnateljice škole 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	30

Osnovna škola Mirka Pereša

VII.	9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s turističkim agencijama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi		
	10. Ostali poslovi ravnateljice škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.službom, tajnicom, učiteljima	2
	SRPANJ		80
	1. Planiranje i programiranje rada 1.1. Izrada zaduženja učitelja 1.2. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.3. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.4. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO- om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	5
	2. Organizacija i koordinacija rada 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 2.4. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 2.5. Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita 2.6. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO- om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	10
	3. Praćenje i unapređivanje nastave 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju godine 3.3. Kontrola pedagoške dokumentacije	Ravnateljica Suradnja sa str.službom, učiteljima	10
	4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO- om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	5
	5. Stručno usavršavanje djelatnika škole 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO	Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima	5
	6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima 6.1. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO- om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	5
	7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole	Ravnateljica	5

Osnovna škola Mirka Pereša

	7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Ostali poslovi	Suradnja sa str.slужbom, tajnicom, učiteljima	
	8.Administrativno-tehnički poslovi 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Poslovi zastupanja škole 8.5. Rad i suradnja s računovođom škole 8.6. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.7. Poslovi vezani uz e-matice 8.8. Potpisivanje i provjera svjedodžbi 8.9. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.10. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	20
	9. Javna djelatnost ravnateljice škole 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Uredom državne uprave 9.5. Suradnja s osnivačem 9.6. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	10
	10. Ostali poslovi ravnateljice škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, tajnicom, učiteljima	5
KOLOVOZ			105
VIII.	1. Planiranje i programiranje rada 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole 1.2. Izrada plana i programa rada ravnateljice 1.3. Izrada školskog kurikulumu 1.4. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu 1.5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.6. Izrada zaduženja učitelja 1.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	30
	2. Organizacija i koordinacija rada 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 2.4. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole 2.5. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.7. Organizacija popravni, predmetni i razredni ispiti 2.8. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	10
	3. Praćenje i unapređivanje nastave 3.1. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima 3.2. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, učiteljima	22
	4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.3. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.4. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.5. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	5
	5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	Ravnateljica	2

Osnovna škola Mirka Pereša

5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima	
6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima 6.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.5. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.6. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima	5
7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	6
8. Administrativno-tehnički poslovi 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Izrada financijskog plana škole 8.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.10. Organizacija i provedba inventure 8.11. Poslovi vezani uz rad e-matice i eDnevnika 8.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi 8.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.14. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim suradnicima	8
9. Javna djelatnost ravnateljice škole 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s turističkim agencijama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	5
10. Ostali poslovi ravnateljice škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.sluzbom, tajnicom, učiteljima	7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1744

	GODIŠNJI ODMOR		240
	BLAGDANI		96
	UKUPNO		2080

5.2. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

SADRŽAJ RADA	PREDVIĐENO VRIJEME OSTVARIVANJA	PREDVIĐENO VRIJEME U SATIMA
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	IX. – VIII.	210
1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA i SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	IX. – VIII.	55
2. Organizacijski poslovi – planiranje	VI. – VIII.	60
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, okvirni vremenik pisanih provjera znanja, e-Matica	IX. – VIII.	30
Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	IX. – VIII.	10
Planiranje projekata i istraživanja	IX. – VIII.	10
Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja	IX. – VI.	10
3. Izvedbeno planiranje i programiranje	IX. – VI.	85
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	IX. – VI.	30
Planiranje praćenja napredovanja učenika	IX. – VI.	20
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	IX. – VI.	10
Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja	X. – VII.	10
Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	IX. – VIII.	5
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	IX. – VI.	10
4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	IX. – VIII.	10
Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	IX. – VIII.	10
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		1070
1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	II. – IX.	56
Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	II. – VI.	5
Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	II. – VI.	5
Radni dogovor povjerenstva za upis	III.	4
Priprema materijala za upis	III.	4
Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	III. – VIII.	35
Formiranje razrednih odjela	VI. – VIII.	3
2. Uvođenje novih programa i inovacija	IX. – VIII.	3
Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala	IX. – VIII.	3
Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i aktiva		
3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX. – VIII.	100

Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	IX. – VIII.	10
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – posjet nastavi Razgovori i savjeti nakon uvida	IX. – VI.	57
Rad s početnicima, novim učiteljima	IX. – VIII.	10
Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	IX. – VI.	15
Praćenje i analiza izostanaka učenika	IX. – VI.	8
4. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	IX. – VI.	160
Pedagoške radionice i predavanja (pripreme i realizacija) – satovi razrednika, realizacija Školskog preventivnog programa	IX. – VI.	125
Izvanastavna aktivnost – Medijatori	IX. – VI.	35
5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	IX. – VIII.	63
Rad u RV	IX. – VIII.	18
Rad u UV	IX. – VIII.	20
Rad u stručnim aktivima	IX. – VIII.	5
Rad u stručnim timovima, projektima – Tim za kvalitetu	IX. – VIII.	15
Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	VI. – VIII.	5
6. Rad s učenicima s posebnim potrebama	IX. – VI.	180
Identifikacija učenika s posebnim potrebama, opservacija	IX. – VI.	20
Individualni rad s učenicima (pomoć u učenju, rad prema rješenjima, rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh)	IX. – VI.	100
Izrada plana, mišljenja, izvješća, pomoć učiteljima u izradi individualiziranih programa	IX. – VI.	30
Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	IX. – VIII.	30
7. Pomoćnici u nastavi	IX. – VI.	50
Edukacija pomoćnika u nastavi	IX.	20
Suradnja s pomoćnicima u nastavi	IX. – VI.	15
Vođenje dokumentacije, praćenje	IX. – VI.	15
8. Savjetodavni rad i suradnja	IX. – VIII.	325
Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	IX. – VI.	150
Vijeće učenika	IX. – VI.	5
Savjetodavni rad s učiteljima	IX. – VIII.	50
Savjetodavni rad sa stručnjacima: defektolog-logoped, psiholog, socijalni radnici, liječnik,...	IX. – VIII.	15
Savjetodavni rad s roditeljima	IX. – VIII.	55
Suradnja s ravnateljicom	IX. – VIII.	30
Suradnja s okruženjem	IX. – VIII.	20
9. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	XI. – VII.	52
Suradnja s učiteljima na poslovima PU	XI. – VII.	5
Predavanje za učenike	II. – VI.	8
Predavanje za roditelje	III. – VI.	4
Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	XI. – XII.	4
Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, CISOK-om i Školskom medicinom	XI. – VI.	6
Individualna savjetodavna pomoć	XI. – VII.	10
Vođenje pedagoške dokumentacije o PU	XI. – VII.	5
e-upisi u srednju (unos podataka, praćenje), upisi u učeničke domove	VI. – VII.	10
10. Školski preventivni program – program povećanja sigurnosti u školi	IX. – VIII.	63
Izrada ŠPP-a, praćenje provedbe, evaluacija, izvješće	IX. – VI.	15

Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima (predavanja i radionice prema planu ŠPP-a)	IX. – VI.	40
Suradnja s vanjskim institucijama, voditeljem ŽSV-a	IX. – VIII.	8
11. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX. – VI.	18
Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	IX. – VI.	5
Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	IX. – VI.	8
Suradnja u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	IX. – VI.	5
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	IX. – VIII.	120
1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	IX. – VIII.	55
Periodične analize ostvarenih rezultata	IX., XI., I., III., V., VI.	20
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	I.	5
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine	VI. – VIII.	5
Izvešća – GPP, Školski kurikulum	VI. – VIII.	25
2. Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja	IX. – VIII.	65
Izrada projekta i provođenje istraživanja	IX. – VIII.	15
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	V. – VIII.	15
Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	IX. – VIII.	10
Samovrednovanje rada stručnog suradnika	XII. – I. i VI. – VIII.	10
Samovrednovanje rada škole, vanjsko vrednovanje – NCVVO	IX. – VIII.	15
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	IX. – VIII.	210
1. Stručno usavršavanje pedagoga	IX. – VIII.	175
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	IX.	8
Praćenje i prorada stručne literature i periodike	IX. – VIII.	40
Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni - nazočnost	IX. – VIII.	7
Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga – sudjelovanje, predavanja	IX. – VIII.	25
Županijsko stručno vijeće Školskih preventivnih programa	IX. – VIII.	25
Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	IX. – VIII.	10
Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO, i ostalih institucija – sudjelovanje	IX. – VIII.	60
2. Stručno usavršavanje učitelja	IX. – VIII.	35
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX. – VIII.	2
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	IX. – VIII.	3
Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	IX. – VIII.	6
Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	IX., I.	3
Rad s učiteljima pripravnicima	IX. – VIII.	8
Rad s učiteljima i stručnim suradnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	IX. – VIII.	8
Organizacija i provođenje stručne prakse studentima	II.	5
5. BIBLIOTEKARSKO-INFORMACIJA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	IX. – VIII.	150
1. Bibliotekarsko-informacijska djelatnost	IX. – VIII.	10
Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabave lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		10
2. Dokumentacijska djelatnost	IX. – VIII.	140
Briga o školskoj dokumentaciji (unos i praćenje e-Matice)	IX. – VIII.	30
Pregled učiteljske dokumentacije	IX. – VIII.	10

Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	IX. – VIII.	30
Vođenje dokumentacije o radu	IX. – VIII.	70
6. OSTALI POSLOVI	IX. – VIII.	18
Nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	18
UKUPNI BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE		1784
GODIŠNJI ODMOR		240
BLAGDANI (U RADNE DANE) 12		96
UKUPNO		2080

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	910
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	875
- pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Kolovoz-rujan 2024.
- pomoć učenicima pri zboru knjižne građe	Tijekom godine
- poticanje učenika na čitanje školske lektire, ali i čitanje u slobodno vrijeme knjiga koje nisu dio obvezne lektire	Tijekom godine
- upućivanje učenika na različite izvore pri traženju informacija za izradu referata, plakata, malih projekata i sl. te stručna pomoć	Tijekom godine
- organiziranje nastavnog sata u knjižnici (za svaki razred prema planu i programu za hrvatski jezik), satovi medijske kulture	Tijekom godine
- rad s učenicima prema planu KIO-a (Knjižnično-informacijsko obrazovanje) – odnosi se na sve predmete	Tijekom godine
- učlanjivanje učenika 1. razreda u školsku knjižnicu	Prosinac 2024.
- upoznavanje učenika 4. i 5. razreda koji dolaze iz područnih odjela s radom knjižnice i pravilima posudbe	Rujan, listopad 2024.
- distribucija časopisa – „Modra lasta“	Tijekom godine
- provođenje akcije „Kuna za knjigu“ kojom učenici i učitelji svojim dobrovoljnim priložima pomažu u obnovi knjižnog fonda	Listopad i studeni 2024.
- organiziranje predavanja i radionica za učenike, učitelje i roditelje u suradnji s pedagoginjom (Čitajmo zajedno)	Tijekom godine
- razvijanje trajnih navika dolaska u knjižnicu, posudbe i čitanja, kulturnog ponašanja u knjižnici te pravilnog odnosa prema knjizi	Tijekom godine
- pomoć pri organiziranju slobodnog vremena učenika putnika (igranje društvenih igara)	Tijekom godine
- pomoć u pisanju domaće zadaće učenicima putnicima	Tijekom godine
b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, PEDAGOGINJOM I RAVNATELJICOM	35

- dogovor s učiteljima hrvatskoga jezika i razredne nastave o posudbi lektire (koji razred u kojem periodu posuđuje određeni naslov) i dogovor oko nabave novih knjiga, časopisa i DVD-a	Rujan 2024. Tijekom godine
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta kada je u pitanju nabava literature i drugih medija za pojedina nastavna područja	Tijekom godine
- stalna suradnja s ravnateljicom i pedagoginjom škole kada se radi o nabavi stručne metodičko-pedagoške literature	Tijekom godine
- pomoć i aktivno uključivanje u sva događanja u školi (školske priredbe, integrirana nastava, LiDraNo i sl.)	Tijekom godine
- pronalaženje, odabiranje i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata	Prema potrebi
- dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave	Prema potrebi
- suradnja s učiteljicama i učiteljem iz područnih razrednih odjela vezana uz posudbu lektirnih naslova, ali i dogovori o organiziranim posjetima učenika školskoj knjižnici	Tijekom godine
I. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	245
- pripremanje knjižnice za novu školsku godinu	Kolovoz, rujan 2024.
- učlanjivanje učenika u knjižnicu	Rujan, listopad 2024.
- nabava novih knjiga i neknjižne građe	Tijekom godine
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija	Tijekom godine
- računalna obrada knjiga (Metel)	Tijekom godine
- praćenje i evidencija korištenja knjižnice	Tijekom godine
- redovno izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama, časopisima i ostaloj neknjižnoj građi	Tijekom godine
- osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	Tijekom godine
- izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća	Rujan 2024. Kolovoz 2025.
II. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽIČARA	192
- praćenje stručne knjižnične literature i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga	Tijekom godine
- praćenje dječje i literature za mladež	Tijekom godine
- sudjelovanje na stručnih skupovima školskih knjižničara (županijski aktivni)	Tijekom godine
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (Proljetna škola knjižničara)	Ožujak, travanj 2025. Prema potrebi
- suradnja s matičnom službom	Tijekom godine
- suradnja s knjižarima i nakladnicima	Tijekom godine
III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	209

- organiziranje kulturnih događanja u školi (književni susret)	Tijekom godine
- pomoć i sudjelovanje u javnim i kulturnim događanjima u školi i lokalnoj zajednici (sv. Nikola, Božić, Valentinovo, Fašnik i dr.)	Tijekom godine
- suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (Bjelovarsko kazalište)	Prema potrebi
- obilježavanje važnijih datuma i godišnjica (prema Školskom kurikulumu i mjesečnim planovima)	Tijekom godine
IV. OSTALI POSLOVI	220
- sjednice Učiteljskih vijeća	Tijekom godine
- zamjene nenazočnih učitelja	Prema potrebi

STRUKTURA RADNOG VREMENA		
I.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	910
	A) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	875
	B) SURADNJA S NASTAVNICIMA, PEDAGOGINJOM I RAVNATELJICOM	35
II.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST	245
III.	STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	168
IV.	KULturna I JAVNA DJELATNOST	209
V.	OSTALI POSLOVI	212
VI.	DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI	96
VII.	GODIŠNJI ODMOR	240
	UKUPNO	2080

5.4. Plan rada tajništva

PLAN RADA TAJNIŠTVA - ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.			
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati	suradnici u realizaciji
I. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI			
IX-VIII	Izrada nacрта normativnih akata Škole (Statut, pravilnici, poslovnici)	180	ravnateljica, Školski odbor, sindikalni povjerenik
IX-VIII	Izrada ugovora o radu i drugih odluka pri zasnivanju i prestanku rada		Ravnateljica
IX, po potrebi	Sudjelovanje u izradi rješenja o obvezama učitelja i stručnih suradnika		Ravnateljica
IX-VIII	Izrada odluka o dopustima djelatnika, odluka o prekovremenom radu, vođenja evidencije prisutnosti na radu pomoćnog osoblja		ravnateljica, radnici škole
po potrebi	Upis podatka u sudski registar kod promjene Statuta škole i kod promjene osobe za zastupanje škole		
IX-VIII	Izdavanje rješenja o pedagoškim mjerama, rješenja na žalbe na izrečenu ocjenu, na zahtjeve za nastavak školovanja itd.		ravnateljica, pedagoginja, razrednici
II. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI			
IX-VIII	Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa djelatnika (prijavljivanje potreba za djelatnicima, raspisivanje natječaja, prijava u HZZ, obrada prijava pristiglih na natječaj te izvješćivanje kandidata, radnje vezane za zapošljavanje, prijave i evidencije rada HZZOO,HZMIO i te upis u registar zaposlenih u javnom sektoru, e- maticu)	346	ravnateljica, Školski odbor
VI	Izrada prijedloga godišnjih odmora za sve djelatnike škole, organizacija i kontrola istih, izdavanje odluka o korištenju		ravnateljica, sindikalni povjerenik
IX-VIII	Evidencija djelatnika - sređivanje matične knjige djelatnika i osobni dosjea		ravnateljica, razrednici
IX-VIII	Poslovi vezani uz prestanak radnog odnosa, te odjave iz evidencija HZMIO, HZZOO, e-Matice, Registra zaposlenih u javnom sektoru		ravnateljica
IX-VIII	Briga o pregledima kod Zavoda za javno zdravstvo		ravnateljica, radnici škole
III. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA			
IX-VIII	Suradnja u pripremi sjednica tijela upravljanja	300	ravnateljica, predsjednici organa upravljanja
IX-VIII	Vođenje zapisnika i čuvanje dokumentacije o radu tijela (Školski odbor i Vijeće roditelja) i pisanje odluka donesenih na sjednicama Školskog odbora, Vijeća roditelja te Učiteljskog vijeća itd.		predsjednici tijela

po potrebi	Provođenje izbora za ravnateljica škole, izbora za članove Školskog odbora, Vijeća roditelja, izbor Radničkog vijeća, izbor povjerenika radnika zaštite na radu		ravnateljica, radnici škole
IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA I STRANKAMA			
IX-VIII	Rad sa strankama (na prijemu učenika, djelatnika škole i drugim stranaka) te izdavanje potvrda i uvjerenja	128	ravnateljica
IX-VIII	Izdavanje duplikat (prijepisa) svjedodžbi, te evidentiranje prelaska učenika iz škole u školu		ravnateljica
IX, po potrebi	Izrada popisa učenika putnika, izdavanje učeničkih karta, te traženje duplikata, upis učenika u matičnu knjigu učenika i registar, izrada popisa učenika za osiguranje		razrednici
IX-VIII	Vođenje evidencija o pedagoškim mjerama, o pohvalama i nagradama, o žalbama na izrečenu ocjenu, o zahtjevima za nastavak školovanja, oslobođenje o polaznja nastave na zahtjev učenika		ravnateljica, razrednici, pedagoginja
V. PLANIRANJE I ANALIZA			
IX	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te po potrebi izmjena i dopuna i Školskog kurikulumu	5	pedagoginja, ravnateljica, učitelji
VIII	Sudjelovanje u izradi izvješća o radu škole na kraju školske godine		
VI. IZRADA STATISTIČKIH IZVJEŠTAJA			
X	Sudjelovanje u izradi statističkog izvješća na početku školske godine i na kraju iz područja odgoja i obrazovanja	15	razrednici
IX-VIII	Sudjelovanje u statističkim izvještajima o primanjima djelatnika, investicijama, radnom odnosu i ostalo		računovođa, ravnateljica
VII. ADMINISTRATIVNI POSLOVI			
IX-VIII	Prijem dopisa pristiglih putem pošte i e-pošte, te uvođenje i razvrstavanje (dostavljanje na obradu ostalim stručnim djelatnicima škole)	512	ravnateljica
IX-VIII	Vođenje urudžbenog zapisnika		
IX-VIII	Sastavljanje i pisanje dopisa, upita, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.		ravnateljica, stručni suradnici, računovođa
IX-VIII	Otprema pošiljki putem e - pošte ili zemaljske i vođenje evidencije o zemaljskoj pošti		
IX-VIII	Poslovi u školskoj pismohrani (arhiviranje spisa tajništva za proteklu godinu) i vođenje evidencije pismohrane		
IX-VIII	Zaprimanje dokumentacije u pismohranu (računovodstvene, pedagoške i ostalo)		stručni suradnici, računovođa
IX-VIII	Briga oko arhivskog i registraturnog gradiva te izlučivanje i suradnja s Hrvatskih državnim arhivom		
IX-VIII	Upis arhivskog gradiva u evidencije ARHINETA		
IX-VIII	Poslovi telefonske sekretarice, te poslovi vezani uz objavu na web stranici škole		
VIII. OSTALI POSLOVI			

Osnovna škola Mirka Pereša

IX-VIII	Suradnja s ravnateljicom i ostalim stručnim djelatnicima u rješavanju tekućih pitanja	150	
IX-VIII	Poslovi vezani uz školske izlete i ekskurzije, terensku nastavu i školu u prirodi		razrednici, pedagoginja
IX-VIII	Suradnja s Općinom Kapela, službama Županije bjelovarsko bilogorske, te po potrebi sa službama MZO, Agencije za odgoj i obrazovanje, HZMIO, HZZOO i ostalim službama po potrebi		
V-VIII	Narudžba pedagoške dokumentacije		ravnateljica, pedagoginja
VI	Poslovi oko upisa djece u I. razred		pedagoginja
IX-VIII	Suradnja s drugim školama vezano uz radnike koji radni odnos ostvaruju u više škola		
IX-VIII	Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice ili u slučaju izvanrednih okolnosti		
IX-V	Predškola - briga oko raspisivanja natječaja i zapošljavanja, te briga oko isplate plaće		pedagoginja, ravnateljica
IX-VIII	Upis evidencija u Središnji registar Agencije za zaštitu osobnih podataka		
IX-VIII	Suradnja sa sindikalnim podružnicama i sindikatima		
IX. POSLOVI IZ PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OKOLIŠA			
po potrebi	Briga oko izrade procjene opasnosti vezano za Školu kao ustanovu	58	ravnateljica
IX-VIII	Briga o ispitivanju instalacija (električnih, gromobranskih, vatrogasnih aparata i ostalih aparata na mehanizirani progon)		ravnateljica, domar
IX-VIII	Briga o osposobljavanju djelatnika vezano uz zaštitu na radu (za siguran rad, za zaštitu od požara, za pružanje prve pomoći, za rad sa računalima)		ravnateljica
IX-VIII	Briga o ispitivanjima postrojenja plinske kotlovnice te razna izvješća sukladno Zakonu o zaštiti okoliša		domar, ravnateljica
IX-VIII	Briga o obveznim liječničkim pregledima djelatnika prilikom zapošljavanja te specijalističkim pregledima kuharice, domara, spremačica i učitelja		radnici
IX-VIII	Provođenje programa deratizacije, dezinfekcije i dezinsekcije u školskim zgradama i HACCP programa u školskoj kuhinji		domar, spremačice, kuharice
X. STRUČNO USAVRŠAVANJE			
IX-VIII	Praćenje objavljenih zakona , pravilnika, te praćenje stručne literature	50	
IX-VIII	XI. DRŽAVNI PRAZNICI I NERADNI DANI	96	
VII/ VIII	XII. GODIŠNJI ODMOR	240	
UKUPNO U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.		2080	

5.5. Plan rada računovodstva

Osnovna škola Mirka Pereša

	Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa d) vođenje ostalih pomoćnih knjiga Kontrola naplate računa, razvođenje u knjizi računa te kontiranje i knjiženje izvoda iz banke	
Tijekom godine	Usklada stanja s poslovnim partnerima Izrada izlaznih računa U sustavu Riznice BBŽ-a : Unošenje ulaznih računa i izrada zahtjeva za plaćanje istih, knjiženje izvoda i kontrola naplate. Unošenje vlastitih prihoda i rashoda u sustav Riznice. Obračun isplate i naknade plaća za potrebe provođenja programa Predškole Obračun isplate i naknade plaća za pomoćnike u nastavi Obračun isplate i naknade doprinosa za volontere Obračun isplate po ugovorima o djelu Obračun isplate članovima povjerenstava Kontiranje i knjiženje primanja djelatnika Obračun i isplata plaće i ostalih naknada u sustavu COP a) osnovne plaće b) bolovanje na teret ustanove c) posebnih uvjeta rada d) bolovanje preko 42 dana - obračun, isplata, izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a, usklada s HZZO e) naknade za trošak prijevoza f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći, regresa, božićnice g) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora Blagajničko poslovanje Vođenje blagajničkog poslovanja Kontiranje i knjiženje blagajne škole Obračun i isplata putnih naloga Izrada mjesečnih i godišnjih izvještaja za Ured za statistiku	1284
Rujan	Izrada financijskih planova Rebalans godišnjeg financijskog plana	50
Listopad, travanj	Izrada tromjesečnih financijskih izvještaja	50
Srpanj	Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja	65

Osnovna škola Mirka Pereša

Prosinac, siječanj	Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva, te knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti Unošenje osnovnih sredstava i sitnog inventara u sustav Riznice U suradnji s ravnateljem, izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja Izrada godišnjih financijskih izvješća	235
Veljača	Zaključivanje poslovnih knjiga Priprema podataka za izjavu o fiskalnoj odgovornosti	45
Prema potrebi	Priprema izvješća i analize za Školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne samouprave Suradnja s MZOŠ, Službom za društvene djelatnosti BBŽ, s nadležnom Poreznom upravom, praćenje stručne literature, sudjelovanje u radu stručnih skupova, seminara Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i ostalim zaposlenicima Škole Ostali tekući i nepredvidivi poslovi po nalogu ravnateljice	15
	UKUPNO SATI ZA NABROJENE POSLOVE	1744
	Državni blagdani	96
	Godišnji odmor	240
	SVEUKUPNO SATI	2080

5.6. Plan rada osoblja kuhinje

U školskoj kuhinji zaposlene su dvije kuharice. Tijekom radnog dana poslužuje se u prosjeku 200 obroka u tri podjele (obroci za učenike i osoblje).

U okviru svog radnog vremena osoblje kuhinje obavlja sljedeće poslove:

- Izbor, narudžba i pripremanje namirnica i hrane
- Pripremanje jelovnika
- Pripremanje i podjela hrane u matičnoj i područnim školama (redoviti obroci, školske svečanosti i sl.)
- Održavanje čistoće kuhinjskog prostora, opreme i posuđa (dnevno te generalno polugodišnje i godišnje)
- Vođenje brige o opremi za rad i ispravnosti uređaja u kuhinji i skladištu
- Skladištenje namirnica
- Pripremanje zimnice
- Provođenje HACCAP-a
- Stručna usavršavanja prema potrebi
- Ostali poslovi prema nalogu poslodavca

5.7. Plan rada spremačica

U matičnoj školi u Kapeli zaposlena je jedna spremačica na puno radno vrijeme. U pet područnih škola zaposlena je po jedna spremačica na nepuno radno vrijeme, a tri od njih pune radno vrijeme u matičnoj školi.

Poslovi spremačica su sljedeći:

- čišćenje cjelokupnog prostora škole (učionice, hodnici, uredi, sanitarni čvorovi) i okoliša škole prema nalogima poslodavca
- dodatna dezinfekcija svih površina
- pranje i održavanje svih staklenih površina te skidanje, pranje i postavljanje zastora i pranje prozora
- uređenje i njegovanje travnatih površina te ukrasnog grmlja i cvijeća
- pomoć domaru u poslovima krečenja zidova u razredima, na hodnicima
- generalno čišćenje
- čišćenje snijega u zimskom razdoblju,
- pomoć domaru-ložaču u pripremi ogrjevnog drveta, a u područnim školama briga o zagrijavanju prostora
- ostali poslovi prema uputama i nalogima poslodavca

5.8. Plan rada domara - ložača

Poslovi domara – ložača su sljedeći:

- obilazak zgrada (matične i područnih) i okoliša škole radi uočavanja kvarova, šteta i poteškoća
- kontrola ispravnosti protupožarnih aparata,, sustava grijanja i ostalo
- izmjena žarulja, lampi, osigurača, prekidača, utičnica i ostalog elektro-materijala
- održavanje okoliša škole – košnja trave, održavanje živice, rezidba voćaka
- čišćenje snijega
- čišćenje odvodnih kanala
- poslovi loženja i održavanja kotlovnice
- poslovi pripreme ogrjevnog drveta
- bojanje zidova i stolarije
- tekući popravci u matičnoj i područnim školama
- dostava pošte – prema potrebi
- ostali poslovi prema uputama i nalogima poslodavca

5.9. Plan rada školskog liječnika

Tijekom ove školske godine suradnja će se ostvarivati i sa Zavodom za javno zdravstvo - službom za Školsku medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije. Nositelji službe su tri liječnika specijalista školske medicine te tri medicinske sestre.

Glavni ciljevi postojanja ove službe su:

- Rano uočavanje poremećaja zdravlja među školskom populacijom: organskog, mentalnog i socijalno-patološkog
- Rano uočavanje društveno neprihvatljivog ponašanja: socijalne delikvencije
- Primarna prevencija ovisnosti: alkohol-pušenje-droga
- Rano otkrivanje problema vezanih uz učenje i prilagodbe na školu
- Rano uočavanje i prepoznavanje rizičnih navika u životu učenika
- Visoka procijepljenost populacije, zaštita od zaraznih bolesti

Uz navedene ciljeve u program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika ulaze i:

- upisi djece u 1. razred osnovne škole
- sistematski pregledi učenika 5. i 8. razreda osnovne škole
- obvezna imunizacija učenika osnovne škole
- pregledi učenika prije školsko-sportskih natjecanja
- utvrđivanje sposobnosti učenika za nastavu TZK-a
- rad u povjerenstvu za ocjenu psihofizičke sposobnosti djece i utvrđivanje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama u razvoju
- zdravstveno-odgojne aktivnosti za učenike, učitelje i roditelje
- savjetovanijski rad
- screening pregledi
- nadzor nad higijensko-sanitarnim uvjetima u školama i školskim kuhinjama

Obvezna imunizacija učenika osnovne škole:

- upis u 1. razred MO-PA-RU (morbili rubeola parotitis)
- u 1. razredu DI-TE + IPV (difterija tetanus dječja paraliza)
- u 6. razredu HEP.B u tri doze (hepatitis B)
- u 7. razredu PPD + BCG ne reaktora (test na tuberkulozu)
- u 8. razredu DI-TE + IPV (difterija tetanus dječja paraliza)
- u 8. razredu HPV - neobavezno

Tijekom godine realizirat će se projekti Zubna putovnica.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Članovi Školskog odbora su:

1. Božidar Altus – predstavnik Učiteljskog vijeća
2. Tomislav Pavić – predstavnik Učiteljskog vijeća
3. Anamarija Tuškan – predstavnica Radničkog vijeća
4. Maja Jakupec – predstavnik Vijeća roditelja
5. Nikolina Kovač – predstavnica Osnivača
6. Dario Lovković – predstavnik Osnivača
7. Janko Majić – predstavnik Osnivača

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	* Izmjene i dopune Statuta uz prethodnu suglasnost Osnivača	
Listopad 2024. Tijekom godine	* Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i nadziranje njegovog izvršavanja	
Listopad 2024. Tijekom godine	* Donošenje Školskog kurikulumu i nadziranje njegovog izvršavanja	

Osnovna škola Mirka Pereša

	* Donošenje pravilnika, poslovnika i drugih općih akata * Donošenje odluke o imenovanju i razrješenju voditelja područne škole * Odlučivanje o imenovanju ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra * Odlučivanje o razrješenju ravnatelja * Odlučivanje o imenovanju zamjenika ravnatelja * Zaključivanje ugovora s novoizabranim ravnateljem * Donošenje prethodne suglasnosti ravnateljici Škole	članovi Školskog Odbora
Tijekom godine prema potrebi	- vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi * Upućivanje djelatnika na prosudbu radne sposobnosti, na prijedlog ravnateljice * Odlučivanje o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika * Odlučivanje o pojedinačnim pravima djelatnika u drugom stupnju * Donošenje odluke o davanju u zakup objekta i prostora škole ili promjeni njegove namjene * Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada * Predlaganje mjera ravnateljici u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole * Predlaganje osnovnih smjernica za rad i poslovanje Škole * Ostali poslovi prema Statutu	

Školski odbor razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom ili drugim aktom.

Predviđa se da će Školski odbor u ovoj školskoj godini održati deset sjednica vezano uz problematiku rada škole.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan – listopad 2024. Rujan-listopad 2024. i siječanj 2025.	* Predlaganje Godišnjeg plana i programa rada * Predlaganje Školskog kurikulumu * Organizacija rada (dnevna, tjedna i godišnja) * Osnivanje stručnih aktiva i imenovanje voditelja	
Lipanj 2025. Tijekom godine prema potrebi	* Analiziranje i ocjenjivanje odgojno-obrazovnog rada	
Prosinac 2024. – veljača 2025.	* Priprema i organizacija školskih susreta i natjecanja	

Osnovna škola Mirka Pereša

Lipanj – Kolovoz 2025.	* Ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina * Imenovanje razrednika * Dopunski rad, popravni, predmetni i razredni ispiti	članovi Učiteljskog vijeća
Tijekom godine	* Kontroliranje provođenja Nastavnog plana i programa rada * Donošenje odluka o oslobađanju od pohađanja izbornih nastavnih predmeta te oslobođenja nastave tjelesne i zdravstvene kulture, a na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite	
	* Nagrađivanje učenika * Izricanje pedagoških mjera prema Statutu * Davanje prijedloga Školskom odboru i ravnateljici za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjeta za odvijanje odgojno-obrazovnog rada * Kulturna i javna djelatnost škole – organizacija, zaduženja	

Učiteljsko vijeće radit će uz navedene poslove i sve dodatne poslove prema potrebi, a u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Osnovne škole Mirka Pereša.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u pojedinom razrednom odjelu. Razrednik saziva, predsjedava i predlaže sadržaj rada sjednica. O radu Razrednog vijeća razrednik vodi Zapisnik u dnevniku razrednog odjela.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan 2024.	* Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu, izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti	Članovi razrednih vijeća.
Tijekom godine	* Skrb o odgoju i obrazovanju učenika u pojedinom razrednom odjelu * Skrb o ostvarivanju nastavnog plana i programa * Predlaganje izleta i ekskurzija razrednih odjela * Suradnja s Vijećem učenika * Raspravljanje o ocjeni iz vladanja učenika * Utvrđivanje, prema prijedlogu razrednika, općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda * Suradnja s roditeljima i skrbnicima učenika * Skrb o učenicima slabijeg socio-ekonomskog Statusa * Donošenje pedagoških mjera	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine roditelji predstavnici svih razrednih odjela u školi. Vijeće roditelja u školskoj godini 2024./2025. čine:

1. Dario Vranko – 1. razred matične škole
2. Nina Aušperger – 2. razred matične škole
3. Emanuela Matić – 3. razred matične škole
4. Snježana Odorčić – 4. razred matične škole
5. Maja Jakupec – 5.a
6. Bojana Kovačević – 5.b
7. 5. Tijana Bodegraja – 6.a
8. Martina Modrić – 6.b
9. Kristina Kozić – 7.a
10. Vera Štedul – 7.b
11. Radoslavka Zgonjanin – 8.a
12. Natalija Tadić – 8.b
13. Tihomir Grković – 1., 2. i 3. razred PRO Stari Skucani
14. Anamarija Mihalić – 1., 2. i 3. razred PRO Donji Mosti
15. Ljiljana Volarić – 2. i 3. razred PRO Jabučeta
16. Danijela Ravenščak – 1. i 4. razred PRO Jabučeta
17. Adrijana Puhač – 2. razred PRO Gornje Sredice
18. Kristina Knežević – 1., 2., 3. i 4. razred PRO Jakopovac

Predsjednica Vijeća roditelja je Maja Jakupec, zamjenica Kristina Kozić.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan 2024.	* Raspravljanje o izvješćima o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikulumu	Članovi Vijeća roditelja.
Listopad 2024.	* Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu	
Listopad 2024.	* Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada	
Tijekom godine – prema potrebi	* Razmatranje pritužbi roditelja vezanih uz odgojno-obrazovni rad	
	* Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	
	* Davanje mišljenja i prijedloga u vezi s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave	
	* Sudjelovanje u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole	
	* Davanje mišljenja u vezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći	
	* Donošenje odluke o nabavi drugih obrazovnih materijala	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine predstavnici svih razrednih odjela naše škole. U školskoj godini 2024./2025. Vijeće učenika čine:

1. Luka Vranko - 1. razred matične škole
2. Matej Herak – 2. razred matične škole
3. Barbara Zrinščak – 3. razred matične škole
4. Lovro Kristijan – 4. razred matične škole
5. Anja Radotović - 5.a
6. Marija Markić- 5.b
7. Marcel Rodić– 6.a
8. Florian Miklobušec– 6.b
9. Nikolina Žarković – 7.a
10. Lana Kovač – 7.b
11. Laura Božac – 8.a
12. Filip Jakupec – 8.b
13. Marina Grković– 1., 2. i 3. razred PRO Stari Skucani
14. David Mihalić – 1., 2. i 3. razred PRO Donji Mosti
15. Karlo Slunjski – 2. i 3. razred PRO Jabučeta
16. Karlo Sobol – 1. i 4. razred PRO Jabučeta
17. Ivona Puhač – 2. razred PRO Gornje Sredice
18. Petra Knežević – 1., 2. 3. i 4. razred PRO Jakopovac

Predsjednica Vijeća učenika je Laura Božac, a zamjenik Filip Jakupec.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	* Formiranje Vijeća učenika * Izrada plana rada * Strategije i vještine učenja * Promicanje prosocijalnog ponašanja u školi * Međusobni odnosi učenika i nastavnika * Pripremanje i davanje prijedloga tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju * Predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi * Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza – vršnjačka pomoć * Sudjelovanje u organizaciji kulturne i javne djelatnosti Škole * Razmatranje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada * Organizacija humanitarnih aktivnosti	Članovi Vijeća učenika.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

U školi u školskoj godini 2024./2025. djeluju stručni aktivni razredne nastave, jezično-umjetničkog i prirodoslovno-matematičkog područja. Na svojim sjednicama aktivni su donijeli planove rada za ovu školsku godinu.

Voditeljica aktiva razredne nastave je Barbara Marković. Članovi aktiva su: Božidar Altus, Jadranka Bet, Martina Falkenburger, Vlasta Jurković Drveni, Ljiljana Čavrag, Željka Fuček, Barbara Marković, Božidar Altus, Ksenija Fuček, Lidija Kristijan Kralj, Maja Bušić.

Voditeljica aktiva predmetne nastave jezično-umjetničkog područja je Marina Komljenović. Članovi aktiva su: Ivana Kerekeš, Davor Stankić, Ana Pavičić, Martina Debeljak, Petra Turčić, Mladen Erenda, Tomislav Pavić, Marina Komljenović, Tomislav Beljo, Nedjeljko Hranić.

Voditelj aktiva predmetne nastave prirodoslovno-matematičkog područja je Goran Jerković. Članovi aktiva su: Goran Jerković, Sanja Mikulić, Martina Šarić, Ana Ivančan, Ivana Šoštarco, Mirela Došen, Mladen Erenda, Kristina Novaković, Nikolina Jevrić i Ivana Logar Eršeg.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1. Izrada plana rada Aktiva RN za šk. god.2024./2025. 2.Planiranje i izrade kurikuluma za šk. god. 2024./2025. 3. Izrada kriterija ocjenjivanja za šk. god. 2024./2025. 4. Izrada prilagođenih programa za šk. god. 2024./2025. 5.Utvrdjivanje popisa učenika s potrebom za pomoć u školskom priboru 6. Izvješća i sudjelovanjima na seminarima, ŽSV 7. Edukacije učitelja u organizaciji Škole 9.Praćenje uspjeha učenika tijekom nastavne godine	Aktiv razredne nastave	Tijekom godine	10
1. Usvajanje zapisnika Stručnog aktiva za školsku godinu 2023./2024. 2. Izbor voditelja aktiva 3. Godišnji plan i program 4. Vremeni pisanih provjera 5. Povezanost odgojno - obrazovnih ishoda i vrednovanja 6. Dodatna i dopunska nastava. 7. Školska i županijska natjecanja (odabir učenika). 8. Nacionalno vrednovanje NCVVO-a	Aktiv jezično-umjetničkog područja	Tijekom godine	8

9. Primjena tableta u nastavi 10. Realizacija fonda sati 11. Analiza ocjena učenika			
1. Usvajanje zapisnika Stručnog aktiva za školsku godinu 2023./2024. 2. Izbor voditelja aktiva 3. Godišnji plan i program 4. Vremenik pisanih provjera 5. Povezanost odgojno - obrazovnih ishoda i vrednovanja 6. Dodatna i dopunska nastava. 7. Školska i županijska natjecanja (odabir učenika). 8. Nacionalno vrednovanje NCVVO-a 9. Realizacija fonda sati 10. Analiza ocjena učenika.	Aktiv prirodoslovno- matematičkog područja	Tijekom godine	7
Ukupno sati tijekom školske godine			25

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Tijekom godine stručna služba škole u dogovoru s ravnateljicom i voditeljima aktiva organizirat će stručna predavanja prema mogućnostima i potrebama Škole.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Stručna usavršavanja na županijskoj razini vrše se u organizaciji županijskih stručnih aktiva, a prema njihovom planu i programu rada. Na županijskoj razini djelatnici će također moći pohađati stručna predavanja u organizaciji HPKZ-a Ogranak Bjelovar, Obiteljskog centra u Bjelovaru te Narodne knjižnice Petar Preradović.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Stručna usavršavanja na državnoj razini organizirat će Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO, Hrvatski pedagoško-književni zbor, Hrvatsko pedagoško društvo, Udruga tajnika i računovođa, HZOŠ te ostale udruge i organizacije.

7.2.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Stručna osposobljavanja administrativno-tehničkog osoblja organizirat će se na županijskoj i državnoj razini prema planu i programu rada pojedine organizacije te prema potrebama naše škole i djelatnika.

Osnovna škola Mirka Pereša

8. VANJSKO VREDNOVANJE

U ovoj školskoj godini predviđeno je vanjsko vrednovanje učenika 4. i 8. razreda. Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje prema objavljenom rasporedu. Vanjsko vrednovanje učenika 4. razreda:

HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE (Češki, Mađarski, Srpski, Talijanski)	PRVI STRANI JEZIK (Engleski, Njemački, Francuski)	MATEMATIKA
ponedjeljak, 10. ožujka 2025.	utorak, 11. ožujka 2025.	srijeda, 12. ožujka 2025.	petak, 14. ožujka 2025.
9:00	9:00	9:00	9:00

Vanjsko vrednovanje učenika 8. razreda:

HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE (Češki, Mađarski, Srpski, Talijanski)	PRVI STRANI JEZIK (Engleski, Njemački, Francuski)	MATEMATIKA
ponedjeljak, 17. ožujka 2025.	utorak, 18. ožujka 2025.	srijeda, 19. ožujka 2025.	petak, 21. ožujka 2025.
9:00	9:00	9:00	9:00
BIOLOGIJA		FIZIKA	
ponedjeljak, 24. ožujka 2025.		srijeda, 26. ožujka 2025.	
9:00		9:00	
KEMIJA	GEOGRAFIJA	POVIJEST	
petak, 28. ožujka 2025.	utorak, 1. travnja 2025.	četvrtak, 3. travnja 2025.	
9:00	9:00	9:00	

9. SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE

U Osnovnoj školi Mirka Pereša djeluje Tim za kvalitetu koji čine učitelji, učenici, roditelji i vanjski suradnici. Članovi Tima za kvalitetu za šk. god. 2024./25. su:

Ivana Ružman Faletar, ravnateljica

Anamarija Tuškan, pedagoginja

Božidar Altus, učitelj savjetnik

Ksenija Fuček, učiteljica razredne nastave

Barbara Marković, učiteljica razredne nastave

Maja Bušić, učiteljica razredne nastave

Goran Jerković, učitelj fizike/ tehničke kulture

Martina Debeljak, učiteljica engleskog jezika

Nikolina Jevrić, učiteljica informatike

Osnovna škola Mirka Pereša
Kristina Kozić, predstavnik roditelja
Edita Sakaž, predstavnik učenika
Martina Supančić, ravnateljica I. OŠ Bjelovar

Tijekom cijele školske godine Tim vrši vrednovanje rada škole u obrazovnom i odgojnom dijelu te u cjelokupnom funkcioniranju škole. Samovrednovanje se planira napraviti Selfie alatom. Tim za kvalitetu je postupkom kreda analize utvrdio prioriteta područja rada škole te utvrdio sljedeće:

1. Čime se možemo pohvaliti?

- timskim radom djelatnika
- uspjehom učenika na natjecanjima
- dobrom međusobnom komunikacijom u kolektivu
- ponašanjem učenika
- kabinetskom nastavom
- literaturom u školskoj knjižnici – posebno časopisima
- svečanostima
- sudjelovanjem u kulturno-umjetničkom životu zajednice
- ekološkom svijesću

2. S kojim se teškoćama svakodnevno susrećemo?

- pad broja učenika
- nedostatak interesa roditelja za uspjeh djece
- nedostatkom stručnih suradnika u nastavi
- nedovoljnom brigom dijela roditelja
- nedovoljnom komunikacijom između učitelja i učenika (nekih)

3. Koji su naši neiskorišteni resursi?

- okoliš škole
- audio i vizualna oprema
- nastava u prirodi i terenska nastava – nedovoljno zastupljene

4. Što nas koči na putu prema napretku?

- manjak nastavnih pomagala
- zastarjela informatička oprema
- nedostatak sportske dvorane
- loš prijevoz učenika
- nedostatna financijska sredstva

5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?

- dodatno se stručno usavršavati na području međuljudskih odnosa
- posvetiti se suradnji s roditeljima
- izvanučionička nastava
- bolje dežurstvo učenika i učitelja
- povesti računa o ekološkoj svijesti

- uključiti učenike u aktivno izvođenje nastavnog procesa
- bolje iskoristiti okoliš škole

6. Tko nam može pomoći u napretku (osobe, institucije...)?

- MZO
- Lokalna zajednica
- Osnivač
- Roditelji
- sponzori

Na osnovi samovrednovanja donijet će se Europski razvojni plan u kojemu će se navesti prioritetna područja unapređenja u sljedećem razdoblju.

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

10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Vrijeme održavanja	Aktivnost	Broj učenika	Nosioci
RUJAN	- estetsko ekološko uređenje životne i radne sredine - održavanje prvih roditeljskih sastanaka - Međunarodni dan mira – 21.9.2022. - Međunarodni dan školskih knjižnica – 24.09. - Abeceda prevencije – Školski preventivni program - Sigurno u prometu - Pomoć obiteljima slabijeg socio-ekonomskog statusa	183	- učitelji - učenici - ravnateljica - pedagoginja - knjižničarka - roditelji - MUP Bjelovar - HCK – Bjelovar

Osnovna škola Mirka Pereša

LISTOPAD	- Međunarodni dan nenasilja – 2.10. - Svjetski Dan učitelja – 5.10. - Svjetski dan mentalnog zdravlja – 10.10. - Solidarnost na djelu - Dani zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha 2023. - Međunarodni dan djevojčica 11.10. - Svjetski dan hrane – 16.10. - Dan kravate - Svjetski dječji dan – 27.10.	183	- učenici - učitelji – učitelj povijesti - pedagoginja - razrednici - ravnateljica - pedagoginja - knjižničarka - HCK
STUDENI	- Međunarodni dan štednje – 31.10. - Mjesec hrvatske knjige - Međunarodni dječji tjedan - Svi Sveti – 1.11. - Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma – 9.11. - Međunarodni dan tolerancije – 16.11. - Svjetski dan nepušača – 17.11. - Dan sjećanja na Vukovar – 18.11. - Međunarodni dan djeteta – 20.11. - Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama – 25.11. - Mjesec borbe protiv ovisnosti	183	- učenici - razrednici - učitelji - pedagoginja - učitelji prirode i biologije - učitelj TZK - učitelj povijesti
PROSINAC	- Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama – 3.12. - Međunarodni dan volontera – 5.12. - Sveti Nikola – 6.12. - Dan prava čovjeka – 10.12. - Međunarodni dan ljudske solidarnosti – 20.12. - Božićna svečanost - estetsko uređenje škole - roditeljski sastanci - predavanja za učenike	183	- učiteljica biologije - učiteljica likovne kulture - razrednici - učenici i učitelji razredne nastave - razrednici - pedagoginja
SIJEČANJ	- estetsko uređenje škole i okoliša škole - sportska natjecanja - školski susreti i natjecanja - Međunarodni dan sjećanja na holokaust – 27.1.	99	- učitelj likovne kulture - učitelj TZK - svi učitelji - učenici - tehničko osoblje - ravnateljica - pedagoginja
VELJAČA	- Dan sigurnijeg interneta – 5.2. - Valentinovo – 14.02. - Maškare - Dan ružičastih majica - školski susreti i natjecanja	183	- učenici - učitelji - pedagoginja - razrednici - ravnateljica

Osnovna škola Mirka Pereša

OŽUJAK	- Međunarodni dan žena – 8.3. - Dan bez cigareta – 13.3. - Dan darovitih 19.3. - Dan očeva – 19.3. - Međunarodni dan sreće – 20.3. - Svjetski dan Down sindroma – 21.3. - Svjetski dan šuma – 21.3. - Svjetski dan voda – 22.3. - Uskrs	183	- učenici - učitelji svih predmeta - pedagoginja - knjižničarka - ravnateljica
TRAVANJ	- Međunarodni dan dječje knjige – 2.4. - Međunarodni dan napuštenih životinja – 04.04. - Svjetski dan zdravlja – 7.4. - Dan planete Zemlje – 22.4.	183	- učenici - učitelji - vjeroučiteljica i vjeroučitelji - ravnateljica - pedagoginja - knjižničarka - razrednici
SVIBANJ	- Međunarodni praznik rada – 1.5. - Dan Europe – 5.5. - Dan škole - Majčin dan – 9.5. - Dan EU – 9.5. - Međunarodni dan obitelji – 15.5. - Svjetski dan nepušenja; - Svjetski dan sporta – 31.5.	183	- učenici - učitelji - svi - pedagoginja - svi djelatnici škole - djelatnici MUP-a - ravnateljica
LIPANJ	- Svjetski dan zaštite okoliša – 5.6.	183	- učitelji razredne nastave - učitelji prirode i biologije - razrednici - pedagoginja - učenici - ravnateljica

10.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	- osiguranje prijevoza učenika - sigurnost u prometu - osiguranje učenika - sistematski pregled i cijepljenje učenika (Di-Te, Polio, HPV) – 8. razredi - skrining pregledi učenika 3. (rast i razvoj, vid, vid na boje) i 6. (rast i razvoj, kralježnica) razreda - sistematski pregledi djelatnika - Zajedno više možemo – ŠPP - Solidarnost na djelu - sistematski pregledi sportaša - terenske nastave - Poštujte naše znakove - Djeca, prijatelji u prometu	- razrednici - ravnateljica - tajnica - pedagoginja - djelatnici MUP-a - djelatnici ZZSR - djelatnici HCK - liječnica školske medicine - Zavod za javno zdravstvo - učitelj TZK
II. polugodište	- pregled djece dorađe za upis u 1. razred - MAH – Mogu ako hoću - jednodnevni izleti od 1. do 8. razreda - ljetovanja učenika - sistematski pregledi učenika 5. razreda	- pedagoginja - povjerenstvo za pregled učenika - liječnica školske medicine - djelatnici MUP-a - djelatnici Zavoda za javno zdravstvo - turističke agencije - roditelji
Tijekom godine	- predavanja na roditeljskim sastancima i satovima razrednika prema odabiru razrednika - uređenje učionica i hodnika (panoi) - uređenje školskog okoliša - osiguranje kvalitetne prehrane učenika - suradnja sa Zavodom za socijalni rad - suradnja s Crvenim križem – GDCK Bjelovar - suradnja s Obiteljskim centrom u Bjelovaru - suradnja s MUP-om – Policijskom postajom u Bjelovaru - suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije - roditeljski sastanci i individualni razgovori s roditeljima - zubna putovnica - projekti i aktivnosti usmjereni na socio-emocionalno zdravlje učenika – CAP i Teen CAP, Alati za digitalno doba - Školski preventivni program	- svi učitelji i učenici - Povjerenstvo za školsku kuhinju - tehničko osoblje - ravnateljica - pedagoginja - djelatnici HCK - djelatnici ZZSR - djelatnici MUP-a - djelatnici Obiteljskog centra

10.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika škole

Zdravstvena zaštita svih djelatnika škole u nadležnosti je Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije. Tijekom godine djelatnici će pristupiti obveznim sistematskim pregledima. U kuhinji i sanitarnim čvorovima redovito se provodi inspekcijski nadzor.

10.4. Školski preventivni program

Školski preventivni program dio je redovitog odgojno-obrazovnog procesa, a u našoj ga školi provode stručna suradnica pedagoginja, učitelji i vanjski stručnjaci. Polazište su mu zakonski propisi: Konvencija o pravima djeteta, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava, Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju, Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom, Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, protokol o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece i Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja.

Ciljevi Školskog preventivnog programa su:

- razvijanje vještina, znanja, vrijednosti i kompetencija učenika koje im omogućuje lakše nošenje s rizičnim čimbenicima;
- poučavanje učenika zdravim stilovima života;
- sprečavanje nastanka i rano otkrivanje pojavnih oblika problema u ponašanju.

Školski preventivni program ostvaruje se kroz redovitu i izbornu nastavu, izvannastavne aktivnosti, projekte, predavanja i edukacije.

Voditeljica je pedagoginja Anamarija Tuškan.

PRIORITETNO PODRUČJE	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI	NUŽNI RESURSI	VRIJEME OSTVARIVANJA
PREVENCIJA NASILJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI UČENIKA	Prepoznavanje vlastitih osjećaja i pravilna reakcija.	Predavanja i radionice: • Razvoj samopouzdanja • Upravljanje osjećajima • Samopoštovanje i slika o sebi • Ja sam OK i ti si OK • Kad si out • Izazovi i izbori • Suočavanje sa stresom • Zauzimam se za sebe/Asertivno ponašanje • Kiko i ruka • Što je tužakanje, a što pomaganje? • Dječja prava/Dječje obveze • Osobna odgovornost • Ponašanja koja želimo/Ponašanja koja ne želimo • NE nasilju! • Slični, ali i različiti • Kako reagiramo na nasilje • Mindfulness vježbe	Razrednici Stručna suradnica pedagoginja.	Tijekom godine
TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA	Shvatiti značenje postavljanja i poštivanja granica. Razviti odgovornost za pružanje pomoći prijatelju/prijateljici.	Prevencijom do sigurnosti i mentalnog zdravlja – nastavak projekta	CAP tim Učitelji Udruga BUDEM	
MINDFULNESS U ŠKOLI	Razviti empatiju i razumijevanje za druge ljude.	Calm your mind and you'll be fine – nastavak projekta - Rad sa interesnom skupinom učenika i roditeljima		
	Reagirati na rizična ponašanja vršnjaka.	Osnovni CAP program za djecu mlađe školske dobi. Teen CAP za učenike 8. razreda		

	Postupati sukladno pozitivnim vrijednostima.	Mir i dobro – 5. i 8. razredi Panoj, obilježavanje prigodnih datuma, promotivni materijali. Sociometrijska ispitivanja, ankete i upitnici prema potrebi.	Forum za slobodu odgoja.	Tijekom godine
	Primjenjivati kvalitetnu komunikaciju (aktivno slušanje).	• Odupiranje vršnjačkom pritisku • Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje • Mediji i sredstva ovisnosti • Opasnosti za zdravlje (ovisnosti) • Odgovorno spolno ponašanje • Prevencija spolnih bolesti, neželjenih trudnoća i poticaj spolno odgovornog ponašanja – predavanje • Radionice prve pomoći za učenike 2. razreda. • Projekt: Alati za moderno doba • Projekt: Digi detox • Domaća zadaća – sa suzama ili bez? • Tehnike učenja • Kako rasporediti vrijeme i kvalitetno učiti	Razrednici, stručna suradnica pedagoginja. HCK GDCK Bjelovar Edukacijsko rehabilitacijski fakultet	Tijekom godine
PREVENCIJA OVISNOSTI I RAZVOJ ZDRAVIH STILOVA ŽIVOTA	Preuzeti odgovornost za neprimjereno ponašanje.			
PREVENCIJA ŠKOLSKOG NEUSPIJEHA	Usvojiti pravilne tehnike učenja.			
	Projekt Hrvatskog crvenog križa kojemu je cilj poboljšati znanja i ojačati kompetencije učenika u osnovnim		Razrednici, stručna suradnica pedagoginja.	Tijekom godine

SIGURNIJE ŠKOLE I VRTIĆI	školama i djece u vrtićima te njihovih učitelja i odgojitelja za teme pripreme za izvanredne situacije, prve pomoći, psihosocijalne podrške i sigurnosti u školama i vrtićima.	Aktivnosti s platforme Hrvatskog crvenog križa.	Stručna suradnica pedagoginja, razrednici, predmetni učitelji. HCK	Tijekom godine.
SIGURNO NA INTERNETU	Edukacija učenika 7. razreda i roditelja o ponašanjima usmjerenim na povećanje razine sigurnosti na Internetu, rizicima i posljedicama komunikacije i prevenciji svih oblika zlostavljanja djece na Internetu.	Radionice: • Odnosi na mreži vs odnosi u živo • Tko je s druge strane? Predavanje PU Bjelovarsko-bilogorske.	PU Bjelovarsko-bilogorska, stručna suradnica pedagoginja.	Rujan 2024. – svibanj 2025.
SIGURNOST U PROMETU	Edukacija o pravilnom sudjelovanju u prometu, prometnim pravilima, pravilnom kretanju pješaka u prometu i sigurnoj vožnji biciklom.	Predavanja, radionice, praktičan rad. Predavanja: • Poštujte naše znakove – 1. razred • Djeca, prijatelji u prometu – 3. razred • Sigurno na biciklima u cestovnom prometu • Program za osposobljavanje upravljanja biciklom	PU Bjelovarsko-bilogorska, učitelj Goran Jerković.	Tijekom godine.
ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO	Nacionalni program prevencije ovisnosti i zaštite okoliša za učenike	• MAH 1 – 4. razred • MAH 2 – Prevencija i alternativa – 6. razred • ZDRAV ZA PET Predavanja: Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlouporabe alkohola	PU Bjelovarsko-bilogorska	Listopad 2024. Studenj 2024. Travanj 2025.

	8. razreda osnovnih škola.	- Bolesti ovisnosti, rizici i zdravstveni aspekti zlorabe alkohola • SAJAM MOGUĆNOSTI		Svibanj 2025.
RAD S RODITELJIMA		• Mindfulness – predavanje, radionice • Tko je odgovoran (za ponašanje mog djeteta)? • Kako upropastiti svoje dijete • Nasilje među djecom u školi/Nasilje u obitelji • Biti roditelj – roditeljske kompetencije • Sigurnost prije svega • Tajne odrastanja • CAP program • Teen CAP • Abeceda prevencije • Alati za moderno doba • Digi detox • MAH 2 – roditeljski sastanak – 6. razred Individualno savjetovanje. Predavanja, radionice. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja. Roditeljski sastanci.	Stručna suradnica pedagoginja CAP tim PU Bjelovarsko-bilogorska HCK GDCK Bjelovar Udruga BUDEM	Tijekom godine Travanj/svibanj 2025.
RAD S UČITELJIMA		• Individualni rad. • Predavanje, radionica. • Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće, aktivni razrednih/predmetnih područja.	Stručna suradnica pedagoginja CAP tim Udruga BUDEM	Tijekom godine

10.5. Program sprečavanja nasilja u školi

Program se provodi kontinuirano tijekom cijele godine. Cilj je spriječiti sve oblike nasilja te razvijati toleranciju i snošljivost prema drugima, omogućiti učenicima siguran boravak u prostoru škole. Program se ostvaruje kroz redovita dežurstva zaposlenih, pojačan nadzor na mjestima gdje postoji opasnost za potencijalne sukobe i napade, video nadzor, redovita predavanja i radionice s ciljem prevencije bilo kog oblika nasilja.

Prilikom pojave nasilja u školi primjenjuje se Pravilnik o postupanju odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima te Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima

Vodi se evidencija o nasilju te se poduzimaju sve potrebne mjere da se nasilje ukloni, ali prije sveg i prevenira. Svi djelatnici upoznati su s protokolima u slučaju nasilja te protokolom o postupanju u kriznim intervencijama.

U školi se provodi Školski preventivni program čiji je sastavni dio i projekt Prevencijom do sigurnosti i mentalnog zdravlja te projekt jačanja mentalnih kapaciteta učenika i zaposlenika. Uz navedeno ove će se školske godine provoditi i CAP program (2. i 3. razredi) te Teen CAP (8. razredi). Na satovima razrednika redovito će se provoditi radionice i predavanja s temom povećanja sigurnosti učenika te prepoznavanja i pravilnog reagiranja na nasilje.

10.6. Plan i program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika

Profesionalno informiranje učenika 8. razreda te po potrebi i učenika 7. razreda vrši se kontinuirano tijekom cijele godine u školi i na razini županije. Kroz ovu će se školsku godinu pratiti izrazite sklonosti i sposobnosti učenika, postizanje rezultata u nastavnim, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, želje i namjere učenika nakon završene osnovne škole, izrazita ograničenja u izboru zanimanja zbog zdravstvenog stanja, materijalnih mogućnosti i uspjeha učenika.

Sadržaj aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
Priprema učenika; Sustavno upoznavanje razvoja učenika. Satovi razrednika, radionice.	Razrednici, pedagoginja.	Tijekom godine.
Upoznavanje učenika sa postojećim zanimanjima preko predavanja, razgovora, prezentacija i radionica. Prezentacija zanimanja prema interesu učenika u školi (dolazak stručnjaka).	Razrednici, pedagoginja, djelatnici Zavoda za zapošljavanje, vanjski suradnici.	Tijekom godine.
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje – područna jedinica Bjelovar (predavanja, individualna savjetovanja, Sajam zanimanja, anketiranja učenika).	Razrednici, pedagoginja, djelatnici Zavoda za zapošljavanje.	Tijekom godine.
Individualni i grupni savjetodavni razgovori s učenicima.	Razrednici, pedagoginja.	Tijekom godine.

Osnovna škola Mirka Pereša

Suradnja sa srednjim školama (prezentacije, brošure, Dani otvorenih vrata).	Razrednici, pedagoginja, predstavnici srednjih škola.	Tijekom godine.
Individualno i grupno savjetovanje roditelja; roditeljski sastanci.	Razrednici, pedagoginja.	Tijekom godine.

11. ANTIKORUPCIJSKI PLAN

Na temelju Nacionalnog programa suzbijanja korupcije 2006. – 2008. kojeg je donio Hrvatski sabor 2006. godine, Školski odbor Osnovne škole Mirka Pereša donio je 2012. godine Antikorupcijski program.

Osnovna škola Mirka Pereša dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije na sljedećim područjima:

- upravljanje školom
- računovodstveno-financijski poslovi
- tajnički poslovi
- odgojno-obrazovni poslovi
- nadzor nad radom škole

Unutar Antikorupcijskog programa Škole detaljno je navedeno na koje načine u kojim područjima će se Program primjenjivati s ciljem kontinuiranog djelovanja u borbi protiv korupcije na svim područjima rada.

12. UDŽBENICI I DRUGI OBRAZOVNI MATERIJALI

I ove školske godine udžbenike dobivaju svi učenici od 1. do 8. razreda za sve obvezne i izborne predmete, a sredstva su osigurana u državnom proračunu. Škola je izvršila nabavu udžbenika u skladu s propisima o nabavi.

Udžbenici su, prema Zakonu o udžbenicima i Uputama MZO-a, vlasništvo škole te se na kraju nastavne godine vraćaju u školu radi daljnje upotrebe. Roditelji su potpisali Izjave o preuzimanju udžbenika za svakog pojedinog učenika.

Druge obrazovne materijale birali su predmetni nastavnici u skladu s Katalogom Agencije za odgoj i obrazovanje i to do 25. lipnja 2024. godine. Za nabavu ispita znanja iz pojedinih nastavnih predmeta, a prema iskazanim potrebama predmetnih nastavnika, dobivena je suglasnost roditelja te Vijeća roditelja.

13. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2024./2025. planirano je sljedeće:

ŠKOLA	PLAN
MATIČNA ŠKOLA U KAPELI	* priprema dokumentacije potrebne za izgradnju školsko sportske dvorane * klimatizacija učionica i ureda * modernizacija IKT-a u informatičkoj te ostalim učionicama * nabava potrebne didaktičke, audio-vizualne i informatičke opreme
PRO STARI SKUCANI	* nabava potrebne didaktičke, audio-vizualne i informatičke Opreme * opremanje igrališta
PRO DONJI MOSTI	* klimatizacija učionica * spuštanje stropova * izmjena električnih instalacija * nabava potrebne didaktičke, audio-vizualne i informatičke opreme
PRO GORNJE SREDICE	* nabava potrebne didaktičke, audio-vizualne i informatičke opreme
PRO JABUČETA	* spuštanje stropa u hodniku * klimatizacija učionica * ugradnja PVC prozora * nabava potrebne didaktičke, audio-vizualne i informatičke opreme
PRO JAKOPOVAC	* klimatizacija učionica * nabava potrebne didaktičke, audio-vizualne i informatičke opreme

Tekuće održavanje ove školske godine obuhvatit će:

- pregled i servis vatrogasnih aparata
- pregled električnih instalacija
- pregled gromobrana
- čišćenje dimnjaka
- čišćenje kanalizacija
- servisiranje nastavnih sredstava i pomagala
- saniranje nastalih kvarova – hitne intervencije
- plan i izvođenje vježbe spašavanja i evakuacije

II. NAOBRAZBA I SKRB O DJECI PREDŠKOLSKE DOBI

Programom predškole želimo utjecati na cjelovit razvoj djeteta, omogućiti razvoj njegovih potreba te pripremiti dijete za polazak u osnovnu školu. Program predškole u našoj se školi provodi na temelju odobrenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, a plan i program rada za pedagošku godinu 2024./2025. poseban je dokument.

Osnovna škola Mirka Pereša

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Mirka Pereša za školsku godinu 2024./2025.
razmatran je i usvojen na sjednicama:

Vijeća učenika, 19. rujna 2024.

Vijeća roditelja, 1. listopada 2024.

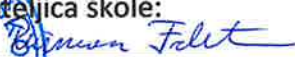
Učiteljskog vijeća, 26. rujna 2024.

Školskog odbora, 3. listopada 2024.

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13.
Statuta Osnovne škole Mirka Pereša Školski odbor Osnovne škole Mirka Pereša na svojoj
sjednici održanoj 3. listopada 2024. godine donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE MIRKA PEREŠA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Mirka Pereša
za školsku godinu 2024./2025.
objavljen je na mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica škole:

Ivana Ružman Faletar



Predsjednik Školskog odbora:

(Božidar Altus)

