

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

**KLASA: 602-11/25-01/02
URBROJ: 2103-71/01-25-1**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE MIRKA PEREŠA

ZA ŠKOLSKU GODINU

2025./2026.

Kapela, 2025.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

Naziv škole:	Osnovna škola Mirka Pereša																												
Adresa škole:	1. svibnja 2, 43203 Kapela																												
Županija:	Bjelovarsko-bilogorska																												
Telefonski brojevi	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Tajništvo</td> <td style="text-align: right;">043/884 990</td> </tr> <tr> <td>Računovodstvo</td> <td style="text-align: right;">043/884 991</td> </tr> <tr> <td>Ravnateljica</td> <td style="text-align: right;">043/884-992</td> </tr> <tr> <td>Zbornica</td> <td style="text-align: right;">043/884 993</td> </tr> <tr> <td>Pedagoginja</td> <td style="text-align: right;">043/884 994</td> </tr> <tr> <td>Knjižnica</td> <td style="text-align: right;">043/884 995</td> </tr> <tr> <td>Informatička učionica</td> <td style="text-align: right;">043/884 996</td> </tr> <tr> <td>Kuhinja</td> <td style="text-align: right;">043/884 989</td> </tr> <tr> <td>PRO Stari Skucani</td> <td style="text-align: right;">043/256 902</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">043/256 903</td> </tr> <tr> <td>PRO Donji Mosti</td> <td style="text-align: right;">043/872 051</td> </tr> <tr> <td>PRO Gornje Sredice</td> <td style="text-align: right;">043/780-0432</td> </tr> <tr> <td>PRO Jabučeta</td> <td style="text-align: right;">043/269 011</td> </tr> <tr> <td>PRO Jakopovac</td> <td style="text-align: right;">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:	182																												
Broj učenika u razrednoj nastavi:	87																												
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	95																												
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	29																												
Broj učenika putnika:	153																												
Ukupan broj razrednih odjela:	17																												
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11																												
Broj razrednih odjela u područnim školama:	6																												
Broj razrednih odjela RN-a:	10																												

Osnovna škola Mirka Pereša

Broj razrednih odjela PN-a:	7												
Broj smjena:	Jedna												
Početak i završetak nastave:	<table> <tr> <td>Matična škola</td> <td>7.10 – 13.55</td> </tr> <tr> <td>PRO Stari Skucani</td> <td>7.40 – 12.45</td> </tr> <tr> <td>PRO Donji Mosti</td> <td>8.00 – 12.10</td> </tr> <tr> <td>PRO Jabučeta</td> <td>6.40 – 11.45</td> </tr> <tr> <td>PRO Gornje Sredice</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>PRO Jakopovac</td> <td>8.30 – 13.30</td> </tr> </table>	Matična škola	7.10 – 13.55	PRO Stari Skucani	7.40 – 12.45	PRO Donji Mosti	8.00 – 12.10	PRO Jabučeta	6.40 – 11.45	PRO Gornje Sredice	/	PRO Jakopovac	8.30 – 13.30
Matična škola	7.10 – 13.55												
PRO Stari Skucani	7.40 – 12.45												
PRO Donji Mosti	8.00 – 12.10												
PRO Jabučeta	6.40 – 11.45												
PRO Gornje Sredice	/												
PRO Jakopovac	8.30 – 13.30												
Broj djelatnika:	48												
Broj učitelja predmetne nastave:	21												
Broj učitelja razredne nastave:	10												
Broj stručnih suradnika:	2												
Broj ostalih djelatnika:	12												
Broj nestručnih učitelja:	-												
Broj pomoćnika u nastavi	3												
Broj pripravnika:	-												
Broj mentora i savjetnika:	3												
Broj voditelja ŽSV-a:	2												
Broj računala u školi:	123												
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	1
I.	<i>Redovno osnovno školovanje djece i mladeži</i>	5
1.	<i>Podaci o uvjetima rada</i>	5
1.1.	Podaci o upisnom području	5
1.2.	Unutrašnji školski prostor	5
1.3.	Školski okoliš	7
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1.	Knjižni fond škole	9
1.5.	Plan obnove i adaptacije	9
2.	<i>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</i>	10
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima	10
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	10
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.4.	Podaci o pomoćnicima u nastavi	12
2.2.	Podaci o ostalim djelatnicima škole	12
2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole	13
2.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.3.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	14
2.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih djelatnika škole	16
2.3.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole	16
3.	<i>Podaci o organizaciji rada</i>	17
3.1.	Organizacija smjena i raspored dežurstva	17
3.2.	Kalendar rada	19
3.3.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	21
3.3.1.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	22
3.3.2.	Nastava u kući	22
4.	<i>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</i>	23
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	23
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	25
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	25
4.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	25
4.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	26
4.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika	26
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	27
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	28
4.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	28
4.4.	Obuka plivanja i vožnje biciklom	29
5.	<i>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika</i>	30
5.1.	Plan rada ravnateljice	30
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	50
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	53
5.4.	Plan rada tajništva	55
5.5.	Plan rada računovodstva	58

5.6.	Plan rada osoblja kuhinje	60
5.7.	Plan rada spremačica	61
5.8.	Plan rada domara – ložača	61
5.9.	Plan rada školskog liječnika	61
6.	<i>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</i>	63
6.1.	Plan rada Školskog odbora	63
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	64
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	65
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	65
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	66
7.	<i>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</i>	66
7.1	Stručno usavršavanje u školi	66
7.1.1.	Stručna vijeća	67
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	68
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	69
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	69
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	69
7.2.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	69
8.	<i>Vanjsko vrednovanje</i>	70
9.	<i>Samovrednovanje rada škole</i>	70
10.	<i>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</i>	73
10.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	73
10.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	76
10.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika škole	77
10.4.	Školski preventivni program	77
10.5.	Program sprečavanja nasilja u školi	84
10.6.	Plan i program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika	85
11.	<i>Antikorupcijski plan</i>	86
12.	<i>Udžbenici i drugi odgojno-obrazovni materijali</i>	86
13.	<i>Plan nabave i opremanja</i>	87
<i>II. Naobrazba i skrb o djeci predškolske dobi</i>		88

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 dvadeset i četiri 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, Tvrda 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

Osnovna škola Mirka Pereša

u prostorijama doma u vlasništvu općine koji je energetska 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 energetska je obnovljena. Područna škola Gornje Sredice privremeno je zatvorena od ove školske godine zbog manjka učenika.

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

Osnovna škola Mirka Pereša

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						
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 standarda.

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 m ²	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

Osnovna škola Mirka Pereša

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.

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	47	2
Laptop	64	3
Tablet	3+122	1
Interaktivni zaslon	6	1
Projektor	18	2
Printer	17	3
Skener	5	3
Ostala oprema:		
Grafoskop	5	2
Kopirni aparat	3	3
Stroj za spiralni uvez	1	3
Plastifikator	2	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)	645	Zadovoljava
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	942	
Književna djela	1803	
Stručna literatura za odrasle:	250	
Ostalo	262	
UKUPNO	3902	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
MATIČNA ŠKOLA * dogradnja građevine jednodijelne školsko – sportske dvorane uz matičnu školu * klimatizacija učionica i ureda	860 m ²	odvijanje nastave TZK
* Preuređenje parkirališnog prostora	405 m ²	poboljšanje kvalitete uvjeta rada
* preuređenje školskog igrališta	150 m ²	sigurnost učenika
	200 m ²	
PRO STARI SKUCANI * uređenje školskog igrališta	200 m ²	* omogućavanje povećanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
PRO DONJI MOSTI * ugradnja spuštenih stropova		* energetska ušteda
* rekonstrukcija osvjetljenja učionica	250 m ²	* poboljšanje kvalitete uvjeta rada
* klimatizacija učionica		
PRO JABUČETA * spuštanje stropa u hodniku i učionici	35 m ²	* energetska ušteda
* ugradnja PVC stolarije na sanitarnim čvorovima		* poboljšavanje kvalitete uvjeta rada
* saniranje krovišta	250 m ²	
* klimatizacija učionica		
PRO JAKOPOVAC * saniranje krovišta		* poboljšavanje kvalitete uvjeta rada
* klimatizacija učionica	150 m ²	* 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.		38
2.	Vlasta Jurković Drveni	Nastavnik razredne nastave	VI.		42
3.	Jadranka Bet	Nastavnik razredne nastave	VI.		35
4.	Božidar Altus	Dipl. učitelj s pojačanim predmetom likovne kulture	VII.	savjetnik	36
5.	Željka Fuček	Nastavnik razredne nastave	VI.		35
6.	Martina Laklija	Diplomirani učitelj	VII.		24
7.	Ksenija Fuček	Diplomirani učitelj	VII.		25
8.	Barbara Markovinić	Magistra primarnog obrazovanja s modulom hrvatski jezik	VII.		9
9.	Lidija Kristijan Kralj	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta TZK	VII.		22
10.	Maja Bušić		VII.		4

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		22
2.	Davor Stankić	Magistar primarnog obrazovanja s hrvatskim jezikom	VII.	Hrvatski jezik		12
3.	Sanja Mikulić	Dipl. učitelj razredne nastave s poj. pr. iz matematike	VII.	Matematika		24
4.	Martina Debeljak	Dipl. učitelj razredne nastave s poj. progr. iz engleskog jezika	VII.	Engleski jezik		17
5.	Matea Cipriš	Magistra primarnog obrazovanja – modul engleski jezik	VII.	Engleski jezik		12

Osnovna škola Mirka Pereša

6.	Mirela Došen	Dipl. ing. kemije s položenom grupom pedagoško-psiholoških predmeta	VII.	Kemija		26
7.	Ivana Šoštarko	Profesor biologije	VII.	Priroda, biologija		12
8.	Martina Šarić	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VII.	Matematika		18
9.	Mladen Erenda	Profesor povijesti i geografije	VII.	Povijest, geografija		22
10.	Kristina Novaković	Profesor geografije	VII.	Geografija		23
11.	Goran Jerković	Profesor fizike i politehnike	VII.	Fizika, tehnička kultura	Savjetnik	20
12.	Petra Turčić	Magistra glazbene pedagogije	VII.	Glazbena kultura		1,5
13.	Tomislav Pavić	Profesor fizičke kulture	VII.	TZK	Mentor	19
14.	Valna Bastijančić Erjavec	Profesor likovne kulture	VII.	Likovna kultura		26
15.	Marina Komljenović	Diplomirani kateheta	VII.	Vjeronauk		23
16.	Stjepan Ratajec	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk		14
17.	Tomislav Beljo	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk		6
18.	Nedjeljko Hranić	Teolog	VI.	Vjeronauk		36
19.	Nikolina Jevrić	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VII.	Informatika		15
20.	Ivana Logar Eršeg	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	Informatika		6
21.	Jasna Cirkvenec	Bacc. njemačkog jezika	VI.	Njemački jezik		27

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		21
2.	Anamarija Tuškan	Profesor pedagogije i sociologije	VII.	Stručna suradnica pedagoginja		24
3.	Ivanka Novoselac	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik/Diplomirani bibliotekar	VII.	Knjižničarka		26

2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

R.br.	Ime i prezime	Zvanje	Mjesto rada
1.	Klara Kozić	Ekonomistica	Kapela
2.	Sandra Kranjčić	Frizer	Kapela
3.	Vesna Bet	Upravni i birotehnički stručni radnik	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	4
2.	Snježana Kilić	Ekonomist	IV.	Računovotkinja	36
3.	Marko Kovač	Elektrotehničar	IV.	Domar – ložač	20
4.	Božica Franjo	Prodavač	IV.	Spremačica	15
5.	Kristina Kranjec	Kuhar	IV.	Spremačica	2
6.	Šonja Kovač	Prodavač	IV.	Spremačica	22
8.	Branka Gašparić	Osnovna škola	I.	Spremačica	13
9.	Željka Varjačić	Ekonomski stručni radnik	IV.	Spremačica	6
10.	Snježana Krvar	Kuharica	IV.	Kuharica	20
11.	Jelena Pržić	Kuharica	IV.	Kuharica	18
12.	Anamarija Jozić	Kuharica	IV.	Kuharica	3

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.	Martina Laklija	Matična škola	1.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
2.	Vlasta Jurković Drveni	PRO Jabučeta	3. i 4.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
3.	Barbara Markovinović	Matična škola	3.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
4.	Božidar Altus	PRO Jabučeta	1. i 2.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
5.	Željka Fuček	PRO Donji Mosti	1., 2. i 3.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
6.	Jadranka Bet	Matična škola	4.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
7.	Ksenija Fuček	PRO Stari Skucani	3. i 4.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
8.	Ljiljana Čavrag	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 Stari Skucani	1. i 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	8.a	+	+		+	19	0	0	0	1	22	0	40	2080	
2.	Davor Stankić	Hrvatski jezik			+		+	12	0	0	1	0	13	0	25	1196	
3.	Sanja Mikulić	Matematika		+			+	20	0	0	1	1	22	0	40	2080	
4.	Martina Debeljak	Engleski jezik	7.a	+	+		+	21	0	0	0	0	23	0	40	2080	
5.	Matea Cipriš	Engleski jezik				1.-4.		20	0	0	2	1	23	0	40	2080	
7.	Mirela Došen	Kemija			+		+	8	0	0	1	0	9	0	14	728	
8.	Ivana Šoštarko	Priroda, biologija		+	+		+	13,5	0	0	1	0	15,5	0	27	1404	
9.	Mladen Erenda	Povijest, geografija		+	+		+	14/7,5	0	0	1	0	22,5	0	40	2080	
10.	Kristina Novaković	Geografija		+	+			6	0	0	0	0	6	0	12	624	
11.	Goran Jerković	Fizika, tehnička kultura, informatika	6.b	+	+		+	8/7/2	0	0	0	1	23	3	41	2115	
12.	Petra Turčić	Glazbena kultura				4., 5.-8.		8	0	0	0	2	11	1	20	1040	
13.	Valna Bastijancić Erjavec	Likovna kultura	7.b	+	+		+	7	0	0	0	1	12	2	22	1144	
14.	Tomislav Pavić	TZK	6.a	+	+		+	14	0	6	0	1	24	1	40	2080	
15.	Marina Komljenović	Vjeronauk	8.b			1.-8.		0	18	0	0	1	22	1	40	2080	
16.	Nedjeljko Hranić	Vjeronauk				1.-4.		0	4	0	0	1	5	0	8	416	
17.	Stjepan Ratajec	Vjeronauk				1.-4.		0	8	0	0	2	10	0	16	832	

Osnovna škola Mirka Periša

18.	Tomislav Beljo	Vjeronauk		1. – 4.	0	4	0	0	0	0	1	5	0	8	416
19.	Nikolina Jevrić	Informatika	5.a	1. – 8.	4	16	0	0	1	1	1	24	0	40	2080
20.	Martina Šarić	Matematika			8		0	0,5	0,5	0	0	9	0	16	832
21.	Ivana Logar Eršeg	Informatika		1.-4-	0	12	0	0	0	2	2	14	0	24	1248
22.	Jasna Cirkvenec	Njemački jezik		4. – 8.	0	10	0	0	0	2	2	12	0	20	1040

* 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.
- Ivana Šoštarko 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 Bastjančić Erjavec preostalo radno vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Veliko Trojstvo.
- Petra Turčić preostalo radno vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Ivan Lacković Croatia u Kalinovcu i Srednjoj strukovnoj školi Đurđevac.
- 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	06.30 – 14.30	40	2080
2.	Snježana Kilić	Računovotkinja	07.00 – 15.00	40	2080
3.	Marko Kovač	Domar – ložać	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 – 9.00	40	2080
11.	Anamarija Jozić	Kuharica	09.00 – 13.00	20	1040

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 tjedan. Na ulazu u školu dežura tehničko osoblje. Plan dežurstva za pojedini tjedan objavljuje se na 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 JAKOPOVAC. Dnevno se priprema oko 200 toplih obroka.

- Raspored zvonjenja MŠ

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 7.40 .00 do 12.45 sati. Dežurstvo i ispraćaj učenika na autobus vrše učiteljice.

- Raspored zvonjenja PRO Stari Skucani

Sat	Vrijeme
1.	7.40 - 8.25
2.	8.35 – 9.20
3.	9.25 – 10.10
4.	10.20 – 11.05
5.	11.10 – 11.55
6.	12.00 – 12.45

Osnovna škola Mirka Pereša

U PRO Donji Mosti rad je organiziran u jednoj smjeni i traje od 8.00 do 12.15. Dežurstvo i ispraćaj učenika vrši učiteljica.

- Raspored zvonjenja PRO Donji Mosti

Sat	Vrijeme
1.	8.00 – 8.45
2.	8.50 – 9.35
3.	9.45 – 10.30
4.	10.35 – 11.20
5.	11.25 – 12.10

U PRO Jabučeta rad je organiziran u jednoj smjeni u vremenu od 7.30 do 11.40 sati. Zbog organizacije rada jednom tjedno organiziran je nulti sat. Dežurstvo i ispraćaj učenika na autobus vrše učitelji.

- Raspored zvonjenja PRO Jabučeta

Sat	Vrijeme
0.	6.40 - 7.25
1.	7.30 – 8.15
2.	8.20 – 9.05
3.	9.15 – 10.00
4.	10.05 – 10.50
5.	10.55 – 11.40

U PRO Jakopovac nastava počinje u 8.30, a završava u 13.30 sati. Dežurstvo i ispraćaj učenika vrši učiteljica i vjeroučitelj.

- Raspored zvonjenja PRO Jakopovac

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

3.2. Kalendar rada

MJESEC	RADNIH DANA	NASTAVNIH DANA	BLAGDANI I PRAZNICI	NERADNI DANI	PRAZNICI UČENIKA	UKUPNO	NAPOMENA
RUJAN	22	17	0	8	0	30	Nastava započela 8. rujna 2025.
LISTOPAD	23	22	0	8	0	31	13. listopada nenastavni dan povodom Svjetskog dana učitelja
STUDENI	19	18	2	9	0	30	* 1. studenoga – Svi Sveti 17. studenoga- nenastavni dan * 18. studenoga – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
PROSINAC	21	17	2	10	2	31	* 25. prosinca – Božić * 26. prosinca – Sveti Štjepan
Zimski odmor za učenike 23. prosinca 2025. – 9. siječnja 2026.							
SIJEČANJ	20	15	2	9	5	31	* 1. siječnja – Nova godina * 6. siječnja – Sveta tri kralja
VELJAČA	20	20	0	8	0	28	
OŽUJAK	22	20	0	9	2	31	
TRAVANJ	21	18	4	9	3	30	Proljetni odmor za učenike 30. ožujka - 3. travnja 2026. * 5. travnja – Uskrs * 6. travnja – Uskrsni ponedjeljak
SVIBANJ	20	20	2	9	0	31	* 1. svibnja – praznik rada * 30. svibnja – Dan državnosti

Osnovna škola Mirka Perčša

LIPANJ	20	9	2	8	11	30	4. lipnja -Tijelovo * 22. lipnja – Dan antifašističke borbe
Ljetni odmor za učenike 15. lipnja 2026. – 31. kolovoza 2026.							
SRPANJ	23	0	0	8	23	31	
KOLOVOZ	20	0	2	9	20	31	*5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja *15. kolovoza – Velika Gospa
UKUPNO	251	176	16	104	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.	9	5	-	0	9	8	Martina Laklija
	II.	15	7	1	2	15	12	Ljiljana Čavrag
	III.	15	6	-	1	15	14	Barbara Markovinović
	IV.	11	7	-	3	11	8	Jadranka Bet
	UKUPNO	50	25	1	6	50	42	
PRO STARI SKUCANI	I.	2	0	-	-	2	2	Maja Bušić
	II.	3	1	-	1	3	3	
	III.	5	3	-	1	5	3	Ksenija Fuček
	IV.	2	2	-	-	2	2	
	UKUPNO	12	6	-	2	12	10	
PRO DONJI MOSTI	I.	3	1	-	-	3	2	Željka Fuček
	II.	1	0	-	-	1	1	
	III.	4	1	-	-	4	2	
	UKUPNO	8	2	-	-	8	5	
PRO JABUČETA	I.	2	1	-	1	2	2	Božidar Altus
	II.	2	-	-	-	2	1	
	III.	2	0	-	1	2	1	Vlasta Jurković Drveni
	IV.	4	2	-	2	4	4	
	UKUPNO	10	3	-	4	10	8	
PRO GORNJE SREDICE	II.	0	0	-	-	0	-	Privremeno zatvorena
	UKUPNO	0	0	-	-	0	-	
PRO JAKOPOVAC	I.	2	2	-	-	2	-	Lidija Kristijan Kralj
	II.	1	0	-	-	1	-	
	III.	2	1	-	-	2	-	
	IV.	2	1	-	-	2	-	
	UKUPNO	7	4	-	-	7	-	
UKUPNO I. - IV.		87	40	1	12	87	65	
MŠ KAPELA	V.a	23	6	-	3	23	20	Nikolina Jevrić
	UKUPNO	23	6	-	3	23	20	
	VI.a	11	6	-	2	11	11	Tomislav Pavić
	VI.b	11	5	-	2	11	11	Goran Jerković
	UKUPNO	22	11	-	4	22	22	
	VII.a	12	6	-	3	12	12	Martina Debeljak
	VII.b	12	4	-	1	12	12	Valna Bastijančić
	UKUPNO	24	10	-	4	24	24	
	VIII.a	13	6	-	4	13	10	Ivana Kerekeš
	VIII.b	13	5	-	2	13	12	Marina Komljenović
	UKUPNO	26	11	-	6	26	22	
UKUPNO V. - VIII.	95	38	0	17	95	88		
UKUPNO I. - VIII.		182	78	1	29	182	153	

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								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	1	-	2	-	2	1	1	2	9
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	3	1	5	1	3	3	4	20
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pomoćnik u nastavi	-	-	-	1	-	1	-	1	3

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 povjerenstva o primjerenom programu školovanja i primjerenim oblicima pomoći za školovanje u redovnoj osnovnoj školi.

Za četvero je učenika Rješenjem o primjerenom programu školovanja dodijeljen pomoćnik u nastavi, a u školi je zaposleno troje pomoćnika u nastavi jer u 4. razredu dvjema učenicima pomoć i potporu u nastavi pruža jedan pomoćnik.

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	5	175	10	350	8	280	8	280	51	1785
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	11	385
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	11	385
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	6	210	6	210	6	210	29	1015
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	8	280	8	280	44	1540
Priroda									1,5	52,5	4	140					5,5	192,5
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									2	70	4	140	4	140	4	140	14	490
Geografija									1,5	52,5	4	140	4	140	4	140	13,5	472,5
Tehnička kultura									1	35	2	70	2	70	2	70	7	245
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	4	140	4	140	4	140	25	875
Informatika									2	70	4	140					6	210
UKUPNO	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	50	1750	52	1820	52	1820	250	8470

B) PRO STARI SKUCANI

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima					
	1. i 2.		3. i 4.		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	2	70	3	105	5	175
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	2	70	5	175
UKUPNO	18	630	18	630	36	1260

E) 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 2.		3. i 4.		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	2	70	3	105	5	175
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	2	70	5	175
UKUPNO	18	630	18	630	36	1260

E) PRO GORNJE SREDICE

Škola je privremeno zatvorena.

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I. MŠ	7	1	Marina Komljenović	2	70
	II.MŠ	15	1	Tomislav Beljo	2	70
	III. MŠ	15	1	Tomislav Beljo	2	70
	IV. MŠ	9	1	Marina Komljenović	2	70
	I. i II. PRO STARI SKUCANI	5	1	Nedjeljko Hranić	2	70
	III. i IV. PRO STARI SKUCANI	7	1	Nedjeljko Hranić	2	70
	I., II. i III. PRO DONJI MOSTI	8	1	Stjepan Ratajec	2	70
	I. i II. PRO JABUČETA	2	1	Stjepan Ratajec	2	70
	III. i IV. PRO JABUČETA	6	1	Stjepan Ratajec	2	70
	II. PRO GORNJE SREDICE	/	/	/	0	0

Osnovna škola Mirka Pereša

	I., II., III. I IV. PRO JAKOPOVAC	7	1	Stjepan Ratajec	2	70
UKUPNO I. – IV.		81	10		20	700
Vjeronauk	V.	21	1	Marina Komljenović	2	70
	VI.	19	2	Marina Komljenović	4	140
	VII.	19	2	Marina Komljenović	4	140
	VIII.	25	2	Marina Komljenović	4	140
UKUPNO V. – VIII.		84	7		16	560
UKUPNO I. – VIII.		165	17		34	1190

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.	18	5	Nikolina Jevrić Ivana Logar Eršeg	10	350
	II.	22	5	Nikolina Jevrić Ivana Logar Eršeg	10	350
	III.	28	5	Nikolina Jevrić Ivana Logar Eršeg	10	350
	IV.	19	4	Nikolina Jevrić Ivana Logar Eršeg	8	280
	VII.	25	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.	2	1	Jasna Cirkvenec	2	70
	V.	5	1	Jasna Cirkvenec	2	70
	VI.	5	1	Jasna Cirkvenec	2	70
	VII.	4	1	Jasna Cirkvenec	2	70

Osnovna škola Mirka Pereša

	VIII.	6	1	Jasna Cirkvenec	2	70
	UKUPNO	22	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	3./1	5	1	35	Barbara Markovinović
2.	Hrvatski jezik	4./1	2	1	35	Jadranka Bet
3.	Hrvatski jezik/Matematika	1./1	4	1	35	Martina Laklija
4.	Hrvatski jezik/Matematika	2./1	4	1	35	Ljiljana Čavrag
5.	Hrvatski jezik/Matematika	3. i 4./1	3	1	35	Ksenija Fuček
6.	Hrvatski jezik/Matematika	1. i 2./1	2	1	35	Maja Bušić
7.	Hrvatski jezik/Matematika	1., 2. i 3./1	2	1	35	Željka Fuček
8.	Hrvatski jezik/Matematika	4./1	2	1	35	Vlasta Jurković Drveni
9.	Hrvatski jezik/Matematika	1.i 2./1	2	1	35	Božidar Altus
10.	Matematika/Hrvatski jezik	1., 2., 3. i 4. /1	4	1	35	Lidija Kristijan Kralj
	UKUPNO I. - IV.		30	10	350	
11.	Povijest	5.a /1	5	1	35	Mladen Erenda
12.	Matematika	7.a,7.b/1	6	0,5	18	Martina Šarić
13.	Matematika	8.a, 8.b/1	13	1	35	Sanja Mikulić
14.	Engleski jezik	PRO Jakopovac , PRO Jabučeta/1	8	2	70	Matea Cipriš
15.	Hrvatski jezik	7.a, 7.b./1	10	1	35	Davor Stankić
16.	Kemija	7.a, 7.b/1	6	1	35	Mirela Došen
17.	Biologija	8.a, 8.b/1	10	1	35	Ivana Šoštarko
	UKUPNO V. - VIII.		58	7,5	263	
	UKUPNO I. - VIII.		88	17,5	613	

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	3./1	4	1	35	Barbara Markovinović
2.	Matematika	4./1	2	1	35	Jadranka Bet
3.	Matematika	1./1	3	1	35	Martina Laklija
4.	Matematika	2./1	4	1	35	Ljiljana Čavrag
5.	Matematika	3. i 4./1	3	1	35	Ksenija Fuček
6.	Matematika	1. i 2./1	1	1	35	Maja Bušić
7.	Matematika	1., 2. i 3./1	2	1	35	Željka Fuček
8.	Priroda i društvo	3. i 4./1	4	1	35	Vlasta Jurković Drveni
9.	Priroda i društvo	1. i 2./1	3	1	35	Božidar Altus
10.	Matematika	1., 2., 3. i 4./1	3	1	35	Lidija Kristijan Kralj
	UKUPNO I. - IV.	10	29	10	350	
11.	Matematika	6.a, 6.b/1	5	1	35	Sanja Mikulić
12.	Matematika	7.a, 7.b/1	5	0,5	17	Martina Šarić
13.	Informatika	5.a/1	4	1	35	Nikolina Jevrić
	UKUPNO V. - VIII.	2	10	1,5	87	
	UKUPNO I. - VIII.	12	39	11,5	437	

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	2.	1	35	Ljiljana Čavrag
2.	Glazbeno- kreativna	3.	1	35	Barbara Markovinović
3.	Likovna skupina	4.	1	35	Jadranka Bet
4.	Mali zbor	1. – 4.	1	35	Martina Laklija
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	5. – 8.	1	35	Nikolina Jevrić

13.	Pjevački zbor	5. – 8.	1	35	Petra Turčič
14.	Glazbena slušaonica	5. – 8.	1	35	Petra Turčič
15.	Biosigurost i biozaštita	5. – 8.	1	35	Ivana Šoštarko
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 Hranić
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
27.	Medijska skupina	1. – 8.	1	35	Ivana Ružman Faletar
UKUPNO			27	1015	

U školi aktivno djeluje i ŠSD „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	210
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	70
8.ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI	260
9.JAVNA DJELATNOST RAVNATELJICE ŠKOLE	180
10.OSTALI POSLOVI RAVNATELJICE	135
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1760
UKUPNO BLAGDANA I NERADNIH DANA	80
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 kurikuluma 1.4. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma 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

<p>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</p>	<p>om, općinama, Županijom, vanjskim suradnicima</p>	
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa str.službom i učiteljima</p>	<p>20</p>
<p>4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma 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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>18</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.</p>	<p>13</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>19</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom</p>	<p>6</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim suradnicima</p>	<p>26</p>

Osnovna škola Mirka Pereša

	8.12. 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 – 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	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 stručnom službom, tajnicom, učiteljima	12
	LISTOPAD		176
X.	1. Planiranje i programiranje rad 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	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
	2.2. 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 obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.7. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.8. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	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
	3.1. 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	10
	4. Analiza i vrednovanje 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	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu,	15

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 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	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, tajnicom, učitelji	16
		168

Osnovna škola Mirka Pereša

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.sluzbom, 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 ŽSV-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 nputaka 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. službom, 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

<p>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</p>	<p>Suradnja sa str.službom, učiteljima</p>	
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>17</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.</p>	<p>10</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>25</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom</p>	<p>3</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa tajnikom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim suradnicima</p>	<p>30</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-</p>	<p>20</p>

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.službom, 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.službom, učiteljima	20
	4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma 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, 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.	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. službom, tajnicom, 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, 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	Ravnateljica	12

Osnovna škola Mirka Pereša

<p>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</p>	<p>Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa str.sluzbom, učiteljima</p>	<p>30</p>
<p>4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma 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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>15</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.</p>	<p>10</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom</p>	<p>5</p>
<p>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</p>		<p>3</p>
<p>8. Administrativno-tehnički poslovi 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka 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</p>		<p>15</p>

Osnovna škola Mirka Pereša

<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama</p>	<p>15</p>
<p>10. Ostali poslovi ravnateljica škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa str. službom, tajnicom, učiteljima</p>	<p>15</p>
OŽUJAK		182
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>20</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om,</p>	<p>20</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa str. službom, učiteljima</p>	<p>20</p>
<p>4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu,</p>	<p>20</p>

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 napatuka 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

Osnovna škola Mirka Pereša

	10. Ostali poslovi ravnateljice škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.službom, 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.službom, 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 samovrednovanja škole 2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim	22

Osnovna škola Mirka Pereša

<p>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</p>	<p>djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa str.službom, učiteljima</p>	<p>25</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>10</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima</p>	<p>10</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>15</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom</p>	<p>8</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa tajnicom, računovođom, stručnom službom, vanjskim suradnicima</p>	<p>20</p>

Osnovna škola Mirka Pereša

	<p>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</p>		
	<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama</p>	<p>20</p>
	<p>10. Ostali poslovi ravnateljice škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa str.sluzbom, tajnicom, učiteljima</p>	<p>18</p>
LIPANJ			167
VI.	<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>20</p>
	<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>20</p>
	<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa str.sluzbom, tajnicom, učiteljima</p>	<p>20</p>

Osnovna škola Mirka Pereša

<p>3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.5. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.6. Ostalo</p>		
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>20</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima</p>	<p>10</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>15</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom</p>	<p>10</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim suradnicima</p>	<p>20</p>
<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama</p>	<p>30</p>

Osnovna škola Mirka Pereša

	<p>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</p>		
	<p>10. Ostali poslovi ravnateljice škole 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa str.službom, tajnicom, učiteljima</p>	<p>2</p>
	SRPANJ		<p>80</p>
VII.	<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO- om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>5</p>
	<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO- om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>10</p>
	<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa str.službom, učiteljima</p>	<p>10</p>
	<p>4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma 4.2. Ostali poslovi</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO- om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>5</p>
	<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima</p>	<p>5</p>
	<p>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</p>	<p>Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO- om, općinama, Županijom, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim suradnicima</p>	<p>5</p>
	<p>7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</p>	<p>Ravnateljica</p>	<p>5</p>

Osnovna škola Mirka Pereša

	7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Ostali poslovi	Suradnja sa str.službom, 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.službom, 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, predmetnih i razrednih ispita 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.službom, učiteljima	32
	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	3

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 napatka 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	10
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	10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1760

	GODIŠNJI ODMOR		240
	BLAGDANI		80
	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.	187
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.	45
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, okvirni vremenik pisanih provjera znanja, e-Matica	IX. – VIII.	15
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., VIII.	10
3. Izvedbeno planiranje i programiranje	IX. – VI.	77
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	IX. - VI.	30
Planiranje praćenja napredovanja učenika	IX. -VI.	15
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.	2
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 pomagalicima	IX. – VIII.	10
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		1073
1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela	II. – IX.	38
Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	II. – VI.	4
Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	II. – VI.	4
Radni dogovor povjerenstva za upis	III.	4
Priprema materijala za upis	III.	4
Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	III. – VIII.	20
Formiranje razrednih odjela	VI. – VIII.	2
2. Uvođenje novih programa i inovacija	IX. – VIII.	5
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		2
3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	IX. – VIII.	98

Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	IX. – VIII.	13
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – posjet nastavi Razgovori i savjeti nakon uvida	IX. – VI.	50
Rad s početnicima, novim učiteljima	IX. – VIII.	5
Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	IX. – VI.	20
Praćenje i analiza izostanaka učenika	IX. – VI.	10
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 – Klub medijatora i volontera	IX. – VI.	35
5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela	IX. – VIII.	63
Rad u RV	IX. – VIII.	17
Rad u UV	IX. – VIII.	18
Rad u stručnim aktivima	IX. – VIII.	5
Rad u stručnim timovima, projektima – Tim za kvalitetu	IX. – VIII.	20
Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	VI. – VIII.	3
6. Rad s učenicima s posebnim potrebama	IX. – VI.	213
Identifikacija učenika s posebnim potrebama, opservacija	IX. – VI.	30
Individualni rad s učenicima (pomoć u učenju, rad prema rješenjima, rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh)	IX. – VI.	110
Izrada plana, mišljenja, izvješća, pomoć učiteljima u izradi individualiziranih programa	IX. – VI.	28
Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	IX. – VIII.	30
Rad s potencijalno darovitim učenicima	X.-VI.	15
7. Pomoćnici u nastavi	IX. – VI.	24
Suradnja s pomoćnicima u nastavi	IX. – VI.	12
Vođenje dokumentacije, praćenje	IX. – VI.	12
8. Savjetodavni rad i suradnja	IX. – VIII.	335
Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	IX. – VI.	130
Vijeće učenika	IX. – VI.	5
Savjetodavni rad s učiteljima	IX. – VIII.	50
Savjetodavni rad sa stručnjacima: defektolog-logoped, psiholog, socijalni radnici, liječnik,...	IX. – VIII.	25
Savjetodavni rad s roditeljima (predavanja/radionice; individualni rad)	IX. – VIII.	70
Suradnja s ravnateljicom	IX. – VIII.	30
Suradnja s okruženjem	IX. – VIII.	25
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.	6
Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog 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.	8
10. Školski preventivni program – program povećanja sigurnosti u školi	IX. – VIII.	68
Izrada ŠPP-a, praćenje provedbe, evaluacija, izvješće	IX. – VI.	15

Osnovna škola Mirka Pereša

Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima (predavanja i radionice prema planu ŠPP-a)	IX. – VI.	45
Suradnja s vanjskim institucijama, voditeljem ŽSV-a	IX. – VIII.	8
11. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX. – VI.	9
Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	IX. – VI.	5
Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave	IX. – VI.	4
12. Suradnja u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	IX. – VI.	5
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	IX. – VIII.	114
1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	IX. – VIII.	30
Periodične analize ostvarenih rezultata	IX., XI., I., III., V., VI.	15
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	I.	5
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i školske godine	VI. – VIII.	10
2. Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja	IX. – VIII.	84
Izrada projekta i provođenje istraživanja	IX. – VIII.	20
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	V. – VIII.	24
Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	IX. – VIII.	10
Samovrednovanje rada stručnog suradnika	XII. – I. i VI. – VIII.	15
Samovrednovanje rada škole, vanjsko vrednovanje – NCVVO	IX. – VIII.	15
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	IX. – VIII.	189
1. Stručno usavršavanje pedagoga	IX. – VIII.	163
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	IX.	5
Praćenje i prorada stručne literature i periodike	IX. – VIII.	45
Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni - nazočnost	IX. – VIII.	8
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.	5
Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO, i ostalih institucija – sudjelovanje	IX. – VIII.	50
2. Stručno usavršavanje učitelja	IX. – VIII.	26
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX. – VIII.	4
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	IX. – VIII.	4
Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	IX. – VIII.	6
Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	IX., I.	3
Rad s učiteljima pripravnicima	IX. – VIII.	2
Rad s učiteljima i stručnim suradnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	IX. – VIII.	2
Organizacija i provođenje stručne prakse studentima	II.	5
5. BIBLIOTEKARSKO-INFORMACIJA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	IX. – VIII.	185
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.	175
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.	40

Vođenje dokumentacije o radu	IX. – VIII.	75
Unos podataka u e-Maticu i e-Dnevnik	IX.-VIII.	20
6. OSTALI POSLOVI	IX. – VIII.	12
Nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	12
UKUPNI BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE		1760
GODIŠNJI ODMOR		240
BLAGDANI (U RADNE DANE) - 10		80
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 2025.
- 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 2025.
- upoznavanje učenika 4. i 5. razreda koji dolaze iz područnih odjela s radom knjižnice i pravilima posudbe	Rujan, listopad 2025.
- provođenje akcije „Kuna za knjigu“ kojom učenici i učitelji svojim dobrovoljnim priložima pomažu u obnovi knjižnog fonda	Listopad i studeni 2025.
- 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

Osnovna škola Mirka Pereša

- 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 2025. 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 2025.
- učlanjivanje učenika u knjižnicu	Rujan, listopad 2025.
- 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 2025. Kolovoz 2026.
- Revizija i otpis	Kolovoz, rujan 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 2026. 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	875
	A) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	840
	B) SURADNJA S NASTAVNICIMA, PEDAGOGINJOM I RAVNATELJICOM	35
II.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST	245
III.	STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	220
IV.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	215
V.	OSTALI POSLOVI	205
VI.	DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI	80
VII.	GODIŠNJI ODMOR	240
	UKUPNO	2080

5.4. Plan rada tajništva

PLAN RADA TAJNIŠTVA - ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.			
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati	suradnici u realizaciji
I. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI			
IX-VIII	Izrada nacрта normativnih akata Škole (Statut, pravilnici, poslovници)	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

Osnovna škola Mirka Pereša

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 (prijavlivanje 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)		ravnateljica, Školski odbor
VI	Izrada prijedloga godišnjih odmora za sve djelatnike škole, organizacija i kontrola istih, izdavanje odluka o korištenju	346	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		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.	300	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		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	128	razrednici
IX-VIII	Vođenje evidencija o pedagoškim mjerama, o pohvalama i nagradama, o žalbama na izrečenu ocjenu, o zahtjevima za nastavak školovanja, oslobođenje o polaženja 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			
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		

Osnovna škola Mirka Pereša

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		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)	58	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 dezinfekcije 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	80	
VII/ VIII	XII. GODIŠNJI ODMOR	240	
UKUPNO U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.		2080	

5.5. Plan rada računovodstva

	<p>Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava</p> <p>Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija</p> <p>a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti</p> <p>b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti</p> <p>c) vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</p> <p>d) vođenje ostalih pomoćnih knjiga</p> <p>Kontrola naplate računa, razvođenje u knjizi računa te kontiranje i knjiženje izvoda iz banke</p> <p>Usklada stanja s poslovnim partnerima</p> <p>Izrada izlaznih računa</p>	
--	--	--

Osnovna škola Mirka Pereša

Tijekom godine	<p>U sustavu Riznice BBŽ-a :</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Blagajničko poslovanje Vođenje blagajničkog poslovanja Kontiranje i knjiženje blagajne škole Obračun i isplata putnih naloga</p> <p>Izrada mjesečnih i godišnjih izvještaja za Ured za statistiku</p>	1284
Lipanj, rujanj	<p>Izrada financijskih planova Rebalans godišnjeg financijskog plana</p>	50
Listopad, travanj	<p>Izrada tromjesečnih financijskih izvještaja</p>	50
Srpanj	<p>Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja</p>	65
Studeni, prosinac, siječanj	<p>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</p> <p>U suradnji s ravnateljem, izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja</p> <p>Izrada godišnjih financijskih izvješća</p>	251
Veljača	<p>Zaključivanje poslovnih knjiga, otvaranje početnog stanja u poslovnim knjigama Priprema podataka za izjavu o fiskalnoj odgovornosti</p>	45
	<p>Priprema izvješća i analize za Školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne samouprave</p>	

Osnovna škola Mirka Pereša

Prema potrebi	<p>Suradnja s MZOŠ, Službom za društvene djelatnosti BBŽ, s nadležnom Poreznom upravom, praćenje stručne literature, sudjelovanje u radu stručnih skupova, seminara</p> <p>Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i ostalim zaposlenicima Škole</p> <p>Ostali tekući i nepredvidivi poslovi po nalogu ravnateljice</p>	15
	UKUPNO SATI ZA NABROJENE POSLOVE	1760
	Državni blagdani	80
	Godišnji odmor	240
	SVEUKUPNO SATI	2080

5.6. Plan rada osoblja kuhinje

U školskoj kuhinji matične škole zaposlene su tri kuharice. Dvije kuharice zaposlene su na puno radno vrijeme, od kojih jedna kuharica koristi pravo na rad s polovicom punog radnog vremena za njegu djeteta s teškoćama u razvoju te je jedna kuharica zaposlena na pola radnog vremena. Kuharice u kuhinji rade, uz zadane poslove, i na uspostavi HACCP sustava tj. neophodnih evidencija koje se odnose na higijenu i zdravstvenu ispravnost hrane s obuhvatom svih faza proizvodnje, prerade i transporta hrane. Stručnu uslugu za uspostavu HACCP sustava izvodi Zavod za javno zdravstvo BBŽ-e.

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 HACCP-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 četiri područne škole 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
- dežurstvo na ulazu u matičnu školu prema Protokolu o ulasku i izlasku u školskim ustanovama
- 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
- dežurstvo na ulazu u matičnu školu prema Protokolu o ulasku i izlasku u školskim ustanovama
- 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

Osnovna škola Mirka Pereša

- 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
- savjetovanišni 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 projekt 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. Anamarija Tuškan – predstavnik Učiteljskog vijeća
 3. Snježana Kilić – predstavnica Radničkog vijeća
 4. Snježana Odorčić – predstavnik Vijeća roditelja
- Članovi iz reda Osnivača nisu još imenovani.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	* Izmjene i dopune Statuta uz prethodnu suglasnost Osnivača	
Listopad 2025. Tijekom godine	* Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i nadziranje njegovog izvršavanja	
Listopad 2025. Tijekom godine	* Donošenje Školskog kurikulumu i nadziranje njegovog izvršavanja	
Tijekom godine prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> * 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 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 	

Osnovna škola Mirka Pereša

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 2025. Rujan-listopad 2025. i siječanj 2026.	<ul style="list-style-type: none"> * Predlaganje Godišnjeg plana i programa rada * Predlaganje Školskog kurikulumuma * Organizacija rada (dnevna, tjedna i godišnja) * Osnivanje stručnih aktiva i imenovanje voditelja 	<p>članovi Učiteljskog vijeća</p>
Lipanj 2026. Tijekom godine prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> * Analiziranje i ocjenjivanje odgojno-obrazovnog rada 	
Prosinac 2025. – veljača 2026.	<ul style="list-style-type: none"> * Priprema i organizacija školskih susreta i natjecanja 	
Lipanj – Kolovoz 2026.	<ul style="list-style-type: none"> * Ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina * Imenovanje razrednika * Dopunski rad, popravni, predmetni i razredni ispiti 	
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> * Kontroliranje provođenja Nastavnog plana i programa rada * Donošenje odluka o oslobađanju od pohađanja izbornih nastavnih predmeta te oslobađanja 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 2025.	* 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 2025./2026. čine:

1. Mateja Rodić Kolić– 1. razred matične škole
2. Dario Vranko– 2. razred matične škole
3. Nina Aušperger– 3. razred matične škole
4. Emanuela Matić– 4. razred matične škole
5. Snježana Odorčić - 5.a
6. Maja Jakupec– 6.a
7. Bojana Kovačević– 6.b
8. Tijana Bodegraja– 7.a
9. Martina Modrić– 7.b
10. Kristina Kozić – 8.a
11. Vera Štedul - 8.b
12. Antonija Rajn – 1. i 2. razred PRO Stari Skucani
13. Martina Oržinek - 3. i 4. razred PRO Stari Skucani
14. Anamarija Mihalić– 1., 2. i 3. razred PRO Donji Mosti
15. Danijela Ravenščak– 1. i 2. razred PRO Jabučeta
16. Ljiljana Volarić –3. i 4. razred PRO Jabučeta
17. Ivana Blažeković – 1.,2., 3. i 4. razred PRO Jakopovac

Predsjednica Vijeća roditelja je Snježana Odorčić, zamjenica Kristina Kozić.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan 2025.	* Raspravljanje o izvješćima o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikulumuma	Članovi Vijeća roditelja.
Listopad 2025.	* Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumuma	
Listopad 2025.	* 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 2025./2026. Vijeće učenika čine:

1. Niko Kolić - 1. razred matične škole
2. Ivano Matić – 2. razred matične škole
3. Petra Majetić – 3. razred matične škole
4. Barbara Zrinščak – 4. razred matične škole
5. Lovro Kristijan - 5.a
6. Adriana Mihajlović – 6.a
7. Robin Mahnić – 6.b
8. Marcel Rodić – 7.a
9. Josip Dominković – 7.b
10. Nikolina Žarković – 8.a
11. Lana Kovač – 8.b
12. Josip Rajn – 1. i 2. razred PRO Stari Skucani
13. Leon Oržinek Kramarić – 3. i 4. razred PRO Stari Skucani
14. Marko Škoda – 1., 2. i 3. razred PRO Donji Mosti
15. Tin Jurković – 1. i 2. razred PRO Jabučeta
16. Josip Volarić – 3. i 4. razred PRO Jabučeta
17. Matea Blažeković – 1., 2. 3. i 4. razred PRO Jakopovac

Predsjednik Vijeća učenika je Marcel Rodić, a zamjenik Lovro Kristijan.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> * 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 2025./2026. 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 Ksenija Fuček. Članovi aktiva su: Božidar Altus, Jadranka Bet, Martina Laklija, Vlasta Jurković Drveni, Ljiljana Čavrag, Željka Fuček, Barbara Markovinović, 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, 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, Ivana Šoštko, 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.2025./2026.			
2. Planiranje i izrade kurikulumu za šk. god. 2025./2026.			

Osnovna škola Mirka Pereša

<p>3. Izrada kriterija ocjenjivanja za šk. god. 2025./2026. 4. Izrada prilagođenih programa za šk. god. 2025./2026. 5. Utvrđivanje 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</p>	<p>Aktiv razredne nastave</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>10</p>
<p>1. Usvajanje zapisnika Stručnog aktiva za školsku godinu 2024./2025. 2. Izbor voditelja aktiva 3. Planiranje i izrade kurikuluma za šk. god. 2025./2026. 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. Primjena tableta u nastavi 10. Realizacija fonda sati 11. Analiza ocjena učenika</p>	<p>Aktiv jezično-umjetničkog područja</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>8</p>
<p>1. Usvajanje zapisnika Stručnog aktiva za školsku godinu 2024./2025. 2. Izbor voditelja aktiva 3. Planiranje i izrada kurikuluma za šk. god. 2025./2026. 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.</p>	<p>Aktiv prirodoslovno-matematičkog područja</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>7</p>
<p>Ukupno sati tijekom školske godine</p>			<p>25</p>

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, MZOM, 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 2. ožujka 2026.	utorak 3. ožujka 2026.	srijeda 4. ožujka 2026.	petak 6. ožujka 2026.
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 9. ožujka 2026.	utorak 10. ožujka 2026.	srijeda 11. ožujka 2026.	petak 13. ožujka 2026.
9:00	9:00	9:00	9:00
BIOLOGIJA		FIZIKA	
ponedjeljak 16. ožujka 2026.		srijeda 18. ožujka 2026.	
9:00		9:00	
KEMIJA	GEOGRAFIJA	POVIJEST	
petak 20. ožujka 2026.	utorak 24. ožujka 2026.	četvrtak 26. ožujka 2026.	
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. 2025./26. su:

Ivana Ružman Faletar, ravnateljica

Anamarija Tuškan, pedagoginja

Božidar Altus, učitelj savjetnik

Ksenija Fuček, učiteljica razredne nastave

Barbara Markovinović, 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
Snježana Odorčić, predstavnik roditelja
Marcel Rodić, 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...)?**

- MZOM
- 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	<ul style="list-style-type: none"> - estetsko ekološko uređenje životne i radne sredine - održavanje prvih roditeljskih sastanaka - Međunarodni dan mira – 21.9.2022. - Međunarodni dan školskih knjižnica – 24.09. - Sigurno u prometu - Pomoć obiteljima slabijeg socio-ekonomskog statusa 	184	<ul style="list-style-type: none"> - učitelji - učenici - ravnateljica - pedagoginja - knjižničarka - roditelji - MUP Bjelovar - HCK – Bjelovar
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2025. - Međunarodni dan djevojčica 11.10. - Svjetski dan hrane – 16.10. - Svjetski dječji dan – 27.10. - Međunarodni dan štednje – 31.10. - Mjesec hrvatske knjige - Međunarodni dječji tjedan 	184	<ul style="list-style-type: none"> - učenici - učitelji – učitelj povijesti - pedagoginja - razrednici - ravnateljica - pedagoginja - knjižničarka - HCK
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> - Svi Sveti – 1.11. - Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma – 9.11. - Međunarodni dan tolerancije – 16.11. - Dan sjećanja na Vukovar – 18.11. - Međunarodni dan djeteta – 20.11. - Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama – 25.11. - Mjesec borbe protiv ovisnosti 	184	<ul style="list-style-type: none"> - učenici - razrednici - učitelji - pedagoginja - učitelji prirode i biologije - učitelj TZK - učitelj povijesti

Osnovna škola Mirka Pereša

PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	184	<ul style="list-style-type: none"> - učiteljica biologije - učiteljica likovne kulture - razrednici - učenici i učitelji razredne nastave - razrednici - pedagoginja
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - estetsko uređenje škole i okoliša škole - sportska natjecanja - školski susreti i natjecanja - Međunarodni dan sjećanja na holokaust – 27.1. 	184	<ul style="list-style-type: none"> - učitelj likovne kulture - učitelj TZK - svi učitelji - učenici - tehničko osoblje - ravnateljica - pedagoginja
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - Dan sigurnijeg interneta – 5.2. - Valentinovo – 14.02. - Dan ružičastih majica - školski susreti i natjecanja 	184	<ul style="list-style-type: none"> - učenici - učitelji - pedagoginja - razrednici - ravnateljica
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	184	<ul style="list-style-type: none"> - učenici - učitelji svih predmeta - pedagoginja - knjižničarka - ravnateljica
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> - Uskrs - Međunarodni dan dječje knjige – 2.4. - Međunarodni dan napuštenih životinja – 04.04. - Svjetski dan zdravlja – 7.4. - Dan planete Zemlje – 22.4. 	184	<ul style="list-style-type: none"> - učenici - učitelji - vjeroučiteljica i vjeroučitelji - ravnateljica - pedagoginja - knjižničarka - razrednici

Osnovna škola Mirka Pereša

<p>SVIBANJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Međunarodni praznik rada – 1.5. - Dan Europe – 5.5. - Dan škole – 29.5. - Majčin dan – 9.5. - Dan EU – 9.5. - Međunarodni dan obitelji – 15.5. - Svjetski dan nepušenja; Svjetski dan sporta – 31.5. 	<p>184</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učenici - učitelji - svi - pedagoginja - svi djelatnici škole - djelatnici MUP-a - ravnateljica
<p>LIPANJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svjetski dan zaštite okoliša – 5.6. 	<p>184</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učitelji razredne nastave - učitelji prirode i biologije - razrednici - pedagoginja - učenici - ravnateljica

10.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - razrednici - ravnateljica - tajnica - pedagoginja - djelatnici MUP-a - djelatnici ZZSR - djelatnici HCK - liječnica školske medicine - Zavod za javno zdravstvo - učitelj TZK
II. polugodište	<ul style="list-style-type: none"> - pregled djece dorasle za upis u 1. razred - ljetovanja učenika - sistematski pregledi učenika 5. razreda 	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoginja - povjerenstvo za pregled učenika - liječnica školske medicine - djelatnici MUP-a - djelatnici Zavoda za javno zdravstvo - turističke agencije - roditelji
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Pravilnik 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 pojava oblika problema u ponašanju.

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

Voditeljica je pedagoginja Anamarija Tuškan.

PRIORITETNO PODRUČJE	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI	NUŽNI RESURSI	VRIJEME OSTVARIVANJA
<p>PREVENCIJA NASILJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI UČENIKA</p>	<p>Prepoznavanje vlastitih osjećaja i pravilna reakcija.</p> <p>Prepoznati različite oblike nasilnih ponašanja i moguće posljedice na pojedinca i okolinu.</p>	<p>Predavanja i radionice:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<p>Razrednici</p> <p>Stručna suradnica pedagoginja.</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>TRENING ŽIVOTNIH VJEŠTINA</p>	<p>Shvatiti značenje postavljanja i poštivanja granica.</p>	<p>Prevencijom do sigurnosti i mentalnog zdravlja – nastavak projekta</p>	<p>CAP tim</p> <p>Učitelji</p>	
<p>MINDFULNESS U ŠKOLI</p>	<p>Razviti odgovornost za pružanje pomoći prijatelju/prijateljici.</p> <p>Razviti empatiju i razumijevanje za druge ljude.</p> <p>Reagirati na rizična ponašanja vršnjaka.</p>	<p>Calm your mind and you'll be fine – nastavak projekta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rad sa interesnom skupinom učenika i roditeljima <p>Osnovni CAP program za djecu mlađe školske dobi.</p> <p>Teen CAP za učenike 8. razreda</p>		

	<p>Postupati sukladno pozitivnim vrijednostima.</p> <p>Primjenjivati kvalitetnu komunikaciju (aktivno slušanje).</p> <p>Preuzeti odgovornost za neprimjereno ponašanje.</p> <p>Usvojiti pravilne tehnike učenja.</p>	<p>Mir i dobro – 5. i 8. razredi</p> <p>Panoi, obilježavanje prigodnih datuma, promotivni materijali.</p> <p>Sociometrijska ispitivanja, ankete i upitnici prema potrebi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: Digitalni detox • Projekt: Zagri osjećaj – mala škola razvoja socio-emocionalnih vještina • Domaća zadaća – sa suzama ili bez? • Tehnike učenja • Kako rasporediti vrijeme i kvalitetno učiti • Uspjeh vs neuspjeh 	<p>Forum za slobodu odgoja.</p> <p>Policijska postaja Bjelovar</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>PREVENCIJA OVISNOSTI I RAZVOJ ZDRAVIH STILOVA ŽIVOTA</p>			<p>Razrednici, stručna suradnica pedagoginja.</p> <p>HCK GDCK Bjelovar</p> <p>Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>PREVENCIJA ŠKOLSKOG NEUSPJEHA</p>			<p>Razrednici, stručna suradnica pedagoginja.</p>	<p>Tijekom godine</p>

<p>SIGURNIJE ŠKOLE I VRTIĆI</p>	<p>Projekt Hrvatskog crvenog križa kojemu je cilj poboljšati znanja i ojačati kompetencije učenika u osnovnim 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.</p>	<p>Aktivnosti s platforme Hrvatskog crvenog križa.</p>	<p>Stručna suradnica pedagoginja, razrednici, predmetni učitelji.</p> <p>HCK</p>	<p>Tijekom godine.</p>
<p>SIGURNO NA INTERNETU</p>	<p>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.</p>	<p>Radionice:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Odnosi na mreži vs odnosi u živo ● Tko je s druge strane? ● Drugo lice ekrana <p>Predavanje PU Bjelovarsko-bilogorske.</p>	<p>PU Bjelovarsko-bilogorska, stručna suradnica pedagoginja.</p>	<p>Rujan 2024. – svibanj 2025.</p>
<p>SIGURNOST U PROMETU</p>	<p>Edukacija o pravilnom sudjelovanju u prometu, prometnim pravilima, pravilnom kretanju pješaka u prometu i sigurnoj vožnji biciklom.</p>	<p>Predavanja, radionice, praktičan rad.</p> <p>Predavanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Poštujte naše znakove – 1. razred ● Djeca, prijatelji u prometu – 3. razred ● Sigurno na biciklima u cestovnom prometu ● Program za osposobljavanje upravljanja biciklom 	<p>PU Bjelovarsko-bilogorska, učitelj Goran Jerković.</p>	<p>Tijekom godine.</p>

<p>ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO</p>	<p>Nacionalni program prevencije ovisnosti i zaštite okoliša za učenike 8. razreda osnovnih škola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● MAH 1 – 4. razred ● MAH 2 – Prevencija i alternativa – 6. razred ● ZDRAV ZA PET <p>Predavanja: Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlorabe alkohola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bolesti ovisnosti, rizici i zdravstveni aspekti zlorabe alkohola <ul style="list-style-type: none"> ● SAJAM MOGUĆNOSTI 	<p>PU Bjelovarsko-bilogorska</p>	<p>Listopad 2024. Studenj 2024. Travanj 2025.</p>
<p>RAD S RODITELJIMA</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Mindfulness – predavanje, radionice ● Tko je odgovoran (za ponašanje mojeg 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 ● Alati za moderno doba ● Digi detox ● Projekt: Zagri osjećaj – mala škola razvoja socio-emocionalnih vještina ● MAH 2 – roditeljski sastanak – 6. razred <p>Individualno savjetovanje. Predavanja, radionice. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja. Roditeljski sastanci.</p>	<p>Stručna suradnica pedagoginja</p> <p>CAP tim</p> <p>PU Bjelovarsko-bilogorska</p> <p>HCK GDCK Bjelovar Udruga BUDEM</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Travanj/svibanj 2025.</p>

<p>RAD S UČITELJIMA</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad. • Predavanje, radionica. • Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće, aktivni razrednih/predmetnih područja. 	<p>Stručna suradnica pedagoginja CAP tim</p>	<p>Tijekom godine</p>
--------------------------------	--	---	--	-----------------------

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 su sastavni dijelovi projekti Prevencijom do sigurnosti i mentalnog zdravlja, Digitalni detox te projekt jačanja socio-emocionalnih kompetencija 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, CISOK, vanjski suradnici.	Tijekom godine.
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje – područna jedinica Bjelovar (predavanja, individualna savjetovanja, Sajam zanimanja, anketiranja učenika).	Razrednici, pedagoginja, CISOK.	Tijekom godine.
Individualni i grupni savjetodavni razgovori s učenicima.	Razrednici, pedagoginja, CISOK.	Tijekom godine.
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, CISOK.	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. Za nabavu ispita znanja iz pojedinih nastavnih predmeta, a prema iskazanim potrebama predmetnih nastavnika, dobivena je suglasnost roditelja te Vijeća roditelja.

Osnovna škola Mirka Pereša
13. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2025./2026. planirano je sljedeće:

ŠKOLA	PLAN
MATIČNA ŠKOLA U KAPELI	* opremanje jednodijelne 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	/
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 2025./2026. poseban je dokument.

Osnovna škola Mirka Pereša

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Mirka Pereša za školsku godinu 2025./2026.
razmatran je i usvojen na sjednicama:

Vijeća učenika, 25. rujna 2025.

Vijeća roditelja, 25. rujna 2025.

Učiteljskog vijeća, 25. rujna 2025.

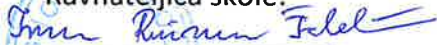
Školskog odbora, 2. listopada 2025.

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 29. rujna 2025. godine donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE MIRKA PEREŠA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Mirka Pereša
za školsku godinu 2025./2026.
objavljen je na mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica škole:



(Ivana Ružman Faletar)



Predsjednik Školskog odbora:



(Božidar Altus)



