

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

**KLASA: 602-11/26-01/02
URBROJ: 2103-71/01-26-1
Kapela, 28. rujna 2026.**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE MIRKA PEREŠA

ZA ŠKOLSKU GODINU

2026./2027.

Kapela, rujna 2026. godine

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Naziv škole:	Osnovna škola Mirka Pereša																												
Adresa škole:	1. svibnja 2, 43203 Kapela																												
Županija:	Bjelovarsko-bilogorska																												
Telefonski brojevi	<table> <tr><td>Tajništvo</td><td>043/884 990</td></tr> <tr><td>Računovodstvo</td><td>043/884 991</td></tr> <tr><td>Ravnateljica</td><td>043/884-992</td></tr> <tr><td>Zbornica</td><td>043/884 993</td></tr> <tr><td>Pedagoginja</td><td>043/884 994</td></tr> <tr><td>Knjižnica</td><td>043/884 995</td></tr> <tr><td>Informatička učionica</td><td>043/884 996</td></tr> <tr><td>Kuhinja</td><td>043/884 989</td></tr> <tr><td>PRO Stari Skucani</td><td>043/256 902</td></tr> <tr><td></td><td>043/256 903</td></tr> <tr><td>PRO Donji Mosti</td><td>043/872 051</td></tr> <tr><td>PRO Gornje Sredice</td><td>043/780-0432</td></tr> <tr><td>PRO Jabučeta</td><td>043/269 011</td></tr> <tr><td>PRO Jakopovac</td><td>043/260 901</td></tr> </table>	Tajništvo	043/884 990	Računovodstvo	043/884 991	Ravnateljica	043/884-992	Zbornica	043/884 993	Pedagoginja	043/884 994	Knjižnica	043/884 995	Informatička učionica	043/884 996	Kuhinja	043/884 989	PRO Stari Skucani	043/256 902		043/256 903	PRO Donji Mosti	043/872 051	PRO Gornje Sredice	043/780-0432	PRO Jabučeta	043/269 011	PRO Jakopovac	043/260 901
Tajništvo	043/884 990																												
Računovodstvo	043/884 991																												
Ravnateljica	043/884-992																												
Zbornica	043/884 993																												
Pedagoginja	043/884 994																												
Knjižnica	043/884 995																												
Informatička učionica	043/884 996																												
Kuhinja	043/884 989																												
PRO Stari Skucani	043/256 902																												
	043/256 903																												
PRO Donji Mosti	043/872 051																												
PRO Gornje Sredice	043/780-0432																												
PRO Jabučeta	043/269 011																												
PRO Jakopovac	043/260 901																												
Broj telefaksa:	043/884 997																												
Internetska pošta:	ured@os-mperesa-kapela.skole.hr																												
Internetska adresa:	www.os-mperesa-kapela.skole.hr																												
Šifra škole:	07-261-001																												
Matični broj škole:	3316637																												
OIB:	68779758323																												
Upis u sudski registar:	010019616																												
Ravnateljica škole:	Ivana Ružman Faletar																												
Broj učenika:	172																												
Broj učenika u razrednoj nastavi:	85																												
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	87																												
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	24																												
Broj učenika putnika:	144																												
Ukupan broj razrednih odjela:	17																												
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11																												
Broj razrednih odjela u područnim školama:	6																												

Osnovna škola Mirka Pereša

Broj razrednih odjela RN-a:	10												
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>7.30 – 12.35</td></tr> <tr> <td>PRO Donji Mosti</td><td>7.30 – 11.40</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>8.00 – 13.00</td></tr> </table>	Matična škola	7.10 – 13.55	PRO Stari Skucani	7.30 – 12.35	PRO Donji Mosti	7.30 – 11.40	PRO Jabučeta	6.40 – 11.45	PRO Gornje Sredice	/	PRO Jakopovac	8.00 – 13.00
Matična škola	7.10 – 13.55												
PRO Stari Skucani	7.30 – 12.35												
PRO Donji Mosti	7.30 – 11.40												
PRO Jabučeta	6.40 – 11.45												
PRO Gornje Sredice	/												
PRO Jakopovac	8.00 – 13.00												
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	2												
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.	Redovno osnovno školovanje djece i mladeži	5
1.	Podaci o uvjetima rada	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.	Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima	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	11
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
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.	Podaci o organizaciji rada	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.	Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada	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.	Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika	30
5.1.	Plan rada ravnateljice	30
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	39
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	42
5.4.	Plan rada tajništva	44
5.5.	Plan rada računovodstva	47

5.6.	Plan rada osoblja kuhinje	48
5.7.	Plan rada spremačica	49
5.8.	Plan rada domara – ložača	50
5.9.	Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	50
5.10.	Plan rada školskog liječnika	51
6.	<i>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</i>	52
6.1.	Plan rada Školskog odbora	52
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	53
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	54
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	54
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	55
7.	<i>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</i>	56
7.1	Stručno usavršavanje u školi	57
7.1.1.	Stručna vijeća	57
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	58
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	58
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	58
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	58
7.2.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	58
8.	<i>Vanjsko vrednovanje</i>	58
9.	<i>Samovrednovanje rada škole</i>	59
10.	<i>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</i>	61
10.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	62
10.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	63
10.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika škole	64
10.4.	Školski preventivni program	64
10.5.	Program sprečavanja nasilja u školi	70
10.6.	Plan i program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika	72
11.	<i>Antikorupcijski plan</i>	73
12.	<i>Udžbenici i drugi odgojno-obrazovni materijali</i>	73
13.	<i>Plan nabave i opremanja</i>	74

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rad 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, Tvrdá Reka i Stari Skucani.

Selo Općine Rovišće: Prekobrdo

Selo Općine Zrinski Topolovac: Jakopovac

Selo Općine Virje: Donje Zdjelice

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

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

U područnim razrednim odjelima u Donjim Mostima, Jabučeti i Jakopovcu nastava se odvija u zgradama koje pripadaju školi, dok se u područnom odjelu Stari Skucani nastava odvija u prostorijama doma u vlasništvu općine koji je energetske 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.

Područna škola Gornje Sredice privremeno je zatvorena od prošle 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
Razredna nastava	1	48	-	-	2	1
Zbornica	1	12	-	-	2	-
Ostalo	3	130,25	-	-	1	-
PRO JABUČETA						
Razredna nastava	1	35	-	-	3	2

Osnovna škola Mirka Pereša

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

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

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	9	1
Projektor	20	2
Printer	17	3
Skener	5	3
Ostala oprema:		
Kopirni aparat	3	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)	632	Zadovoljava
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	949	
Književna djela	1722	
Stručna literatura za odrasle:	247	
Ostalo	249	
U K U P N O	3799	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
MATIČNA ŠKOLA * dogradnja građevine jednodijelne školsko – sportske dvorane uz matičnu školu *dogradnja školske kuhinje i rekonstrukcija prostora (knjižnica, učionica tehničke kulture) *Ugradnja dizala i sanitarnog čvora za osobe s invaliditetom * klimatizacija učionica i ureda * Preuređenje parkirališnog prostora * preuređenje školskog igrališta	860 m ² 405 m ² 150 m ² 200 m ²	odvijanje nastave TZK poboljšanje kvalitete uvjeta rada omogućavanje kretanja osobama/ učenicima s invaliditetom sigurnost učenika
PRO STARI SKUCANI *uređenje školskog igrališta	200 m ²	* omogućavanje povećanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
PRO DONJI MOSTI * ugradnja spuštenih stropova * rekonstrukcija osvjetljenja učionica * klimatizacija učionica	250 m ²	* energetska ušteda * poboljšanje kvalitete uvjeta rada
PRO JABUČETA * saniranje krovišta *ugradnja PVC stolarije na sanitarnim čvorovima * klimatizacija učionice	250 m ² 35 m ²	* energetska ušteda * poboljšavanje kvalitete uvjeta rada

PRO JAKOPOVAC * saniranje krovišta * klimatizacija učionice	150 m ²	* poboljšavanje kvalitete uvjeta rada * energetska ušteda
--	--------------------	--

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

2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim djelatnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ljiljana Čavrag	Nastavnik razredne nastave	VI.		39
2.	Vlasta Jurković Drveni	Nastavnik razredne nastave	VI.		43
3.	Jadranka Bet	Nastavnik razredne nastave	VI.		36
4.	Božidar Altus	Dipl. učitelj s pojačanim predmetom likovne kulture	VII.	savjetnik	37
5.	Željka Fuček	Nastavnik razredne nastave	VI.		36
6.	Martina Laklija	Diplomirani učitelj	VII.		25
7.	Ksenija Fuček	Diplomirani učitelj	VII.		26
8.	Barbara Markovinović	Magistra primarnog obrazovanja s modulom hrvatski jezik	VII.		10
9.	Lidija Kristijan Kralj	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta TZK	VII.		23
10.	Ivona Bagarić	Magistra primarnog obrazovanja	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		23
2.	Davor Stankić	Magistar primarnog obrazovanja s hrvatskim jezikom	VII.	Hrvatski jezik		13
3.	Sanja Mikulić	Dipl. učitelj razredne nastave s poj. pr. iz matematike	VII.	Matematika		25
4.	Martina Debeljak	Dipl. učitelj razredne nastave s poj. progr. iz engleskog jezika	VII.	Engleski jezik		18
5.	Matea Cipriš	Magistra primarnog obrazovanja – modul engleski jezik	VII.	Engleski jezik		13
6.	Mirela Došen	Dipl. ing. kemije s položenom grupom pedagoško-psiholoških predmeta	VII.	Kemija		27
7.	Ivana Šoštarko	Profesor biologije	VII.	Priroda, biologija		13
8.	Martina Šarić	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VII.	Matematika		19
9.	Mladen Erenda	Profesor povijesti i geografije	VII.	Povijest, geografija		23
10.	Kristina Novaković	Profesor geografije	VII.	Geografija		24
11.	Goran Jerković	Profesor fizike i politehnike	VII.	Fizika, tehnička kultura	Savjetnik	21
12.	Petra Turčić	Magistra glazbene pedagogije	VII.	Glazbena kultura		2,5
13.	Tomislav Pavić	Profesor fizičke kulture	VII.	TZK	Savjetnik	20
14.	Valna Bastijančić Erjavec	Profesor likovne kulture	VII.	Likovna kultura		27
15.	Marina Komljenović	Diplomirani kateheta	VII.	Vjeronauk		24
16.	Stjepan Ratajec	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk		15
17.	Tomislav Beljo	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk		7
18.	Nedjeljko Hranić	Teolog	VI.	Vjeronauk		37
19.	Nikolina Jevrić	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VII.	Informatika		16
20.	Ivana Logar Eršeg	Magistra primarnog obrazovanja	VII.	Informatika		7
21.	Jasna Cirkvenec	Bacc. njemačkog jezika	VI.	Njemački jezik		28

2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ivana Ružman Faletar	Dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz prirodnoslovlja	VII.	Ravnateljica		22
2.	Anamarija Tuškan	Profesor pedagogije i sociologije	VII.	Stručna suradnica pedagoginja		25
3.	Ivanka Novoselac	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik/Diplomirani bibliotekar	VII.	Knjižničarka		27

2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

R.br.	Ime i prezime	Zvanje	Mjesto rada
1.	Sandra Kranjčić	Frizer	Kapela
2.	Vesna Bet	Upravni i birotehnički stručni radnik	Kapela

2.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marina Obradović	Magistra prava	VII.	Tajnica škole	5
2.	Snježana Kilić	Ekonomist	IV.	Računovotkinja	37
3.	Marko Kovač	Elektrotehničar	IV.	Domar – ložič	21
4.	Božica Franjo	Prodavač	IV.	Spremačica	16
5.	Kristina Kranjec	Kuhar	IV.	Spremačica	3
6.	Šonja Kovač	Prodavač	IV.	Spremačica	23
8.	Branka Gašparić	Osnovna škola	I.	Spremačica	14
9.	Željka Varjačić	Ekonomski stručni radnik	IV.	Spremačica	7
10.	Snježana Krvar	Kuharica	IV.	Kuharica	21
11.	Jelena Pržić	Kuharica	IV.	Kuharica	19
12.	Mihael Husnjak	Elektrotehničar	IV.	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	7

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.	Jadranka Bet	Matična škola	1.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
2.	Martina Laklija	Matična škola	2.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
3.	Ljiljana Čavrag vić	Matična škola	3.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
4.	Barbara Markovino	Matična škola	4.	15	2	1	1	1	20	0	20	40	2080
5.	Željka Fuček	PRO Donji Mosti	2. i 4.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
6.	Ivona Bagarić	PRO Donji Mosti	1. i 3.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
7.	Božidar Altus	PRO Jabučeta	1., 2. i 3.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
8.	Ksenija Fuček	PRO Stari Skucani	1. i 4.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
9.	Vlasta Jurković Drveni	PRO Stari Skucani	2. i 3.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
10.	Lidija Kristijan Kralj	PRO Jakopovac	1., 2., 3. i 4.	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	Kazališnik	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	5.b	+	+		+	19	0	0	1	0	0	0	40	2080
2.	Davor Stankić	Hrvatski jezik				+	+	12	0	0	1	0	0	0	25	1196
3.	Sanja Mikulić	Matematika		+	+		+	20	0	0	1	1	0	0	40	2080
4.	Martina Debeljak	Engleski jezik	8.a	+	+	+	+	21	0	0	1	1	0	0	43	2080
5.	Matea Cipriš	Engleski jezik				1.-4.		20	0	0	2	1	0	0	40	2080
7.	Mirela Došen	Kemija				+	+	8	0	0	1	0	0	0	14	728
8.	Ivana Šoštarko	Priroda, biologija		+	+	+	+	13	0	0	1	0	1	0	25	1404
9.	Mladen Erenda	Povijest, geografija		+	+	+	+	14/7	0	0	1	2	0	0	40	2080
10.	Kristina Novaković	Geografija		+		+		6	0	0	0	0	0	0	12	624
11.	Goran Jerković	Fizika, tehnička kultura, informatika	7.b	+	+	+	+	8/7	2	1	0	0	1	3	40	2115
12.	Petra Turčić	Glazbena kultura				4., 5.-8.		8	0	0	0	0	2	1	20	1040
13.	Valna Bastijančić Erjavec	Likovna kultura	8.b	+	+	+	+	7	0	0	0	0	1	2	22	1144
14.	Tomislav Pavić	TZK	7.a	+	+	+	+	14	0	6	0	0	1	1	40	2080
15.	Marina Komljenović	Vjeronauk	5.a			1.-8.		0	18	0	0	0	1	1	40	2080
16.	Nedjeljko Hranić	Vjeronauk				1.-4.		0	4	0	0	0	1	0	8	416
17.	Stjepan Ratajec	Vjeronauk				1.-4.		0	8	0	0	0	2	0	16	832

Osnovna škola Mirka Pereša

18.	Tomislav Beljo	Vjeronauk		8.	0	4	0	0	0	0	1	5	0	8	416
19.	Nikolina Jevrić	Informatika	6.a	1. – 8.	4	16	0	0	0	0	2	24	0	40	2080
20.	Martina Šarić	Matematika			8		0	0	1	0	0	9	0	16	832
21.	Ivana Logar Eršeg	Informatika		1.-4-	0	12	0	0	0	0	2	14	0	24	1248
22.	Jasna Cirkvenec	Njemački jezik		4. – 8.	0	10	0	0	0	0	1	11	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 i OŠ Gradec.
- Jasna Cirkvenec preostali dio satnice nadopunjuje u OŠ Rovišće.
- Valna Bastijančić Erjavec preostalo radno vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Veliko Trojstvo.
- Petra Turčić preostalo radno vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Ivan Lacković Croatia u Kalinovcu i Srednjoj strukovnoj školi Đurđevac.
- Ivana Logar Eršeg preostalo radno vrijeme nadopunjuje u OŠ Štefanje i OŠ Legrad
- 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 – ložač	06.00 – 14.00	40	2080
4.	Božica Franjo	Spremačica	06.00 – 14.00	40	2080
5.	Kristina Kranjec	Spremačica	6.30 - 8.30	11	574,2
6.	Željka Varjačić	Spremačica	8.00 – 16.00	40	2080
7.	Sonja Kovač	Spremačica	8.00 – 16.00	40	2080
8.	Snježana Krvar	Kuharica	05.00 – 13.00	40	2080
9.	Jelena Pržić	Kuharica	05.00 – 9.00	40	2080
10.	Kristina Kranjec	Kuharica	09.00 – 13.00	20	1040
11.	Mihael Husnjak	Operativni djelatnik	06.00- 14.00	40	2080

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i raspored dežurstva

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

Djelatnik na radnom mjestu operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša.

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 DONJI MOSTI, 9.30 – PRO JABUČETA, 10.00 – PRO STARI SKUCANI, 10.30 – PRO JAKOPOVAC. Dnevno se priprema oko 180 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 7.30 .00 do 12.40 sati. Dežurstvo i ispraćaj učenika na autobus vrše učiteljice.

- Raspored zvonjenja PRO Stari Skucani

Sat	Vrijeme
1.	7.30 - 8.15
2.	8.20– 9.05
3.	9.15 – 10.00
4.	10.15 – 11.00
5.	11.05 – 11.50
6.	11.55 – 12.40

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.	7.30 - 8.15
2.	8.20 – 9.05
3.	9.15 – 10.00
4.	10.15 – 11.00
5.	11.05 – 11.50
6.	11.55 – 12.40

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 8.15, a završava u 13.20 sati. Dežurstvo i ispraćaj učenika vrši učiteljica i predmetni učitelji.

- Raspored zvonjenja PRO Jakopovac

Sat	Vrijeme
0.	7.25- 8.10
1.	8.15-9.00
2.	9.05-9.50
3.	10.00-10.45
4.	10.55-11.40
5.	11.45-12.30
6.	12.35- 13.20

3.2. Kalendar rada

I. polugodište	MJESEC	RADNIH DANA	NASTAVNIH DANA	BLAGDANI I PRAZNICI	NERADNI DANI	PRAZNICI UČENIKA	UKUPNO	NAPOMENA
	RUJAN	22	18	0	8	0	30	Nastava započela 7. rujna 2026.
I. polugodište	LISTOPAD	22	21	0	9	0	31	9. listopada nenastavni dan povodom Svjetskog dana učitelja
	STUDENI	20	20	2	8	0	30	* 1. studenoga – Svi Sveti * 18. studenoga – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
	PROSINAC	22	17	2	7	5	31	* 25. prosinca – Božić * 26. prosinca – Sveti Stjepan
	I. zimski odmor za učenike 24. prosinca 2026. – 6. siječnja 2027.							
II. polugodište	SJEČANJ	19	17	2	10	2	31	* 1. siječnja – Nova godina * 6. siječnja – Sveta tri kralja
	VELJAČA	20	15	0	8	5	28	
	II. zimski odmor za učenike 22. – 26. veljače 2027.							
	OŽUJAK	22	18	2	7	5	31	* 28. ožujka – Uskrs * 29. ožujka – Uskrsni ponedjeljak
	Proletni odmor za učenike 25. ožujka – 4. travnja 2027.							
II. polugodište	TRAVANJ	22	20	0	8	2	30	
								* 1. svibnja – praznik rada

Osnovna škola Mirka Pereša

SVIBANJ	20	19	3	8	0	31	27. svibnja -Tijelovo 28. svibnja -nenastavni dan * 30. svibnja – Dan državnosti
LIPANJ	21	11	1	8	10	30	* 22. lipnja – Dan antifašističke borbe
Ljetni odmor za učenike 16. lipnja 2027. – 31. kolovoza 2027.							
SRPANJ	22	0	0	9	22	31	
KOLOVOZ	21	0	2	8	21	31	*5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja *15. kolovoza – Velika Gospa
UKUPNO	253	176	14	98	76	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.	7	2	1	-	7		Jadranka Bet
	II.	9	4	1	-	9		Martina Laklija
	III.	14	8	-	1	14		Ljiljana Čavrag
	IV.	17	6	-	2	17		Barbara Markovinović
	UKUPNO	47	20	2	3	47		
PRO STARI SKUCANI	I.	3	1	-	-	3		Ksenija Fuček
	II.	2	-	-	-	2		Vlasta Jurković Drveni
	III.	3	1	-	1	3		Vlasta Jurković Drveni
	IV.	5	3	-	1	5		Ksenija Fuček
	UKUPNO	13	5	-	2	13		
PRO DONJI MOSTI	I.	5	2	-	-	5		Ivona Bagarić
	II.	4	2	-	-	4		Željka Fuček
	III.	1	-	-	-	1		Ivona Bagarić
	IV.	3	1	-	2	3		Željka Fuček
	UKUPNO	13	5	-	2	13		
PRO JABUČETA	I.	2	1	-	-	2		Božidar Altus
	II.	2	1	-	1	2		
	III.	2	-	-	-	2		
	UKUPNO	6	2	-	1	6		
PRO GORNJE SREDICE	Privremeno zatvorena.							
PRO JAKOPOVAC	I.	1	-	-	-	1		Lidija Kristijan Kralj
	II.	2	2	-	-	2		
	III.	1	-	-	-	1		
	IV.	2	1	-	-	2		
	UKUPNO	6	3	-	-	6		
UKUPNO I. – IV.		85	35	2	8	85		
MŠ KAPELA	V.a	10	6	1	3	10		Marina Komljenović
	V.b	9	6	-	2	9		Ivana Kerekeš
	UKUPNO	19	12	-	5	19		
	VI.a	22	6	-	3	22		Nikolina Jevrić
	UKUPNO	22	6	-	3	22		
	VII.a	11	6	-	2	11		Tomislav Pavić
	VII.b	9	5	-	2	9		Goran Jerković
	UKUPNO	22	9	-	4	22		
	VIII.a	12	6	-	2	12		Matina Debeljak
	VIII.b	12	4	-	2	12		Valna Bastijančić Erjavec
	UKUPNO	24	10	-	4	24		
UKUPNO V. – VIII.		85	37	1	16	85		
UKUPNO I. – VIII.		172	64	3	24	172		

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	-	3	-	2	1	1	8
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	2	2	5	1	3	3	16
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pomoćnik u nastavi	-	-	-	-	1	-	-	1	2

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	10	350	5	175	8	280	8	280	51	1785
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	2	70	2	70	11	385
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	2	70	2	70	11	385
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	6	210	3	105	6	210	6	210	29	1015
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	4	140	8	280	8	280	44	1540
Priroda									3	105	2	35					5	140
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105									9	315
Povijest									4	140	2	35	4	140	4	140	14	490
Geografija									3	105	2	35	4	140	4	140	13	420
Tehnička kultura									2	70	1	35	2	70	2	70	7	245
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	4	140	2	70	4	140	4	140	25	875
Informatika									4	140	2	70					6	210
UKUPNO	18	630	18	630	18	630	18	630	48	1680	25	875	52	1820	52	1820	250	8645

B) PRO STARI SKUCANI

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

E) PRO DONJI MOSTI

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima					
	1. i 3.		2. i 4.		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

D) PRO JABUČETA

Nastavni predmet	1., 2. i 3.		Ukupno planirano	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	3	105	3	105
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70
UKUPNO	18	630	18	630

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	7	1	Marina Komljenović	2	70
	III. MŠ	14	1	Marina Komljenović	2	70
	IV. MŠ	17	1	Marina Komljenović	2	70
	I. i IV. PRO STARI SKUCANI	8	1	Nedjeljko Hranić	2	70
	II. i III. PRO STARI SKUCANI	5	1	Nedjeljko Hranić	2	70
	I. i III. PRO DONJI MOSTI	6	1	Stjepan Ratajec	2	70
	II. i IV. PRO DONJI MOSTI	7	1	Stjepan Ratajec	2	70
	I., II. i III. PRO JABUČETA	6	1	Stjepan Ratajec	2	70
	PRO GORNJE SREDICE	/	/	/	0	0
	I., II., III. i IV. PRO JAKOPOVAC	6	1	Stjepan Ratajec	2	70

Osnovna škola Mirka Pereša

UKUPNO I. – IV.		83	10		20	700
Vjeronauk	V.	18	2	Marina Komljenović	4	140
	VI.	19	1	Marina Komljenović	2	70
	VII.	19	2	Marina Komljenović	4	140
	VIII.	18	2	Tomislav Beljo	4	140
UKUPNO V. – VIII.		74	7		16	560
UKUPNO I. – VIII.		157	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.	19	5	Nikolina Jevrić Ivana Logar Eršeg	10	350
	III.	21	5	Nikolina Jevrić Ivana Logar Eršeg	10	350
	IV.	27	4	Nikolina Jevrić Ivana Logar Eršeg	8	280
	VII.	22	2	Nikolina Jevrić	4	140
	VIII.	24	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.	19	1	Jasna Cirkvenec	2	70
	V.	3	1	Jasna Cirkvenec	2	70
	VI.	6	1	Jasna Cirkvenec	2	70
	VII.	2	1	Jasna Cirkvenec	2	70
	VIII.	3	1	Jasna Cirkvenec	2	70
UKUPNO		33	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	4./1	5	1	35	Barbara Markovinović
2.	Hrvatski jezik	1./1	2	1	35	Jadranka Bet
3.	Hrvatski jezik/Matematika	2./1	2	1	35	Martina Laklija
4.	Hrvatski jezik/Matematika	3./1	4	1	35	Ljiljana Čavrag
5.	Hrvatski jezik/Matematika	1. i 4./1	3	1	35	Ksenija Fuček
6.	Hrvatski jezik/Matematika	1.i 3./1	2	1	35	Ivona Bagarić
7.	Hrvatski jezik/Matematika	2. i 4./1	2	1	35	Željka Fuček
8.	Hrvatski jezik/Matematika	2. i 3./1	2	1	35	Vlasta Jurković Drveni
9.	Hrvatski jezik/Matematika	1., 2. i 3./1	2	1	35	Božidar Altus
10.	Matematika/Hrvatski jezik	1., 2., 3. i 4. /1	2	1	35	Lidija Kristijan Kralj
	UKUPNO I. - IV.		26	10	350	
11.	Geografija	5.a/5.b /1	5	1	35	Mladen Erenda
12.	Matematika	7.a,7.b/1	6	1	35	Sanja Mikulić
13.	Engleski jezik	6.a/1	10	1	35	Martina Debeljak
14.	Engleski jezik	PRO Stari Skucani, PRO Jakopovac , PRO Jabučeta/1	8	2	70	Matea Cipriš
15.	Hrvatski jezik	5.a, 5.b./1	10	1	35	Ivana Kerekeš
16.	Kemija	8.a, 8.b/1	6	1	35	Mirela Došen
	UKUPNO V. - VIII.		45	7	245	
	UKUPNO I. - VIII.		71	17	595	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred/ grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	4./1	4	1	35	Barbara Markovinović
2.	Matematika	1./1	2	1	35	Jadranka Bet
3.	Matematika	2./1	3	1	35	Martina Laklija
4.	Matematika	3./1	4	1	35	Ljiljana Čavrag
5.	Matematika	1. i 4./1	3	1	35	Ksenija Fuček
6.	Matematika	1.i 3./1	1	1	35	Ivona Bagarić
7.	Matematika	2. i 4./ 1	2	1	35	Željka Fuček
8.	Priroda i društvo	2. i 3./1	4	1	35	Vlasta Jurković Drveni
9.	Priroda i društvo	1., 2. i 3./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/1	5	1	35	Sanja Mikulić
12.	Matematika	8.a, 8.b/1	5	1	35	Martina Šarić
13.	Biologija	8.a, 8.b/1	5	1	35	Ivana Šoštarko
14.	Engleski jezik	7.a, 7.b/1	2	1	35	Martina Debeljak
15.	Geografija	6.a, 8.b/2	6	2	70	Mladen Erenda
	UKUPNO V. - VIII.	6	23	6	210	
	UKUPNO I. - VIII.	16	52	16	560	

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

Redni broj	Aktivnost	Razred	Broj sati		Voditelj
			T	G	
1.	Mali hortikultursti	3.	1	35	Ljiljana Čavrag
2.	Glazba i mašta	4.	1	35	Barbara Markovinović
3.	Likovna skupina	1.	1	35	Jadranka Bet
4.	Pjevački zbor (RN)	1. – 4.	1	35	Martina Laklija
5.	Vrijedne ruke	2. i 3.	1	35	Vlasta Jurković Drveni
6.	Dramsko-recitatorska skupina	1. – 4.	1	35	Željka Fuček
7.	Medijski kreativci	1.-4.	1	35	Ivona Bagarić
8.	Bilogorski zeleni prstići	1. – 4.	1	35	Božidar Altus
9.	Male stvaralice	1. – 4.	1	35	Ksenija Fuček
10.	Mala scena	1., 2., 3.i 4.	1	35	Lidija Kristijan Kralj

Osnovna škola Mirka Pereša

11.	Robotika	5. – 8.	1	35	Nikolina Jevrić
12.	Pjevački zbor (PN)	5. – 8.	1	35	Petra Turčić
13.	Glazbena slušaonica	5. – 8.	1	35	Petra Turčić
14.	Eko družina	5. – 8.	1	35	Ivana Šoštarko
15.	Sigurno u prometu	5.	1	35	Goran Jerković
16.	Vjeronaučna grupa	5. – 8.	1	35	Marina Komljenović
17.	Vjeronaučna grupa	1. - 4.	2	70	Stjepan Ratajec
18.	Vjeronaučna grupa	1., 3. i 4.	1	35	Tomislav Beljo
19.	Vjeronaučna grupa	1. i 4.	1	35	Nedjeljko Hranić
20.	Kreativa	5. – 8.	1	35	Valna Bastijančić Erjavec
21.	STEM kutak	1. – 4.	1	35	Ivana Logar Eršeg
22.	Digitalni istraživači	1.-3.	1	35	Ivana Logar Eršeg
23.	Nogometna skupina	5.-8-	1	35	Tomislav Pavić
24.	Klub mladih volontera	5. – 8.	1	35	Anamarija Tuškan
25.	MediaCraft	1. – 8.	1	35	Ivana Ružman Faletar
UKUPNO			26	910	

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.

Klub mladih volontera vodi pedagoginja Anamarija Tuškan.

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 savjetnik Goran Jerković na školskom vježbalištu u okviru izvannastavne aktivnosti Sigurno u prometu. Poduka plivanja planira se provoditi uz prisustvo učitelja savjetnika Tomislava Pavića.

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

5.1. Plan i program rada ravnateljice

Plan rada ravnateljice za školsku godinu 2026./2027. obuhvaća poslove planiranja, organizacije, vođenja, praćenja i vrednovanja rada škole. Usmjeren je na unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada, osiguravanje sigurnog i poticajnog školskog okruženja te suradnju s učenicima, roditeljima, zaposlenicima i lokalnom zajednicom. U tablicama koje slijede prikazane su aktivnosti, suradnici, rokovi provedbe, očekivani rezultati i raspodjela sati u okviru ukupnoga godišnjeg fonda od 2.080 sati.

Broj	Područje rada	Sati
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 i ravnateljice	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
	Ukupno radne aktivnosti	1760
	Godišnji odmor	240
	Blagdani i neradni dani	80
	Ukupni godišnji fond	2080

Godišnja područja rada

Područje i godišnji sati	Aktivnosti ravnateljice	Suradnici	Pokazatelji ostvarenja
1. Planiranje i programiranje rada 210 sati	Koordinirati izradu GPP-a, školskog kurikuluma i razvojnog plana te uskladiti planove stručnih tijela, školskih projekata i stručnog usavršavanja. Planirati organizaciju rada, zaduženja učitelja, potrebe za zaposlenicima, opremom i uređenjem prostora. Pružati podršku učiteljima u planiranju, u suradnji sa stručnim suradnicima i prema utvrđenim potrebama. U kolovozu pripremati dokumente za 2027./2028.	Stručni suradnici, učitelji, tajnica i računovođa.	Usklađeni planski dokumenti, prijedlozi zaduženja i plan nabave; praćenje ostvarenja razvojnog plana.
2. Organizacija i koordinacija rada 190 sati	Organizirati nastavu u matičnoj i područnim školama, zamjene, dežurstva, prijevoz, prehranu, izvanučioničku nastavu i školska događanja. Koordinirati upise u prvi razred, natjecanja i ispite prema kalendaru i potrebama. Pratiti provedbu Protokola o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te pripremu i provedbu vježbe evakuacije. Koordinirati održavanje i uređenje prostora.	Stručni suradnici, tajnica, učitelji, tehničko osoblje, osnivač i nadležne službe.	Rasporedi i evidencije organizacije rada; pregled provedbe sigurnosnih mjera i zapis o vježbi evakuacije.
3. Praćenje i unapređivanje nastave 240 sati	Izraditi i provoditi plan posjeta nastavi u matičnoj i područnim školama. Nakon posjeta obaviti povratne razgovore, dogovoriti poboljšanja i pratiti njihovu primjenu. Pratiti ostvarivanje kurikulumu, vrednovanje učenika, pedagošku dokumentaciju i primjerenost podrške učenicima s teškoćama i darovitim učenicima. Podržavati rad pripravnika, mentora i učitelja u postupku napredovanja.	Stručni suradnici, učitelji, mentori i pripravnici.	Evidencija posjeta i povratnih razgovora, dogovorene mjere i bilješke o njihovu ostvarenju.

Godišnja područja rada

Područje i godišnji sati	Aktivnosti ravnateljice	Suradnici	Pokazatelji ostvarenja
4. Analiza i vrednovanje rada škole 175 sati	Pratiti ostvarivanje GPP-a i školskog kurikulumu, rad školskih timova i povjerenstava te kvalitetu suradnje i rada službi škole. Analizirati uspjeh, izostanke, odgojne mjere i školsku klimu na polugodištu i kraju nastavne godine. Rezultate nacionalnih ispita analizirati po njihovoj dostupnosti i povezati ih s mjerama unapređivanja nastave. Koordinirati samovrednovanje i pripremiti godišnje izvješće.	Tim za kvalitetu, stručni suradnici, učitelji, tajnica i računovođa.	Polugodišnja i godišnja analiza, pregled razvojnih ciljeva te mjere s nositeljima i rokovima.
5. Stručno usavršavanje djelatnika škole i ravnateljice 120 sati	Prema potrebama zaposlenika planirati stručno usavršavanje u školi, na županijskim stručnim vijećima te u organizaciji AZOO-a, MZOM-a i drugih ustanova. Poticati razmjenu iskustava i primjenu naučenoga u radu. Osobno stručno usavršavanje ravnateljice usmjeriti na pedagoško vođenje, upravljanje zaposlenicima, financijsko poslovanje, sigurnost i krizno komuniciranje.	Stručni suradnici, voditelji stručnih vijeća, zaposlenici i organizatori stručnih skupova.	Plan i evidencija usavršavanja, razmjena iskustava te primjeri primjene novih znanja.
6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima 180 sati	Provoditi savjetodavne razgovore s učenicima, roditeljima i zaposlenicima u okviru uloge ravnateljice. Sa stručnim suradnicima pratiti potrebe učenika, vršnjačke odnose, izostanke, preventivne aktivnosti i dobrobit učenika. Podržavati suradnju obitelji i škole, profesionalni razvoj zaposlenika i rješavanje teškoća u radu. Brinuti o zaštiti prava i sigurnosti učenika i zaposlenika.	Stručni suradnici, razrednici, učitelji, roditelji i prema potrebi nadležne službe.	Bilješke o razgovorima i dogovorenim koracima te praćenje učinka pružene podrške uz zaštitu osobnih podataka.

Godišnja područja rada

Područje i godišnji sati	Aktivnosti ravnateljice	Suradnici	Pokazatelji ostvarenja
7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima 70 sati	Planirati, pripremati i voditi sjednice tijela kojima ravnateljica predsjedava. Sudjelovati u radu drugih školskih tijela i pripremati materijale za Školski odbor i Vijeće roditelja, u skladu s ovlastima. Pratiti provedbu donesenih zaključaka i odluka. Suradivati sa sindikalnim povjerenikom i predstavnicima zaposlenika.	Članovi stručnih tijela, Školski odbor, Vijeće roditelja, tajnica i sindikalni povjerenik.	Planovi sjednica, zapisnici, pripremljeni materijali i pregled izvršenja zaključaka.
8. Administrativno-tehnički poslovi 260 sati	S tajnicom pratiti propise, usklađivati akte i provoditi postupke zapošljavanja prema ovlastima. S računovodnom pripremati financijski plan, pratiti izvršenje, nabavu i namjensko trošenje sredstava te organizirati godišnji popis imovine. Nadzirati ažurnost podataka u e-Matici i e-Dnevniku, provjeru i potpisivanje svjedodžbi te pravodobnu dostavu izvješća. Pratiti zaštitu osobnih podataka i urednost poslovne dokumentacije.	Tajnica, računovođa, stručni suradnici, učitelji i nadležna tijela.	Uredna dokumentacija, pravodobna izvješća i akti, pregled izvršenja financijskog plana i nabave.
9. Javna djelatnost ravnateljice škole 180 sati	Predstavljati školu i razvijati suradnju s osnivačem, Bjelovarsko-bilogorskom županijom, njezinim Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i udruge, općinama, MZOM-om, AZOO-om, NCVVO-om i AMPEU-om. Suradivati s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Područnim uredom Bjelovar, Obiteljskim centrom, zdravstvenim službama, policijom, HZZ-om i partnerima škole. S vrtićem Veseli planet planirati aktivnosti prijelaza djece u prvi razred.	Osnivač, lokalna samouprava, vrtić, odgojno-obrazovne, kulturne i sportske ustanove, udruge i druge službe.	Evidencija suradnje, dogovorene zajedničke aktivnosti i podrška učenicima te pravodobno informiranje javnosti.
10. Ostali poslovi ravnateljice 135 sati	Obavljati nepredviđene i žurne poslove iz djelokruga ravnateljice, postupati po zahtjevima nadležnih tijela i koordinirati odgovor škole na izvanredne okolnosti. Voditi evidenciju obavljenih poslova i prilagođavati raspored prioriteta prema potrebama škole. Poslove već obuhvaćene drugim područjima evidentirati samo jednom.	Zaposlenici škole i nadležne službe, ovisno o vrsti zadatka.	Evidencija neplaniranih aktivnosti, poduzetih mjera i dovršenih zadataka.

Prioriteti i praćenje ostvarenja

Prioritet	Vrijeme provedbe	Pokazatelji ostvarenja
Sigurnost i dobrobit učenika	Rujan; kontinuirano; vježba prema školskom planu	Provjeren raspored dežurstava i postupci ulaska; provedena planirana vježba; evidentirane i praćene mjere podrške.
Kvaliteta nastave	Plan u rujnu; posjeti tijekom nastavne godine	Plan posjeta obuhvaća matičnu i područne škole; nakon ostvarenih posjeta zabilježeni razgovori i dogovorena poboljšanja.
Podrška učenicima	Kontinuirano; pregled na polugodištu i kraju godine	Pregled potreba i oblika podrške učenicima s teškoćama i darovitim učenicima; praćenje izostanaka i učinka dogovorenih mjera.
Samovrednovanje i razvoj škole	Rujan; polugodište; lipanj i kolovoz	Odabrana tri razvojna cilja, s početnim stanjem, nositeljima i rokovima; evidentirana ostvarenja i sljedeći koraci.
Profesionalni razvoj i odgovorno poslovanje	Kontinuirano; prema rokovima planiranja i izvještavanja	Ostvaren plan usavršavanja; razmotrena primjena naučenoga; praćeni financijski plan, nabava i namjensko trošenje sredstava.

Praćenje	Sadržaj
Mjesečno	Pratiti izvršene zadatke i odstupanja te dogovoriti potrebne prilagodbe sa suradnicima.
Na polugodištu	Razmotriti napredak u razvojnim ciljevima, potrebe učenika i zaposlenika te provedbu sigurnosnih i pedagoških mjera.
Na kraju godine	Izraditi osvrt na ostvarenje plana kao podlogu za godišnje izvješće i planiranje sljedeće školske godine.
Dokazi ostvarenja	Planski dokumenti, zapisnici, bilješke o posjetima nastavi, analize, evidencije stručnog usavršavanja i financijska izvješća. Evidencije se vode uz zaštitu osobnih podataka.

Mjesečni plan rada

Mjesec	Aktivnosti i zadaci	Suradnici	Očekivano ostvarenje	Sati
Rujan 2026.	Uskladiti prijedlog GPP-a, školskog kurikulumu, razvojnog plana i zaduženja zaposlenika. Provjeriti organizaciju nastave, prijevoza i prehrane te rasporede zamjena i dežurstava. Sa zaposlenicima razmotriti postupke ulaska i izlaska i kriznog postupanja. Dogovoriti plan posjeta nastavi u matičnoj i područnim školama, usavršavanja i podrške učenicima. Odabrati tri razvojna cilja i zabilježiti početno stanje.	Stručni suradnici, učitelji, tajnica, računovođa i osnivač.	Usklađeni planski dokumenti i zaduženja; plan posjeta; definirani razvojni ciljevi i sigurnosne obveze.	176
Listopad 2026.	Pratiti početnu prilagodbu učenika, osobito prvih i petih razreda, te provedbu podrške učenicima s teškoćama i darovitim učenicima. Provoditi posjete nastavi i povratne razgovore. Pratiti ostvarivanje kurikuluma, rad stručnih timova i planirane školske projekte. S računovođom pripremati financijski plan i prioritetne nabave prema rokovima osnivača. Dogovoriti suradnju s vrtićem Veseli planet.	Stručni suradnici, razrednici, učitelji, računovođa, osnivač i vrtić.	Bilješke o prilagodbi i posjetima; pregled potreba učenika; prioriteti nabave i dogovor suradnje s vrtićem.	176
Studeni 2026.	Analizirati izostanke, teškoće u učenju i vršnjačke odnose te dogovoriti potrebne mjere. Pratiti preventivne aktivnosti i sigurnost u matičnoj i područnim školama. Nastaviti pedagoško praćenje nastave i podršku učiteljima. Provjeriti provedbu zaključaka stručnih tijela i potrebu za dodatnim stručnim usavršavanjem. Nastaviti pripremu financijskog plana i planiranih nabava prema utvrđenim rokovima.	Stručni suradnici, razrednici, učitelji, tajnica i računovođa.	Pregled izostanaka i mjera; bilješke o praćenju nastave; provjera izvršenja zaključaka i financijskih priprema.	160
Prosinac 2026.	Organizirati analizu uspjeha, izostanaka i odgojnog rada na kraju prvog polugodišta. Sa stručnim suradnicima pregledati učinak podrške učenicima i ostvarenje razvojnih ciljeva. Pratiti planirane priredbe i sigurnu organizaciju događanja. S računovođom i tajnicom organizirati godišnji popis imovine i obveza te pripremu završnih poslova kalendarske godine. Razmotriti prioritete rada u drugom polugodištu.	Stručni suradnici, učitelji, tajnica, računovođa i povjerenstva.	Polugodišnja analiza, pregled razvojnih ciljeva i dogovorene mjere; dokumentacija godišnjeg popisa.	160

Mjesečni plan rada

Mjesec	Aktivnosti i zadaci	Suradnici	Očekivano ostvarenje	Sati
Siječanj 2027.	Uskladiti aktivnosti drugog polugodišta s polugodišnjom analizom. Provjeriti rasporede, zaduženja i potrebe za zamjenama. Koordinirati pripreme za natjecanja i planirane školske projekte. Pratiti financijsko izvješćavanje prema utvrđenim rokovima. Razmotriti objavljene upute za upis u prvi razred te dogovoriti dodatke stručne službe i suradnju s vrtićem. Nastaviti osobno stručno usavršavanje.	Stručni suradnici, učitelji, tajnica, računovođa i vrtić.	Ažuriran raspored aktivnosti i podrške; raspodijeljeni zadaci za natjecanja i upise; pravodobna izvješća.	144
Veljača 2027.	Koordinirati pripreme za upis u prvi razred u skladu s objavljenim rokovima. Provoditi posjete nastavi, pratiti vrednovanje učenika i primjenu dogovorenih poboljšanja. Pratiti podršku učenicima i aktivnosti prevencije nasilja. Organizirati pripreme za nacionalne ispite prema uputama NCVVO-a, uključujući raspodjelu zadataka i potrebne uvjete. Dogovoriti razmjenu iskustava nakon stručnih usavršavanja.	Stručni suradnici, učitelji, školski ispitni tim i vrtić.	Evidencija posjeta i podrške; pripreme za upise i nacionalne ispite; razmijenjena stručna iskustva.	152
Ožujak 2027.	Koordinirati nacionalne ispite prema službenom kalendaru i uputama NCVVO-a. Pratiti provedbu upisnih aktivnosti i suradnju s roditeljima budućih prvšaća. Pregledati izostanke, vršnjačke odnose i rezultate dogovorenih mjera podrške. Sa zaduženim zaposlenicima pripremiti i provesti vježbu evakuacije ako je predviđena u ovom razdoblju. Pratiti natjecanja, stručna usavršavanja i školsku dokumentaciju.	Školski ispitni tim, stručni suradnici, učitelji, tajnica i zaduženi zaposlenici.	Dokumentacija ispita i upisa; pregled mjera podrške; zapis o vježbi ako je provedena.	168
Travanj 2027.	Pratiti pripreme i sigurnu provedbu izvanučioničke nastave te ostvarivanje školskih projekata. S vrtićem Veseli planet i roditeljima provoditi dogovorene aktivnosti prijelaza djece u školu. Nastaviti praćenje nastave i učinka stručnog usavršavanja. Provjeriti napredak razvojnih ciljeva i planirati završne aktivnosti samovrednovanja. Pregledati izvršenje financijskog plana i potrebe za održavanjem školskih prostora.	Stručni suradnici, učitelji, vrtić, roditelji, računovođa i tehničko osoblje.	Evidencija izvanučioničkih aktivnosti i suradnje s vrtićem; pregled razvojnih ciljeva i potreba za održavanjem.	168

Mjesečni plan rada

Mjesec	Aktivnosti i zadaci	Suradnici	Očekivano ostvarenje	Sati
Svibanj 2027.	Pratiti ostvarivanje predmetnih kurikulumu i potrebnu podršku učenicima pred kraj nastavne godine. Koordinirati upise u prvi razred i profesionalno informiranje učenika završnih razreda. Pripremati prijedlog organizacije rada za sljedeću školsku godinu. Pratiti završne školske projekte, izlete i proslave. Prikupiti podatke za samovrednovanje i godišnje izvješće te planirati ljetno održavanje i nabavu.	Stručni suradnici, razrednici, učitelji, tajnica, računovođa i osnivač.	Prijedlog organizacije rada; podaci za godišnju analizu; plan završnih aktivnosti i održavanja.	152
Lipanj 2027.	Analizirati uspjeh, izostanke, odgojne mjere i ostvarenje GPP-a i školskog kurikulumu. Koordinirati dopunski nastavni rad i ispite prema potrebama i rokovima. Provjeriti ažurnost e-Matice, e-Dnevnika i svjedodžbi. Pratiti upise u srednju školu i dovršetak upisa u prvi razred. Vrednovati razvojne ciljeve i rezultate nacionalnih ispita ako su dostupni. Pripremiti godišnje izvješće i ljetnu organizaciju rada.	Stručni suradnici, učitelji, tajnica, računovođa i školska povjerenstva.	Godišnje analize i prijedlozi poboljšanja; provjerena dokumentacija; pripremljeno izvješće i ljetni raspored.	160
Srpanj 2027.	Dovršavati godišnja izvješća, upisne i ispitne poslove prema kalendaru. Pratiti popravke, održavanje i nabavu potrebne opreme i materijala. Pripremati organizaciju rada i potrebe za zaposlenicima za 2027./2028. U suradnji s tajnicom i računovođom osigurati obavljanje nužnih poslova tijekom godišnjeg odmora. Raspored prisutnosti i godišnjeg odmora uskladiti s odlukama i potrebama škole.	Tajnica, računovođa, stručni suradnici, tehničko osoblje i osnivač.	Dovršena izvješća i evidencije; pregled održavanja i nabave; plan nužnih poslova tijekom odmora.	64
Kolovoz 2027.	Vrednovati ostvarenje plana rada ravnateljice i dovršiti godišnje izvješće. Pripremiti GPP, školski kurikulum, kalendar rada, prijedloge zaduženja i organizaciju rada za školsku godinu 2027./2028. Koordinirati ispite prema potrebama i rokovima. Provjeriti spremnost matične i područnih škola, opreme, prijevoza i prehrane. Održati pripremne sjednice i dogovoriti sigurnosne postupke, podršku učenicima i stručno usavršavanje za novu godinu.	Stručni suradnici, učitelji, tajnica, računovođa, tehničko osoblje i osnivač.	Godišnji osvrt; pripremljeni dokumenti za 2027./2028.; pregled spremnosti prostora i organizacije rada.	80

Mjesečna i godišnja raspodjela sati

Mjesec	Planiranje i programiranje	Organizacija i koordinacija	Praćenje nastave	Analiza i vrednovanje	Stručno usavršavanje	Savjetodavni rad	Stručna i kolegijalna tijela	Administrativno-tehnički poslovi	Javna djelatnost	Ostali poslovi	Ukupno
Rujan	54	21	16	13	10	13	6	19	14	10	176
Listopad	31	19	11	14	14	19	6	30	14	18	176
Studeni	17	21	12	15	8	20	4	33	20	10	160
Prosinac	5	8	23	18	10	24	4	31	19	18	160
Siječanj	11	11	24	24	11	16	4	25	10	8	144
Veljača	6	14	39	17	12	6	4	18	16	20	152
Ožujak	19	18	20	18	9	26	5	21	21	11	168
Travanj	12	21	36	16	19	21	6	17	10	10	168
Svibanj	10	20	26	9	9	13	9	19	18	19	152
Lipanj	20	18	21	19	9	14	12	19	26	2	160
Srpanj	4	7	8	4	4	4	5	16	8	4	64
Kolovoz	21	12	4	8	5	4	5	12	4	5	80
Ukupno	210	190	240	175	120	180	70	260	180	135	1760

Radne aktivnosti	Godišnji odmor	Blagdani i neradni dani	Ukupni godišnji fond
1760	240	80	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 kurikuluma, 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	IX. – VI.	50

Osnovna škola Mirka Pereša

Razgovori i savjeti nakon uvida		
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 mladih 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
Utvrdjivanje 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
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

Osnovna škola Mirka Pereša

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.	28
Nepredviđeni poslovi	IX. – VIII.	28

UKUPNI BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE		1776
GODIŠNJI ODMOR		240
BLAGDANI (u radne dane) - 8		64
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 2026.
- 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 2026.
- upoznavanje učenika 4. i 5. razreda koji dolaze iz područnih odjela s radom knjižnice i pravilima posudbe	Rujan, listopad 2026.
- provođenje akcije „Kuna za knjigu“ kojom učenici i učitelji svojim dobrovoljnim priložima pomažu u obnovi knjižnog fonda	Listopad i studeni 2026.
- organiziranje predavanja i radionica za učenike, učitelje i roditelje u suradnji s pedagoginjom (Čitajmo zajedno)	Tijekom godine
- razvijanje trajnih navika dolaska u knjižnicu, posudbe i čitanja, kulturnog ponašanja u knjižnici te pravilnog odnosa prema knjizi	Tijekom godine
- pomoć pri organiziranju slobodnog vremena učenika putnika (igranje društvenih igara)	Tijekom godine
- pomoć u pisanju domaće zadaće učenicima putnicima	Tijekom godine
b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, PEDAGOGINJOM I RAVNATELJICOM	35
- dogovor s učiteljima hrvatskoga jezika i razredne nastave o posudbi lektire (koji razred u kojem periodu posuđuje određeni naslov) i dogovor oko nabave novih knjiga, časopisa i DVD-a	Rujan 2026. Tijekom godine
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta kada je u pitanju nabava literature i drugih medija za pojedina nastavna područja	Tijekom godine

Osnovna škola Mirka Pereša

- 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 2026.
- učlanjivanje učenika u knjižnicu	Rujan, listopad 2026.
- 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 izvješćavanje 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 2026. Kolovoz 2027.
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 2027. 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, Valentino, 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	Tijekom godine

kurikulumu i mjesečnim planovima)	
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 2026./2027.			
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati	suradnici u realizaciji
I. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI			
IX-VIII	Izrada nacrtu normativnih akata Škole (Statut, pravilnici, poslovnici)	180	ravnateljica, Školski odbor, sindikalni povjerenik
IX-VIII	Izrada ugovora o radu i drugih odluka pri zasnivanju i prestanku rada		Ravnateljica
IX, po potrebi	Sudjelovanje u izradi rješenja o obvezama učitelja i stručnih suradnika		Ravnateljica
IX-VIII	Izrada odluka o dopustima djelatnika, odluka o prekovremenom radu, vođenja evidencije prisutnosti na radu pomoćnog osoblja		ravnateljica, radnici škole
po potrebi	Upis podatka u sudski registar kod promjene Statuta škole i kod promjene osobe za zastupanje škole		
IX-VIII	Izdavanje rješenja o pedagoškim mjerama, rješenja na žalbe na izrečenu ocjenu, na zahtjeve za nastavak školovanja itd.		ravnateljica, pedagoginja, razrednici
II. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI			

IX-VIII	Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa djelatnika (prijavljivanje potreba za djelatnicima, raspisivanje natječaja, prijava u HZZ, obrada prijava pristiglih na natječaj te izvješćivanje kandidata, radnje vezane za zapošljavanje, prijave i evidencije rada HZZOO,HZMIO i te upis u registar zaposlenih u javnom sektoru, e- maticu)	346	ravnateljica, Školski odbor
VI	Izrada prijedloga godišnjih odmora za sve djelatnike škole, organizacija i kontrola istih, izdavanje odluka o korištenju		ravnateljica, sindikalni povjerenik
IX-VIII	Evidencija djelatnika - sređivanje matične knjige djelatnika i osobni dosjea		ravnateljica, razrednici
IX-VIII	Poslovi vezani uz prestanak radnog odnosa, te odjave iz evidencija HZMIO, HZZOO, e-Matice, Registra zaposlenih u javnom sektoru		ravnateljica
IX-VIII	Briga o pregledima kod Zavoda za javno zdravstvo		ravnateljica, radnici škole
III. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA			
IX-VIII	Suradnja u pripremi sjednica tijela upravljanja	300	ravnateljica, predsjednici organa upravljanja
IX-VIII	Vođenje zapisnika i čuvanje dokumentacije o radu tijela (Školski odbor i Vijeće roditelja) i pisanje odluka donesenih na sjednicama Školskog odbora, Vijeća roditelja te Učiteljskog vijeća itd.		predsjednici tijela
po potrebi	Provođenje izbora za ravnateljica škole, izbora za članove Školskog odbora, Vijeća roditelja, izbor Radničkog vijeća, izbor povjerenika radnika zaštite na radu		ravnateljica, radnici škole
IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA I STRANKAMA			
IX-VIII	Rad sa strankama (na prijemu učenika, djelatnika škole i drugim stranaka) te izdavanje potvrda i uvjerenja	128	ravnateljica
IX-VIII	Izdavanje duplikat (prijepisa) svjedodžbi, te evidentiranje prelaska učenika iz škole u školu		ravnateljica
IX, po potrebi	Izrada popisa učenika putnika, izdavanje učeničkih karta, te traženje duplikata, upis učenika u matičnu knjigu učenika i registar, izrada popisa učenika za osiguranje		razrednici
IX-VIII	Vođenje evidencija o pedagoškim mjerama, o pohvalama i nagradama, o žalbama na izrečenu ocjenu, o zahtjevima za nastavak školovanja, oslobođenje o 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			

Osnovna škola Mirka Pereša

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		
IX-V	Predškola - briga oko raspisivanja natječaja i zapošljavanja, te briga oko isplate plaće		pedagoginja, ravnateljica
IX-VIII	Upis evidencija u Središnji registar Agencije za zaštitu osobnih podataka		
IX-VIII	Suradnja sa sindikalnim podružnicama i sindikatima		
IX. POSLOVI IZ PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OKOLIŠA			
po potrebi	Briga oko izrade procjene opasnosti vezano za Školu kao ustanovu	58	ravnateljica

Osnovna škola Mirka Pereša

IX-VIII	Briga o ispitivanju instalacija (električnih, gromobranskih, vatrogasnih aparata i ostalih aparata na mehanizirani progon)	ravnateljica, domar
IX-VIII	Briga o osposobljavanju djelatnika vezano uz zaštitu na radu (za siguran rad, za zaštitu od požara, za pružanje prve pomoći, za rad sa računalima)	ravnateljica
IX-VIII	Briga o ispitivanjima postrojenja plinske kotlovnice te razna izvješća sukladno Zakonu o zaštiti okoliša	domar, ravnateljica
IX-VIII	Briga o obveznim liječničkim pregledima djelatnika prilikom zapošljavanja te specijalističkim pregledima kuharice, domara, spremačica i učitelja	radnici
IX-VIII	Provođenje programa deratizacije, dezinfekcije i dezinsekcije u školskim zgradama i HACCP programa u školskoj kuhinji	domar, spremačice, kuharice
X. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
IX-VIII	Praćenje objavljenih zakona, pravilnika, te praćenje stručne literature	50
IX-VIII	XI. DRŽAVNI PRAZNICI I NERADNI DANI	80
VII/ VIII	XII. GODIŠNJI ODMOR	240
UKUPNO U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.		2080

5.5. Plan rada računovodstva

Tijekom godine	Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa d) vođenje ostalih pomoćnih knjiga Kontrola naplate računa, razvođenje u knjizi računa te kontiranje i knjiženje izvoda iz banke Usklada stanja s poslovnim partnerima Izrada izlaznih računa U sustavu Riznice BBŽ-a : Unošenje ulaznih računa i izrada zahtjeva za plaćanje istih, knjiženje izvoda i kontrola naplate. Unošenje vlastitih prihoda i rashoda u sustav Riznice. Obračun isplate i naknade plaća za potrebe provođenja programa Predškole Obračun isplate i naknade plaća za pomoćnike u nastavi Obračun isplate i naknade doprinosa za volontere Obračun isplate po ugovorima o djelu Obračun isplate članovima povjerenstava	1284

Osnovna škola Mirka Pereša

	Kontiranje i knjiženje primanja djelatnika Obračun i isplata plaće i ostalih naknada u sustavu COP a) osnovne plaće b) bolovanje na teret ustanove c) posebnih uvjeta rada d) bolovanje preko 42 dana - obračun, isplata, izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a, usklada s HZZO e) naknade za trošak prijevoza f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći, regresa, božićnice g) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora Blagajničko poslovanje Vođenje blagajničkog poslovanja Kontiranje i knjiženje blagajne škole Obračun i isplata putnih naloga Izrada mjesečnih i godišnjih izvještaja za Ured za statistiku	
Studenj, prosinac	Izrada financijskih planova	50
Studenj, lipanj	Rebalans godišnjeg financijskog plana	
Ožujak, srpanj	Izrada Izvještaja o izvršenju financijskog plana	
Listopad, travanj	Izrada tromjesečnih financijskih izvještaja	50
Srpanj	Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja	65
Studenj, prosinac, siječanj	Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva, te knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti Unošenje osnovnih sredstava i sitnog inventara u sustav Riznice U suradnji s ravnateljem, izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja Izrada godišnjih financijskih izvješća	251
Veljača	Zaključivanje poslovnih knjiga, otvaranje početnog stanja u poslovnim knjigama Priprema podataka za izjavu o fiskalnoj odgovornosti	45
Prema potrebi	Priprema izvješća i analize za Školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne samouprave Suradnja s MZOŠ, Službom za društvene djelatnosti BBŽ, s nadležnom Poreznom upravom, praćenje stručne literature, sudjelovanje u radu stručnih skupova, seminara Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i ostalim zaposlenicima škole	15

Osnovna škola Mirka Pereša

	Ostali tekući i nepredvidivi poslovi po nalogu ravnateljice	
	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 posluhuje se u prosjeku 180 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 OŠ Mirka Pereša zaposlene su tri spremačice na puno radno vrijeme koje je raspoređeno na čišćenje prostora matične i tri područne škole (Donji Mosti, Jabučeta, Stari Skucani). U četvrtoj područnoj školi Jakopovac zaposlena je jedna spremačica na nepuno radno vrijeme.

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

Osnovna škola Mirka Pereša

- pomoć domaru u poslovima krećenja 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
- prijevoz prehrane u područne škole
- prijevoz učenika na natjecanja i druga događanja u matičnoj školi i izvan nje
- ostali poslovi prema uputama i nalogima poslodavca

5.9. Plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Rad operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu u Osnovnoj školi Mirka Pereša usmjeren je na sigurnost učenika, zaposlenika i posjetitelja te zaštitu školskog prostora i imovine. Poslovi se planiraju i provode u skladu s Procjenom postojećeg stanja i analizom rizika, Planom sigurnosti Škole, Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama te drugim važećim propisima i aktima Škole.

U okviru svojega radnog vremena operativni djelatnik obavlja sljedeće poslove:

- nadzor ulaska i izlaska iz Škole te usmjeravanje posjetitelja prema pravilima Škole
- obilazak školskih prostora i okoliša radi uočavanja mogućih sigurnosnih rizika i zaštite imovine
- prijavljivanje uočenih opasnosti, oštećenja i ponašanja koja ugrožavaju sigurnost ravnateljici i drugim nadležnim osobama
- suradnju s učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima u očuvanju sigurnosti i dobrobiti učenika
- sudjelovanje u pripremi i provedbi mjera civilne zaštite, evakuacije i spašavanja
- suradnju s nadležnim žurnim službama u izvanrednim situacijama

- sudjelovanje u edukacijama učenika i zaposlenika o sigurnom ponašanju i postupanju u hitnim situacijama
- poslove održavanja školskog objekta i okoliša u okviru svojih zaduženja i osposobljenosti
- ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite prema Godišnjem planu i programu rada, važećim propisima i uputama ravnateljice.

Poslovi se provode tijekom školske godine 2026./2027., prema rasporedu rada i utvrđenim sigurnosnim potrebama Škole.

5.10. Plan rada školskog liječnika

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

Glavni ciljevi postojanja ove službe su:

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

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

- skrining pregledi učenika 3. razreda (rast i razvoj, vid, vid na boje)
- cijepljenje učenika 4. razreda (Di-Te-Per)
- sistematski pregledi učenika 5. razreda
- skrining pregledi učenika 6. razreda (rast i razvoj, kralježnica)
- zubne putovnice – učenici 6. razreda
- sistematski pregledi i cijepljenje učenika 8. razreda osnovne škole (obavezno Di-Te-Per te neobavezno cijepljenje protiv HPV-a)
- pregledi za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, oslobađanje ili prilagodba nastave tjelesne i zdravstvene kulture, profesionalno usmjeravanje, pregledi za školsko-sportska natjecanja, pregledi i mišljenja za pomoćnike u nastavi

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
5. Lidija Šuveljak - predstavnik Osnivača
6. Dario Lovković - predstavnik Osnivača
7. Natalija Rajković - predstavnik Osnivača

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	* Izmjene i dopune Statuta uz prethodnu suglasnost Osnivača	
Listopad 2026. Tijekom godine	* Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i nadziranje njegovog izvršavanja	
Listopad 2026. Tijekom godine	* Donošenje Školskog kurikulumu i nadziranje njegovog izvršavanja	
Tijekom godine prema potrebi	* 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	

članovi
Školskog
Odbora

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 2026. Rujan-listopad 2026. i siječanj 2027.	* Predlaganje Godišnjeg plana i programa rada * Predlaganje Školskog kurikulumu * Organizacija rada (dnevna, tjedna i godišnja) * Osnivanje stručnih aktiva i imenovanje voditelja	članovi Učiteljskog vijeća
Lipanj 2027. Tijekom godine prema potrebi	* Analiziranje i ocjenjivanje odgojno-obrazovnog rada	
Prosinac 2026. – veljača 2027.	* Priprema i organizacija školskih susreta i natjecanja	
Ožujak 2027.	* Priprema i organizacija nacionalnih ispita	
Lipanj – kolovoz 2027.	* Ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina * Imenovanje razrednika * Dopunski rad, popravni, predmetni i razredni ispiti	
Tijekom godine	* 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 2026.	* Poticanje učenika na uključivanje 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 socioekonomskog 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 2026./2027. čine:

1. Ninoslav Novoselac – 1. razred matične škole
2. Danijel Kristijan – 2. razred matične škole
3. Iva Matić – 3. razred matične škole
4. Nina Aušperger – 4. razred matične škole
5. Tihomir Grković - 5.a
6. Ivana Blažeković – 5.b
7. Helena Ivorek – 6.a
8. Maja Jakupec – 7.a
9. Bojana Kovačević – 7.b
10. Tijana Bodegraja – 8.a
11. Martina Modrić - 8.b
12. Jasna Halužan – 1. i 4. razred PRO Stari Skucani
13. Barbara Sabljak Ćuk - 2. i 3. razred PRO Stari Skucani
14. Silvija Franjo – 1. i 3. razred PRO Donji Mosti
15. Anamarija Mihalić–2. i 4. razred PRO Donji Mosti
16. Marina Zrinšćak - Slunjski –1.,2. i 3. razred PRO Jabučeta
17. Ivana Bugarinović – 1.,2., 3. i 4. razred PRO Jakopovac

Predsjednica Vijeća roditelja je Nina Aušperger, zamjenica Maja Jakupec.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan 2026.	* Raspravljanje o izvješćima o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikulumuma	Članovi Vijeća roditelja.
Listopad 2026.	* Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumuma	
Listopad 2026.	* 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 2026./2027. Vijeće učenika čine:

1. Magdalena Novoselac – 1. razred matične škole
2. Franka Kristijan – 2. razred matične škole
3. Sofija Matić – 3. razred matične škole
4. Petra Majetić – 4. razred matične škole
5. Marina Grković – 5.a
6. Elena Božac – 5.b
7. Lovro Kristijan – 6.a
8. Adriana Mihajlović – 7.a
9. Luka Kovačević – 7.b
10. Marcel Rodić – 8.a
11. Florian Miklobušec – 8.b
12. Sara Halužan – 1. i 4. razred PRO Stari Skucani
13. Milan Ilija Ćuk – 2. i 3. razred PRO Stari Skucani
14. Marko Škoda – 1. i 3. razred PRO Donji Mosti
15. Dorian Kovačević – 2. i 4. razred PRO Donji Mosti
16. Lucija Slunjski - 1., 2. i 3. razred PRO Jabučeta
17. Luka Bugarinović – 1., 2. 3. i 4. razred PRO Jakopovac

Predsjednik Vijeća učenika je Florian Miklobušec, a zamjenik Marcel Rodić.

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

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

U školi u školskoj godini 2026./2027. 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 Martina Laklija. Članovi aktiva su: Božidar Altus, Jadranka Bet, Vlasta Jurković Drveni, Ljiljana Čavrag, Željka Fuček, Barbara Markovinović, Božidar Altus, Ksenija Fuček, Lidija Kristijan Kralj, Ivona Bagarić.

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 Šošarko, 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.2026./2027.			

Osnovna škola Mirka Pereša

2. Planiranje i izrade kurikulumuma za šk. god. 2026./2027. 3. Izrada kriterija ocjenjivanja za šk. god. 2026./2027. 4. Izrada prilagođenih programa za šk. god. 2026./2027. 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	Aktiv razredne nastave	Tijekom godine	10
1. Usvajanje zapisnika Stručnog aktiva za školsku godinu 2025./2026. 2. Izbor voditelja aktiva 3. Planiranje i izrade kurikulumuma za šk. god. 2026./2027. 4. Vremenik pisanih provjera 5. Povezanost odgojno - obrazovnih ishoda i vrednovanja 6. Dodatna i dopunska nastava. 7. Školska i županijska natjecanja (odabir učenika). 8. Nacionalno vrednovanje NCVVO-a 9. Realizacija fonda sati 10. Analiza ocjena učenika	Aktiv jezično-umjetničkog područja	Tijekom godine	8
1. Usvajanje zapisnika Stručnog aktiva za školsku godinu 2025./2026. 2. Izbor voditelja aktiva 3. Planiranje i izrada kurikulumuma za šk. god. 2026./2027. 4. Vremenik pisanih provjera 5. Povezanost odgojno - obrazovnih ishoda i vrednovanja 6. Dodatna i dopunska nastava. 7. Školska i županijska natjecanja (odabir učenika). 8. Nacionalno vrednovanje NCVVO-a 9. Realizacija fonda sati 10. Analiza ocjena učenika.	Aktiv prirodoslovno-matematičkog područja	Tijekom godine	7
Ukupno sati tijekom školske godine			25

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

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

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Stručna usavršavanja na državnoj razini organizirat će Agencija za odgoj i obrazovanje, 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.

8. VANJSKO VREDNOVANJE

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama. Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike, Prirode i društva, Prirodoslovlja i Društva i zajednice.

HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE (Češki, Mađarski, Srpski, Talijanski)	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak 1. ožujka 2027.	utorak 2. ožujka 2027.	srijeda 3. ožujka 2027.	petak 5. ožujka 2027.
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
----------------	--	---	------------

Osnovna škola Mirka Pereša

ponedjeljak 8. ožujka 2027.	utorak 9. ožujka 2027.	srijeda 10. ožujka 2027.	petak 12. ožujka 2027.
9:00	9:00	9:00	9:00
GEOGRAFIJA		FIZIKA	
ponedjeljak 15. ožujka 2027.		srijeda 17. ožujka 2027.	
9:00		9:00	
BIOLOGIJA	KEMIJA	POVIJEST	
petak 19. ožujka 2027.	ponedjeljak 22. ožujka 2027.	srijeda 24. ožujka 2027.	
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. 2026./27. su:

Ivana Ružman Faletar, ravnateljica
 Anamarija Tuškan, pedagoginja
 Božidar Altus, učitelj razredne nastave (učitelj savjetnik)
 Ksenija Fuček, učiteljica razredne nastave
 Barbara Markovinović, učiteljica razredne nastave
 Tomislav Pavić, učitelj tzk (učitelj savjetnik)
 Goran Jerković, učitelj fizike/ tehničke kulture (učitelj savjetnik)
 Martina Debeljak, učiteljica engleskog jezika
 Nikolina Jevrić, učiteljica informatike
 Mirela Došen, učiteljica kemije
 Snježana Odorčić, predstavnik roditelja
 Vanja Bodegraja, 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	- estetsko ekološko uređenje životne i radne sredine - održavanje prvih roditeljskih sastanaka - Međunarodni dan školskih knjižnica – 24.09. - Sigurno u prometu - Pomoć obiteljima slabijeg socio-ekonomskog statusa	172	- učitelji - učenici - ravnateljica - pedagoginja - knjižničarka - roditelji - MUP Bjelovar - HCK – Bjelovar
LISTOPAD	- Međunarodni dan nasilja – 2.10. - Svjetski Dan učitelja – 5.10. - Svjetski dan mentalnog zdravlja – 10.10. - Solidarnost na djelu - Dani zahvalnosti za plodove zemlje – Dani kruha 2026. - Svjetski dan hrane – 16.10. - Svjetski dječji dan – 27.10. - Mjesec hrvatske knjige - Međunarodni dječji tjedan	172	- učenici - učitelji – učitelj povijesti - pedagoginja - razrednici - ravnateljica - pedagoginja - knjižničarka - HCK
STUDENI	- 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.	172	- učenici - razrednici - učitelji - pedagoginja - učitelji prirode i biologije - učitelj TZK - učitelj povijesti
PROSINAC	- Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama – 3.12. - Međunarodni dan volontera – 5.12. - Sveti Nikola – 6.12. - Božićna svečanost - estetsko uređenje škole - roditeljski sastanci - predavanja za učenike	172	- učiteljica biologije - učiteljica likovne kulture - razrednici - učenici i učitelji razredne nastave - razrednici - pedagoginja

Osnovna škola Mirka Pereša

SIJEAČANJ	- estetsko uređenje škole i okoliša škole - sportska natjecanja - školski susreti i natjecanja - Međunarodni dan sjećanja na holokaust – 27.1.	172	- učitelj likovne kulture - učitelj TZK - svi učitelji - učenici - tehničko osoblje - ravnateljica - pedagoginja
VELJAČA	- Dan sigurnijeg interneta – 5.2. - Valentinovo – 14.02. - Dan ružičastih majica - školski susreti i natjecanja	172	- učenici - učitelji - pedagoginja - razrednici - ravnateljica
OŽUJAK	- Međunarodni dan žena – 8.3. - 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.	172	- učenici - učitelji svih predmeta - pedagoginja - knjižničarka - ravnateljica
TRAVANJ	- Uskrs - Međunarodni dan dječje knjige – 2.4. - Međunarodni dan napuštenih životinja – 04.04. - Svjetski dan zdravlja – 7.4. - Dan planete Zemlje – 22.4.	172	- učenici - učitelji - vjeroučiteljica i vjeroučitelji - ravnateljica - pedagoginja - knjižničarka - razrednici
SVIBANJ	- 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 sporta – 31.5.	172	- učenici - učitelji - svi - pedagoginja - svi djelatnici škole - djelatnici MUP-a - ravnateljica
LIPANJ	- Svjetski dan zaštite okoliša – 5.6.	172	- učitelji razredne nastave - učitelji prirode i biologije - razrednici - pedagoginja - učenici - ravnateljica

10.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

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

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

10.4. Školski preventivni program

Školski preventivni program dio je redovitog odgojno-obrazovnog procesa, a u školi ga provode stručna suradnica pedagoginja, učitelji i vanjski stručnjaci.

Zakonska i stručna polazišta

- 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
- Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja

Ciljevi Školskog preventivnog programa

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

Program se ostvaruje kroz redovitu i izbornu nastavu, izvannastavne aktivnosti, evaluirane preventivne programe, projekte, predavanja i edukacije. Voditeljica programa je pedagoginja Anamarija Tuškan.

1. Prevencija nasilja i povećanje sigurnosti učenika

Cilj	Metode i aktivnosti	Nositelji / resursi	Vrijeme ostvarivanja
Prepoznavanje osjećaja i pravilna reakcija. Prepoznavanje oblika nasilja i posljedica. Razvoj empatije, odgovornosti i asertivnosti. Kvalitetna komunikacija (aktivno slušanje).	• 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; Asertivno ponašanje; Kiko i ruka • Tužakanje vs. pomaganje; Dječja prava/obveze; Osobna odgovornost • NE nasilju!; Slični, ali i različiti; Kako reagiramo na nasilje • Panoi, obilježavanje prigodnih datuma, promotivni materijali • Sociometrijska ispitivanja, ankete i upitnici prema potrebi	Razrednici Stručna suradnica pedagoginja Tijekom godine	
Trening životnih vještina (CAP program)	Teen CAP – učenici 8. razreda	CAP tim	Tijekom godine
Mindfulness u školi	• Mindfulness vježbe • "Calm your mind and you'll be fine" – nastavak projekta (rad s interesnom skupinom učenika i roditeljima) • "Mir i dobro" – 5. i 8. razred	Učitelji Stručna suradnica pedagoginja	Tijekom godine Prosinac 2026.

2. Prevencija ovisnosti i razvoj zdravih stilova života

Cilj	Metode i aktivnosti	Nositelji / resursi	Vrijeme ostvarivanja
Razvoj zdravih stilova života i otpornosti na rizična ponašanja	• 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 – predavanje • Radionice prve pomoći – 2. razred • Projekt: Alati za moderno doba – 7. razred • Projekt: Digitalni detox • Projekt: Prevencija i rana podrška mentalnom zdravlju u OŠ Mirka Pereša	Razrednici Stručna suradnica pedagoginja HCK GDCK Bjelovar Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet	Tijekom godine

3. Prevencija školskog neuspjeha

Cilj	Metode i aktivnosti	Nositelji / resursi	Vrijeme ostvarivanja
Usvojiti pravilne tehnike učenja	• Domaća zadaća – sa suzama ili bez? • Tehnike učenja • Kako rasporediti vrijeme i kvalitetno učiti • Uspjeh vs. neuspjeh	Razrednici Stručna suradnica pedagoginja	Tijekom godine

4. Sigurnije škole i vrtići

Projekt Hrvatskog crvenog križa kojemu je cilj poboljšati znanja i ojačati kompetencije učenika osnovnih škola 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.

Cilj	Metode i aktivnosti	Nositelji / resursi	Vrijeme ostvarivanja
Priprema za izvanredne situacije, prva pomoć, psihosocijalna podrška, sigurnost	Aktivnosti s platforme Hrvatskog crvenog križa	Stručna suradnica pedagoginja Razrednici Predmetni učitelji HCK	Tijekom godine

5. Sigurno na internetu

Edukacija učenika 7. razreda i roditelja o ponašanjima usmjerenim na povećanje razine sigurnosti na internetu, rizicima i posljedicama komunikacije te prevenciji svih oblika zlostavljanja djece na internetu.

Cilj	Metode i aktivnosti	Nositelji / resursi	Vrijeme ostvarivanja
Povećanje sigurnosti na internetu i prevencija zlostavljanja	- Odnosi na mreži vs. odnosi uživo - Tko je s druge strane? - Drugo lice ekrana - Alati za moderno doba – AIMO! Pametno koristiti AI #Sigurni online – 4. i 6. razred (učenici i roditelji)	Stručna suradnica pedagoginja Stručna suradnica knjižničarka PU Bjelovarsko-bilogorska	Tijekom školske godine Rujan 2026. – svibanj 2027.

6. Sigurnost u prometu

Edukacija o pravilnom sudjelovanju u prometu, prometnim pravilima, pravilnom kretanju pješaka u prometu i sigurnoj vožnji biciklom.

Cilj	Metode i aktivnosti	Nositelji / resursi	Vrijeme ostvarivanja
Sigurno sudjelovanje u prometu (pješači i biciklisti)	- Poštujte naše znakove – 1. razred (učenici i roditelji) - Sigurnosna sjedalica – 1. razred (roditelji) - Djeca, prijatelji u prometu – 3. razred (učenici) - Sigurno na biciklima u cestovnom prometu – 7. razred (učenici) - Program za osposobljavanje upravljanja biciklom (roditelji, učenici)	PU Bjelovarsko-bilogorska Učitelj Goran Jerković	Rujan 2026. Listopad 2026. – travanj 2027. Listopad/studenj 2026. Tijekom godine

7. Zajedno više možemo

Nacionalni program prevencije ovisnosti i zaštite okoliša za učenike osnovnih škola.

Cilj	Metode i aktivnosti	Nositelji / resursi	Vrijeme ostvarivanja
Prevencija ovisnosti i zaštita okoliša	- MAH 1 – 4. razred - MAH 2 – Prevencija i alternativa – 6. razred - ZDRAV ZA PET – 8. razred - Predavanje: Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlouporabe alkohola	PU Bjelovarsko-bilogorska	Rujan 2026. – travanj 2027.

8. Rad s roditeljima

Cilj	Metode i aktivnosti	Nositelji / resursi	Vrijeme ostvarivanja
Jačanje roditeljskih kompetencija i suradnje obitelji i škole	• Mindfulness – predavanja, 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 • Individualno savjetovanje; sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; roditeljski sastanci	Stručna suradnica pedagoginja	Tijekom godine
CAP program za roditelje	• Teen CAP • Alati za moderno doba • Digitalni detox	CAP tim	Tijekom godine
Prevenција ovisnosti – roditeljski sastanak	MAH 2 – roditeljski sastanak – 6. razred	PU Bjelovarsko-bilogorska	Travanj/svibanj 2027.

9. Rad s učiteljima

Cilj	Metode i aktivnosti	Nositelji / resursi	Vrijeme ostvarivanja
Stručno usavršavanje i podrška učiteljima u provedbi preventivnog programa	• Individualni rad • Predavanja, radionice • Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće, aktivni razrednih/predmetnih područja	Stručna suradnica pedagoginja CAP tim	Tijekom godine

10.5. Program sprečavanja nasilja u školi

Program se provodi kontinuirano tijekom cijele školske godine, na razini cijele škole, razrednog odjela i pojedinca, u skladu s načelima cjelovitog (whole-school) pristupa prevenciji nasilja koji se pokazao najučinkovitijim u praksi.

Cilj programa je:

- spriječiti sve oblike nasilja (fizičko, verbalno, psihičko, socijalno i elektroničko/online nasilje);
- razvijati toleranciju, empatiju i snošljivost prema drugima;
- osigurati učenicima siguran boravak u prostoru i okolišu škole;
- osposobiti učenike i djelatnike za prepoznavanje i pravilno reagiranje na nasilje.

10.5.1. Mjere primarne prevencije (za sve učenike)

Mjera	Nositelj	Vrijeme
Redovita dežurstva djelatnika na hodnicima, u dvorištu i drugim rizičnim prostorima	Svi djelatnici, ravnatelj (raspored dežurstva)	Tijekom godine
Pojačan nadzor na mjestima povećanog rizika (svlačionice, sanitarni čvorovi, školsko dvorište)	Dežurni učitelji, tehničko osoblje	Tijekom godine
Video nadzor javnih prostora škole	Ravnatelj, tehnička služba	Kontinuirano
Donošenje i isticanje jasnih pravila ponašanja i posljedica kršenja (razredna/školska pravila)	Razrednici, Učiteljsko vijeće	Rujan 2026.
Predavanja i radionice o prevenciji nasilja i vršnjačkog zlostavljanja	Razrednici, stručna suradnica, vanjski suradnici	Tijekom godine, sat razrednika
Teen CAP program	CAP tim	8. razredi, tijekom godine
Edukacija o elektroničkom/online nasilju	PU Bjelovarsko-bilogorska, stručna suradnica	Prema Školskom preventivnom programu
Uključivanje roditelja (roditeljski sastanci, predavanja)	Razrednici, stručna suradnica	Tijekom godine

10.5.2. Mjere sekundarne prevencije (rizične skupine/pojedinci)

- individualni razgovori i praćenje učenika s izraženijim rizičnim ponašanjem ili koji su već sudjelovali u sukobima;

- uključivanje u stručni tretman kod pedagoginje ili vanjske ustanove uz suglasnost roditelja;
- rad s razrednim odjelom u kojem je uočena povećana razina sukoba (sociometrija, radionice jačanja razrednog ozračja).

10.5.3. Postupanje u slučaju nasilja (tercijarna razina)

Pri pojavi nasilja postupaju se prema:

- Pravilniku o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima;
- Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima;
- internom Protokolu o postupanju u kriznim intervencijama.

Postupak uključuje:

- zaustavljanje nasilja i zbrinjavanje uključenih učenika
- razgovor s učenicima i utvrđivanje okolnosti
- obavještanje roditelja/zakonskih zastupnika
- izricanje pedagoških mjera prema Pravilniku o izricanju pedagoških mjera
- prema potrebi obavještanje HZSR i/ili policije
- praćenje učenika nakon događaja
- evidentiranje slučaja
-

Svi su djelatnici upoznati s navedenim protokolima na početku školske godine.

10.5.4. Evidencija i evaluacija

Vodi se pisana evidencija svih prijavljenih slučajeva nasilja (vrsta, sudionici, poduzete mjere, ishod). Na kraju školske godine izrađuje se kratko izvješće s brojem slučajeva, poduzetim mjerama i preporukama za sljedeću godinu, koje se predstavlja tijelima Škole.

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.	Razrednice, pedagoginja.	Tijekom godine.
Upoznavanje učenika sa postojećim zanimanjima preko predavanja, razgovora, prezentacija i radionica. Prezentacija zanimanja prema interesu učenika u školi (dolazak stručnjaka).	Razrednice, pedagoginja, CISOK, vanjski suradnici.	Tijekom godine.
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje – područna jedinica Bjelovar (predavanja, individualna savjetovanja, Dan profesionalnog usmjeravanja, anketiranja učenika).	Razrednice, pedagoginja, CISOK.	Tijekom godine.
Individualni i grupni savjetodavni razgovori s učenicima.	Razrednice, pedagoginja, CISOK.	Tijekom godine.
Suradnja sa srednjim školama (prezentacije, brošure, Dani otvorenih vrata).	Razrednice, pedagoginja, predstavnici srednjih škola.	Tijekom godine.
Individualno i grupno savjetovanje roditelja; roditeljski sastanci.	Razrednice, pedagoginja, CISOK.	Tijekom godine.
Postani policajac	PU Bjelovarsko-bilogorska	Tijekom godine
Profesionalno usmjeravanje učenika osnovne škole	CISOK	Tijekom godine
Roditeljski sastanak	CISOK	2. polugodište

11. ANTIKORUPCIJSKI PLAN

Tijekom školske godine 2026./2027. Škola će provoditi preventivne mjere usmjerene na sprječavanje korupcije te promicanje odgovornosti, transparentnosti i etičnog postupanja u svim područjima rada:

- upravljanju školom
- računovodstveno-financijskim poslovima
- tajničkim poslovima
- odgojno-obrazovnim poslovima
- nadzoru nad radom škole.

Antikorupcijskim programom Škole utvrđeni su načini provedbe mjera u pojedinim područjima rada. Njihova je svrha kontinuirano sprječavanje korupcije, osiguravanje zakonitog i transparentnog rada te jačanje povjerenja učenika, roditelja, zaposlenika i javnosti u rad Škole.

12. UDŽBENICI I DRUGI OBRAZOVNI MATERIJALI

U školskoj godini 2026./2027. svim učenicima od 1. do 8. razreda osigurani su udžbenici za sve obvezne i izborne predmete. Sredstva za njihovu nabavu osigurana su u državnom proračunu, a Škola je nabavu provela u skladu s važećim propisima.

Udžbenici su vlasništvo Škole te se na kraju nastavne godine vraćaju radi ponovne uporabe, osim udžbenika namijenjenih jednokratnoj uporabi. Roditelji su za svakog učenika potpisali izjavu o preuzimanju udžbenika.

Druge obrazovne materijale odabrali su učitelji razredne i predmetne nastave prema potrebama odgojno-obrazovnog rada. Za nabavu ispita znanja iz pojedinih nastavnih predmeta, prema iskazanim potrebama učitelja, pribavljene su suglasnosti roditelja i Vijeća roditelja.

13. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2026./2027. 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	* klimatizacija učionice * ugradnja PVC prozora * nabava potrebne didaktičke, audio-vizualne i informatičke opreme
PRO JAKOPOVAC	* klimatizacija učionice * 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

Osnovna škola Mirka Pereša

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Mirka Pereša za školsku godinu 2026./2027.
razmatran je i usvojen na sjednicama:

Vijeća učenika, 24. rujna 2026.

Vijeća roditelja, 24. rujna 2026.

Učiteljskog vijeća, 24. rujna 2026.

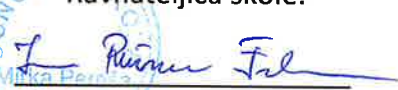
Školskog odbora, 28. rujna 2026.

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 17. sjednici održanoj 28. rujna 2026. godine donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE MIRKA PEREŠA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Mirka Pereša
za školsku godinu 2026./2027.
objavljen je na mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica škole:


(Ivana Ružman Faletar)

Predsjednik Školskog odbora:


(Božidar Altus)