

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

KLASA: 602-02/18-02/27  
URBROJ: 2103-71-01-18-01

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

### **OSNOVNE ŠKOLE MIRKA PEREŠA**

#### **ZA ŠKOLSKU GODINU**

**2018./2019.**

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Mirka Pereša
<b>Adresa škole:</b>	1. svibnja 2, 43203 Kapela
<b>Županija:</b>	Bjelovarsko-bilogorska
<b>Telefonski brojevi</b>	<div> <div>Tajništvo</div> <div>043/884 990</div> </div> <div> <div>Računovodstvo</div> <div>043/884 991</div> </div> <div> <div>Ravnateljica</div> <div>043/884-992</div> </div> <div> <div>Zbornica</div> <div>043/884 993</div> </div> <div> <div>Pedagoginja</div> <div>043/884 994</div> </div> <div> <div>Knjižnica</div> <div>043/884 995</div> </div> <div> <div>Informatička učionica</div> <div>043/884 996</div> </div> <div> <div>Kuhinja</div> <div>043/884 989</div> </div> <div> <div>PRO Stari Skucani</div> <div>043/256 902</div> </div> <div> <div></div> <div>043/256 903</div> </div> <div> <div>PRO Donji Mosti</div> <div>043/872 051</div> </div> <div> <div>PRO Gornje Sredice</div> <div>043/260 902</div> </div> <div> <div>PRO Jabučeta</div> <div>043/269 011</div> </div> <div> <div>PRO Jakopovac</div> <div>043/260 901</div> </div>
<b>Broj telefaksa:</b>	043/884 997
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:ured@os-mperesa-kapela.skole.hr">ured@os-mperesa-kapela.skole.hr</a> <a href="mailto:os-mirka-peresa@bj.t-com.hr">os-mirka-peresa@bj.t-com.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-mperesa-kapela.skole.hr">www.os-mperesa-kapela.skole.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	07-261-001
<b>Matični broj škole:</b>	3316637
<b>OIB:</b>	68779758323
<b>Upis u sudski registar:</b>	010019616
<b>Ravnateljica škole:</b>	Anamarija Tuškan
<b>Broj učenika:</b>	215
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	97
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	118
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	20
<b>Broj učenika putnika:</b>	126
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	19
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	12
<b>Broj razrednih odjela u područnim školama:</b>	7
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	11
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	8
<b>Broj smjena:</b>	Jedna

Osnovna škola Mirka Pereša

<b>Početak i završetak nastave:</b>	Matična škola            8.00 – 14.05 PRO Stari Skucani        8.00 – 12.15 PRO Donji Mosti          7.45 – 12.45 PRO Jabučeta            7.30 – 11.45 PRO Gornje Sredice      8.00 – 12.15 PRO Jakopovac            8.30 – 12.45
<b>Broj djelatnika:</b>	53
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	23
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	11
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih djelatnika:</b>	13
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	5
<b>Broj pomoćnika u nastavi</b>	4
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	3
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	1
<b>Broj računala u školi:</b>	44
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	4
<b>Broj općih učionica:</b>	7 + 7 u PRO
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja i blagovaona:</b>	1

## S A D R Ź A J

	Osnovni podaci o školi	2
<b>I.</b>	<b><i>Redovno osnovno školovanje djece i mladeži</i></b>	
<b>1.</b>	<b><i>Podaci o uvjetima rada</i></b>	6
1.1.	Podaci o upisnom području	6
1.2.	Unutrašnji školski prostor	6
1.3.	Školski okoliš	8
1.4.	Nastavna sredstva i pomagala	9
1.4.1.	Knjižni fond škole	9
1.5.	Plan obnove i adaptacije	10
<b>2.</b>	<b><i>Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</i></b>	12
2.1.	Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima	12
2.1.1.	Podaci o učiteljima razredne nastave	12
2.1.2.	Podaci o učiteljima predmetne nastave	13
2.1.3.	Podaci o ravnatelju i stručnim sudjelatnicima	14
2.1.4.	Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima - pripravnicima	14
2.2.	Podaci o ostalim djelatnicima škole	15
2.3.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole	16
2.3.1.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	16
2.3.2.	Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	17
2.3.3.	Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih djelatnika škole	19
2.3.4.	Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole	20
<b>3.</b>	<b><i>Podaci o organizaciji rada</i></b>	21
3.1.	Organizacija smjena i raspored dežurstva	21
3.2.	Kalendar rada	25
3.3.	Podaci o broju učenika i razrednih odjela	27
3.3.1.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	28
3.3.2.	Nastava u kući	28
<b>4.</b>	<b><i>Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</i></b>	29
4.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	29
4.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada	32
4.2.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	32
4.2.1.1.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	32
4.2.1.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike	33
4.2.1.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika	33
4.2.2.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	34
4.2.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	35
4.3.	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	36
4.4.	Obuka plivanja i vožnje biciklom	36
<b>5.</b>	<b><i>Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika</i></b>	38
5.1.	Plan rada ravnateljice	38
5.2.	Plan rada stručnog suradnika pedagoga	61
5.3.	Plan rada stručnog suradnika knjižničara	73
5.4.	Plan rada tajništva	76
5.5.	Plan rada računovodstva	79
5.6.	Plan rada osoblja kuhinje	81

5.7.	Plan rada spremačica	81
5.8.	Plan rada domara – ložača	81
5.9.	Plan rada školskog liječnika	83
<b>6.</b>	<b><i>Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela</i></b>	<b>84</b>
6.1.	Plan rada Školskog odbora	84
6.2.	Plan rada Učiteljskog vijeća	85
6.3.	Plan rada Razrednog vijeća	86
6.4.	Plan rada Vijeća roditelja	87
6.5.	Plan rada Vijeća učenika	88
<b>7.</b>	<b><i>Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja</i></b>	<b>89</b>
7.1	Stručno usavršavanje u školi	89
7.1.1.	Stručna vijeća	89
7.1.2.	Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike	91
7.2.	Stručna usavršavanja izvan škole	91
7.2.1.	Stručna usavršavanja na županijskoj razini	91
7.2.2.	Stručna usavršavanja na državnoj razini	91
7.3.	Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	91
<b>8.</b>	<b><i>Vanjsko vrednovanje</i></b>	<b>92</b>
<b>9.</b>	<b><i>Samovrednovanje rada škole</i></b>	<b>92</b>
<b>10.</b>	<b><i>Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove</i></b>	<b>94</b>
10.1.	Plan kulturne i javne djelatnosti	94
10.2.	Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	96
10.3.	Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih djelatnika škole	97
10.4.	Školski preventivni program	97
10.5.	Program sprečavanja nasilja u školi	101
10.6.	Plan i program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika	101
10.7.	Kurikulum Građanskog odgoja i obrazovanja	102
<b>11.</b>	<b><i>Antikorupcijski plan</i></b>	<b>104</b>
<b>12.</b>	<b><i>Plan nabave i opremanja</i></b>	<b>105</b>
<b><i>II. Naobrazba i skrb o djeci predškolske dobi</i></b>		<b>107</b>
<b><i>Prilozi</i></b>		<b>118</b>

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Planovi rada za učenike koji se školuju prema rješenju o primjerenom obliku školovanja**
- 4. Individualni planovi usavršavanja**
- 5. Rješenja o tjeđnim zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika**
- 6. Raspored sati**
- 7. Raspored informacija**

Prema čl.1. stv. 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.

## **I. REDOVNO OSNOVNO ŠKOLOVANJE DJECE I MLADEŽI**

### **1. PODACI O UVJETIMA RADA**

#### **1.1. Podaci o upisnom području**

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

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

Selo Općine Rovišće: Prekobrdo

Selo Općine Zrinski Topolovac: Jakopovac

Selo Općine Virje: Donje Zdjelice

Školsko područje je jako raspršeno (25 km) sa slabom prometnom povezanošću autobusnim linijama. Promjena u mreži škola granica 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.

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 mjesnog doma koji u svom sastavu ima i sportsku dvoranu. Tijekom godine koriste ju učenici koji pohađaju PRO Stari Skucani, a u razdoblju od studenog do travnja i učenici od 5. do 8. razreda matične škole. U PRO Gornje Sredice nastava se odvija u prostoru Vatrogasnog doma koji je adaptiran za potrebe nastave i u velikoj je mjeri podigao standard rada.

NAZIV PROSTORA	Učionice/ nenastavni prostori		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	1	58	-	-	2	2
2. razred	1	58	-	-	2	2
Učionica	1	58	-	-	2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
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	-
Predškola	1	30	-	-	3	2
Uredi	4	30	-	-	3	3
Kuhinja i blagovaonica	1	60	-	-	1	-
Spremišta/prostorije domara	7	120	-	-	1	-
Ostalo	6	1044	-	-	2	2
<b>PRO STARI SKUCANI</b>						
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	52	-	-	3	-
<b>PRO DONJI MOSTI</b>						
Razredna nastava 1. i 3.	1	57,75	-	-	2	1
Razredna nastava 2. i 4.	1	48	-	-	2	1
Zbornica	1	12	-	-	2	-
Ostalo	3	130,25	-	-	1	-
<b>PRO JABUČETA</b>						
Razredna nastava	1	31	-	-	3	2
Razredna nastava	1	30	-	-	1	1
Ostalo	1	120	-	-	2	2
<b>PRO GORNJE SREDICE</b>						
Razredna nastava	1	25	-	-	3	3
Ostalo	1	85	-	-	3	2

<b>PRO JAKOPOVAC</b>						
<b>Razredna nastava</b>	1	22,5	-	-	2	1
<b>Učionica</b>	1	22,5	-	-	2	1
<b>Zbornica</b>	1	5	-	-	1	-
<b>Ostalo</b>	4	75	-	-	1	-
<b>UKUPNO:</b>	<b>56</b>	<b>2730</b>	<b>4</b>	<b>213</b>		

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

Nastava će se od ove školske godine 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 u klasičnoj učionici prilagođena za izvođenje dijela nastavnog plana i programa TZK. U planu je izgradnja nove školsko-sportske dvorane koja će udovoljavati svim zahtjevima za uspješno odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i standardu.

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

### 1.3. Školski okoliš

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

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

Ove školske godine planiramo uređenje školskog vrta u PRO Gornje Sredice, sadnju autohtonih biljnih vrsta u matičnoj i područnim školama te, kao i svake godine, školski prostor uljepšati cvjetnim sadnicama prema sezoni.



#### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BROJ	STANJE
<b>Audiooprema:</b>		
Radio/CD player	11	2
Glazbena linija	1	1
<b>Video i fotooprema:</b>		
TV	11	2
Video/DVD	10	2
<b>Informatička oprema:</b>		
Telefonska instalacija, internet	5	3
Video nadzor	1	3
Računala	44	2
Laptop	6	3
Tablet	3	1
Projektor	4	2
Printer	12	2
Skener	4	3
<b>Ostala oprema:</b>		
Grafskop	5	2
Kopirni aparat	3	3
Plastifikator	1	3
Stroj za spiralni uvez	1	3
Izložbene vitrine	5	2

Oprema prostora matične škole odgovara namjeni prostora i uglavnom zadovoljava standard. U PRO oprema je minimalna i uglavnom dotrajala. Tijekom ove školske godine nastojat će se obnoviti informatička oprema te namještaj u PRO Donji Mosti i Gornje Sredice.

##### 1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	565	Zadovoljava
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	757	
Književna djela	1872	
Stručna literatura za odrasle:	257	
Ostalo	263	
<b>U K U P N O</b>	<b>3714</b>	

## 1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
<b>MATIČNA ŠKOLA</b>		
* rekonstrukcija osvjetljenja učionica i radnih prostorija u zgradi (prizemlje i prvi kat)	600 m <sup>2</sup>	* kvalitetnije odvijanje odgojno-obrazovnog procesa * energetska ušteda
* rekonstrukcija sjevernog ulaza	40 m <sup>2</sup>	* prenamjena prostora kako bi opremom i veličinom udovoljavao standardima
* preuređenje i proširenje prostora kuhinje i spremišta za namirnice	20 m <sup>2</sup> + 10 m <sup>2</sup>	
* opremanje kuhinje novom opremom prema standardima	20 m <sup>2</sup>	
* saniranje balkona na 1. katu natkrivanjem ili potpunim zatvaranjem te prenamjenom u prostor iskoristiv za odgojno-obrazovne svrhe	40 m <sup>2</sup>	* zatvaranje balkona radi dobivanja prostora za zbornicu, a time i za dodatnu učionicu * saniranje problema propuštanja vode
* ugradnja nove PVC stolarije u prizemlju zgrade	180 m <sup>2</sup>	* energetska ušteda
* obnova unutarnje stolarije	50 m <sup>2</sup>	* obnova prostora postavljanjem podnih i zidnih pločica i zamjenom dotrajale stolarije te uvođenjem tople vode
* obnova sanitarnih čvorova u matičnoj zgradi (prizemlje i prvi kat)		
* uređenje podrumskog prostora škole	50 m <sup>2</sup>	* uređenje radione za domara – električna rasvjeta, grijanje
<b>PRO STARI SKUCANI</b>		
* rekonstrukcija stepeništa uz izgradnju rampe za osobe s invaliditetom		* omogućavanje povećanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
* uređenje hola i svlačionice u prizemlju	200 m <sup>2</sup>	* opremanje prostora kako bi odgovarao standardu
* preuređenje dvorišta u školsko igralište (čišćenje i ravnanje površine, nasipavanje i zatravnjivanje)		* energetska učinkovitost

ili asfaltiranje)		
<b>PRO DONJI MOSTI</b>  * ugradnja spuštjenih stropova u prostoru škole  * rekonstrukcija osvjetljenja učionica  * popravljjanje prozora  * ugradnja dvorišnih vrata	120 m <sup>2</sup>	* energetska ušteda
<b>PRO JABUČETA</b> *spuštanje stropa u hodniku  *ugradnja PVC stolarije	10 m <sup>2</sup>	* energetska ušteda
<b>PRO JAKOPOVAC</b>  * uređenje prilaznog puta (ulaza) u školsko dvorište * izmjena stolarije učionice i zbornice	150 m <sup>2</sup>	* osiguravanje sigurnosti učenika * energetska ušteda

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

### 2.1. Podaci o odgojno – obrazovnim djelatnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ljiljana Čavrag	Nastavnik razredne nastave	VI.		31
2.	Vlasta Jurković Drveni	Nastavnik razredne nastave	VI.		35
3.	Jadranka Bet	Nastavnik razredne nastave	VI.		28
4.	Božidar Altus	Dipl. učitelj s pojačanim predmetom likovne kulture	VII.	mentor	29
5.	Željka Fuček	Nastavnik razredne nastave	VI.		28
6.	Martina Laklija	Diplomirani učitelj	VII.		17
7.	Ksenija Fuček	Diplomirani učitelj	VII.		18
8.	Barbara Markovinović	Magistra primarnog obrazovanja s modulom hrvatski jezik	VII.		2
9.	Janja Martinec	Nastavnik razredne nastave	VI.		38
10.	Lidija Kristijan Kralj	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta TZK	VII.		15
11.	Ivana Ružman Faletar	Diplomirani učitelj s pojačanim nastavnim predmetom prirodoslovlje	VII.	mentor	14

### 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		15
2.	Senada Piria	Dipl. učitelj s poj. progr. iz nast.pr. hrvatski jezik	VII.	Hrvatski jezik		11
3.	Sanja Mikulić	Dipl. učitelj razredne nastave s poj. pr. iz matematike	VII.	Matematika		17
4.	Oliver Sakač	Ing. poljoprivrede iz područja ratarstva	VI.	Matematika		25
5.	Jelena Hađasija	Ing. građevinarstva	VI.	Matematika		0
6.	Martina Debeljak*	Dipl. učitelj razredne nastave s poj. progr. iz engleskog jezika	VII.	Engleski jezik		10
	Ivona Bagarić	Magistra primarnog obrazovanja – modul pedagojske znanosti	VII.	Engleski jezik		0
7.	Matea Cipriš	Magistra primarnog obrazovanja – modul engleski jezik	VII.	Engleski jezik		5
8.	Mirela Došen	Dipl. ing. kemije s položenom grupom pedagoško-psiholoških predmeta	VII.	Kemija		19
9.	Bernarda Frča	Profesor biologije i kemije	VII.	Priroda, biologija		12
10.	Ivana Jovanović	Diplomirana učiteljica s izbornom nastavom iz nastavnog predmeta prirodoslovlje	VII.	Priroda		8
11.	Mladen Erenda	Profesor povijesti i geografije	VII.	Povijest, geografija		15
12.	Kristina Novaković	Profesor geografije	VII.	Geografija		17
13.	Tatjana Somer	Profesor geologije i geografije	VII.	Geografija		5
14.	Goran Jerković	Profesor fizike i politehnike	VII.	Fizika, tehnička kultura	Mentor	13
15.	Božica Palfi	Profesor glazbene kulture	VII.	Glazbena kultura		33
16.	Tomislav Pavić	Profesor fizičke kulture	VII.	TZK		12
17.	Jasmina Bukvić Stankić	Dipl. učitelj s pojačanim programom likovna kultura	VII.	Likovna kultura		10
	Dubravka Belačić	Dipl. učitelj s pojačanim programom hrvatski jezik	VII.	Likovna kultura		3
18.	Marina Komljenović	Diplomirani kateheta	VII.	Vjeronauk		16
19.	Monika Đuranić	Mag. religiozne pedagogije i katehetike	VII.	Vjeronauk		1
20.	Stjepan Ratajec	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk		7
21.	Kristina Nemčević	Diplomirani kateheta	VII.	Vjeronauk		18
22.	Nikolina Jevrić	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VII.	Informatika		8
23.	Aleksandra Kalaba	Mag. primarnog obrazovanja	VII.	Engleski jezik / Njemački		0

## Osnovna škola Mirka Pereša

				jezik		
24.	Davor Stankić	Mag. primarnog obrazovanja s hrvatskim jezikom	VII.	Hrvatski jezik		5

\*Martina Debeljak, učiteljica engleskog jezika, na rodiljnom je dopustu, a mijenja ju Ivona Bagarić

\* Jasmina Bukvić Stankić, učiteljica likovne kulture, na rodiljnom je dopustu, a mijenja ju Dubravka Belačić

### 2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Anamarija Tuškan	Prof. pedagogije i sociologije	VII.	Ravnateljica		17
2.	Kristina Kelemin Krce	Magistra pedagogije	VII.	Pedagoginja		7
	Srđan Radojčić	Magistar psihologije	VII.	Pedagog		0
3.	Ivanka Novoselac	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik/Diplomirani bibliotekar	VII.	Knjižničarka		19

### 2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mjesto rada	Godine staža
1.	Ruth Milanović	Ekonomist	IV.	Pomoćnica u nastavi	Kapela	1
2.	Antonia Rupiće	Medicinska sestra opće njege	IV.	Pomoćnica u nastavi	Donji Mosti	0
3.	Kata Magdić	Medicinska sestra opće njege	IV.	Pomoćnica u nastavi	Kapela	1
4.	Ivana Smiljanić	Medicinska sestra opće njege	IV.	Pomoćnica u nastavi	Kapela	1

## 2.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Dušanka Dabić	Ekonomist	VI.	Tajnica škole	39
2.	Snježana Kilić	Ekonomist	IV.	Računovotkinja	29
3.	Marko Kovač	Elektrotehničar	IV.	Domar – ložač	13
4.	Božica Franjo	Prodavač	IV.	Spremačica	9
5.	Slavica Blažeković	Kvalificirani radnik metalske struke – zanimanje precizni mehaničar	KV – III.	Spremačica	9
6.	Dušanka Miroslavljević	Osnovna škola	I.	Spremačica	25
7.	Zvezdana Gašparić	Specijalizirani radnik ugostiteljske struke – zanimanje kuhinjski radnik	KV – III.	Spremačica	10
8.	Branka Gašparić	Osnovna škola	I.	Spremačica	6
9.	Nada Raščan	Administrativno- kadrovski referent	IV	Spremačica	29
10.	Doroteja Kovačec	Osnovna škola	I.	Spremačica	9
11.	Snježana Krvar	Kuhar	IV.	Kuharica Spremačica	13
12.	Ankica Jagarinec	Kvalificirani radnik ugostiteljske struke - kuhar	KV-III	Kuharica	38

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Škola MŠ/PRO	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno nep.rad	Posebni poslovi	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Ljiljana Čavrag	PRO Stari Skucani	2. i 3.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
3.	Vlasta Jurković Drveni	PRO Stari Skucani	1.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
4.	Jadranka Bet	Matična škola	1.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
5.	Božidar Altus	PRO Jabučeta	1., 2., 3. i 4.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
6.	Željka Fuček	PRO Donji Mosti	1. i 3.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
7.	Martina Laklija	Matična škola	4.a	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
7.	Ksenija Fuček	PRO Gornje Sredice	2. i 4.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
8.	Barbara Markovinović	Matična škola	4.b	15	2	1	1	1	20	0	20	40	2080
9.	Janja Martinec	Matična škola	2. i 3.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
10.	Lidija Kristijan Kralj	PRO Jakopovac	1., 3. i 4.	16	2	1	1	1	21	0	19	40	2080
11.	Ivana Ružman Faletar	PRO Donji Mosti	2. 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	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 80. i 81. KU	Dop	Dod	INA	Ukupno nep. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Ivana Kerekeš	Hrvatski jezik	5.a	+	+		+	19	0	0	1	0	1	22	0	40	2080
2.	Senada Piria	Hrvatski jezik		+		+		13	0	0	1	1	1	16	0	29	1508
3.	Sanja Mikulić	Matematika	6.a	+	+	+		20	0	0	0	0	0	22	0	40	2080
4.	Oliver Sakač	Matematika					+	8	0	0	1	1	0	10	0	18	936
5.	Ivona Bagarić	Engleski jezik	8.a	+	+	+	+	21	0	0	0	0	0	23	0	40	2080
6.	Matea Cipriš	Engleski jezik		1. – 4.				22	0	0	1	0	0	23	0	40	2080
7.	Mirela Došen	Kemija				+	+	8	0	0	0	0	0	8	0	12	624
8.	Bernarda Frča	Priroda, biologija			+	+	+	10	0	0	1	1	0	12	0	20	1040
9.	Ivana Jovanović	Priroda		+	+			5	0	0	0	1	0	6	0	10	520
10.	Mladen Erenda	Povijest, geografija		+	+	+	+	16/6	0	0	1	1	0	24	0	40	2080
11.	Kristina Novaković	Geografija			+		+	6	0	0	0	1	0	7	0	12	624
12.	Goran Jerković	Fizika, tehnička kultura	6.b	+	+	+	+	8/8	0	0	0	0	2	22	1	41	2123
13.	Božica Palfi	Glazbena kultura		4.-8.				8	0	0	0	0	2	10	0	20	1040
14.	Tomislav Pavić	TZK	7.a	+	+	+	+	16	0	2	0	0	1	21	3	40	2080
15.	Dubravka Belačić	Likovna kultura	8.b	+	+	+	+	8	0	1	0	0	1	10	12	22	1144
16.	Marina Komljenović	Vjeronauk	5.b	1.-8.				0	22	0	0	0	0	24	0	40	2080
17.	Monika Đuranić	Vjeronauk		1.– 4.				0	4	0	0	0	1	5	0	8	416
18.	Stjepan Ratajec	Vjeronauk		1.-4.				0	8	0	0	0	0	8	0	16	832
19.	Kristina Nemčević	Vjeronauk		1. - 3.				0	4	0	0	0	0	4	0	8	416

Osnovna škola Mirka Pereša

20.	Nikolina Jevrić	Informatika	7.b	+	+	+	+	0	16	2	0	0	2	24	2	40	2080
21.	Aleksandra Kalaba	Engleski jezik/njemački jezik		4. – 6.				3	4	0	0	0	0	0	0	7	
22.	Davor Stankić	Hrvatski jezik					+	4	0	0	0	1	0	5	0	9	468
23.	Tatjana Somer	Geografija		+				3	0	0	0	0	0	0	0	6	
24.	Jelena Hađasija	Matematika		+				4	0	0	0	0	0	0	0	8	

\* Tomislav Pavić sindikalni je povjerenik

\* Nikolina Jevrić povjerenik je zaštite na radu

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

- Senada Piria preostalo vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Velika Pisanica.
  - Mirela Došen preostalo vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Štefanje i OŠ Virje.
  - Kristina Novaković preostalo vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ u Đulovcu.
  - Božica Palfi preostalo vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Berek.
  - Ivana Jovanović preostalo vrijeme do punog radnog vremena nadopunjuje u ČOŠ Lavoslava Ružičke u Končanici u OŠ Ivana Viteza Trnskog
  - Bernarda Frča preostalo vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u II. osnovnoj školi.
  - Stjepan Ratajec preostalo radno vrijeme do punog tjednog radnog vremena nadopunjuje u OŠ Gola.
  - Monika Đuranić preostalo radno vrijeme nadopunjuje u OŠ Berek
  - Kristina Nemčević preostalo radno vrijeme nadopunjuje u I.OŠ Bjelovar
  - Tatjana Somer preostalo radno vrijeme nadopunjuje u OŠ Velika Trnovitica i OŠ Trnovitički Popovac.
  - Jelena Hađasija radi i u Tehničkoj školi u Bjelovaru.
  - Davor Stankić preostalo radno vrijeme nadopunjuje u OŠ Dežanovac.
  - Aleksandra Kalaba radi i u OŠ Veliko Trojstvo.
- 
- 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	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Anamarija Tuškan	Prof. pedagogije i sociologije	ravnateljica	Ponedjeljak – petak 7.00 – 15.00	Tijekom cijelog radnog vremena	40	2080
2.	Kristina Kelemin	Magistra pedagogije	pedagoginja	Ponedjeljak – petak 8.00 – 14.00	Otvoreni sat za roditelje: 9.00 – 10.00 Otvoreni sat za učitelje: 11.00 – 12.00	40	2080
	Srđan Radojčić	Magistar psihologije	pedagog	Ponedjeljak – petak 8.00 – 14.00	Otvoreni sat za roditelje: 9.00 – 10.00 Otvoreni sat za učitelje: 11.00 – 12.00	40	2080
3.	Ivanka Novoselac	Dipl. učitelj razredne nastave s pojačanim programom hrvatskog jezika/Diplomirani bibliotekar	knjižničarka	Ponedjeljak – petak 8.00 – 14.00	Ponedjeljak - petak 8.00 – 14.00	40	2080

- Kristina Kelemin Krce na rodiljnom je dopustu, a mijenja ju Srđan Radojčić.

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih djelatnika škole

Red. broj	Ime i prezime djelatnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Dušanka Dabić	Ekonomist	Tajnica škole	07.00 – 15.00	40	2080
2.	Snježana Kilić	Ekonomist	Računovotkinja	07.00 – 15.00	40	2080
3.	Marko Kovač	Elektrotehničar	Domar – ložač	06.00 – 14.00 07.00 – 15.00	40	2080
4.	Božica Franjo	4. razred osnovne škole	Spremačica	07.00 - 9.12	11	576
5.	Slavica Blažeković	Kvalificirani radnik metalske struke – zanimanje precizni mehaničar	Spremačica	7.00 - 9.12	11	576
6.	Dušanka Mirosavljević	Osnovna škola	Spremačica	06.00 – 08.00 12.00 – 18.00	40	2080
7.	Zvezdana Gašparić	Specijalizirani radnik ugostiteljske struke – zanimanje kuhinjski radnik	Spremačica	7.00 -10.24	17	890
8.	Branka Gašparić	Osnovna škola	Spremačica	7.00 – 12.45	29	628
9.	Nada Raščan	Administrativno- kadrovski referent	Spremačica	06.00 – 08.00 12.00 – 18.00	40	2080
10.	Doroteja Kovačec	Osnovna škola	Spremačica	7.00 – 15.00	40	2080
11.	Snježana Krvar	Kuhar	Kuharica Spremačica	06.00 – 14.00 (raspoređeno na kuhinju ujutro, a okoliš i dvoranu tijekom dana)	40	2080
12.	Ankica Jagarinec	Kvalificirani radnik ugostiteljske struke - kuhar	Kuharica	07.00 – 15.00	40	2080

\* djelatnice Nada Raščan i Dušanka Mirosavljević rade dvokratno radno vrijeme

\* radno vrijeme Doroteje Kovačec raspodijeljeno je na rad u matičnoj školi (23 sata tjedno) te na rad u PRO Stari Skucani (17 sati tjedno)

\* radno vrijeme Branke Gašparić raspodijeljeno je na rad u matičnoj školi (17 sati tjedno) te na rad u PRO Jabučeta (12 sati tjedno)

### 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 8.00 do 14.05 sati.

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

Prehrana je organizirana u matičnoj školi, a podjela obroka vrši se dva puta tijekom dana:

1. 9.35 – 9.50

2. 10.35 – 10.50

Dnevno se priprema oko 140 toplih obroka.

Za učenike putnike od 1. do 4. razreda organizirano je zbrinjavanje zbog dugotrajnog čekanja autobusnih linija. U vremenu dok čekaju prijevoz kućama učenici imaju organizirane aktivnosti (pomoć u učenju, odmor) u prostoru knjižnice te kod pedagoginje.

- Raspored zvonjenja

Sat	Vrijeme
1.	8.00 – 8.45
2.	8.50 – 9.35
3.	9.50 – 10.35
4.	10.50 – 11.35
5.	11.40 – 12.25
6.	12.30 – 13.15
7.	13.20 – 14.05

U PRO Stari Skucani rad je organiziran u jednoj smjeni od 8.00 do 12.15 sati. Dežurstvo i ispraćaj učenika na autobus vrše učiteljice.

- Raspored zvonjenja

Sat/vrijeme	
1.	08.00 – 08.45
2.	08.50 – 09.35
3.	09.50 – 10.35
4.	10.40 – 11.25
5.	11.30 – 12.15

Osnovna škola Mirka Pereša

U PRO Donji Mosti rad je organiziran u jednoj smjeni i traje od 8.30 do 12.45. Dežurstvo i ispraćaj učenika vrše učiteljice.

- Raspored zvonjenja

Sat/vrijeme	
1.	08.00 – 08.45
2.	08.50 – 09.35
3.	09.50 – 10.35
4.	10.40 – 11.25
5.	11.30 – 12.15

U PRO Jabučeta rad je organiziran u jednoj smjeni u vremenu od 7.30 do 11.45 sati. Dežurstvo i ispraćaj učenika na autobus vrši učitelj, učiteljica engleskog jezika i vjeroučitelj.

- Raspored zvonjenja

Sat/vrijeme	
1.	07.30 – 08.15
2.	08.20 – 09.05
3.	09.20 – 10.05
4.	10.10 – 10.55
5.	11.00 – 11.45

U PRO Gornje Sredice nastava počinje u 8.00, a završava u 12.15 sati. Dežurstvo i ispraćaj učenika vrše učiteljica i vjeroučitelj.

- Raspored zvonjenja

Sat/vrijeme	
1.	08.00 – 08.45
2.	08.50 – 09.35
3.	09.50 – 10.35
4.	10.40 – 11.25
5.	11.30 – 12.15

U PRO Jakopovac nastava počinje u 8.30, a završava u 12.45 sati. Dežurstvo i ispraćaj učenika vrše učiteljica i vjeroučitelj.

- Raspored zvonjenja

Sat/vrijeme	
1.	08.30 – 09.15
2.	09.20 – 10.05
3.	10.20 – 11.05
4.	11.10 – 11.55
5.	12.00 – 12.45

### 3.2. Kalendar rada

I. polugodište	MJESEC	RADNIH DANA	NASTAVNIH DANA	BLAGDANI I PRAZNICI	NERADNI DANI	PRAZNICI UČENIKA	UKUPNO	NAPOMENA
3.rujna 2018. - 21. prosinca 2018.	RUJAN	20	20	0	10	0	30	Nastava započela 3. rujna 2018.
	LISTOPAD	22	20*	1	8	0	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. listopada – nenastavni radni dan povodom stručne eksterkurzije učitelja</li> <li>8.listopada – Dan neovisnosti</li> </ul>
	STUDENI	21	20*	1	8	0	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. studenoga – Svi Sveti</li> <li>2. studenoga – nenastavni radni dan</li> </ul>
	PROSINAC	19	15	2	10	4	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>25. prosinca – Božić</li> <li>26. prosinca – Sveti Stjepan</li> </ul>
	<b>UKUPNO</b>	<b>82</b>	<b>75</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>122</b>	<b>Zimski odmor učenika 24. prosinca 2018. – 11. siječnja 2019.</b>
II. polugodište  14. siječnja 2019. - 14. lipnja 2019.	SIJEČANJ	22	14	2	7	8	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. siječnja – Nova godina</li> <li>6. siječnja – Sveta tri kralja</li> </ul>
	VELJAČA	20	20	0	8	0	28	
	OŽUJAK	21	21	0	10	0	31	
	TRAVANJ	21	15	2	7	6	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>21. travnja – Uskrs</li> <li>22. travnja – Uskrsni ponedjeljak</li> </ul> <b>Proljetni odmor učenika 18. travnja 2019. – 26. travnja 2019.</b>
	SVIBANJ	22	22/21*	1	8	0	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. svibnja – praznik rada</li> <li>1. – 4. razred – jednodnevni izlet učenika</li> </ul>
	LIPANJ	18	10/9*	3	9	8	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jednodnevni izleti učenika</li> <li>20. lipnja - Tijelovo</li> </ul>

Osnovna škola Mirka Pereša

								<ul style="list-style-type: none"> <li>• 22. lipnja – Dan antifašističke borbe u RH</li> <li>• 25. lipnja – Dan državnosti</li> <li>• 5. – 8. razred – jednodnevni izleti i maturalna ekskurzija</li> </ul>
	<b>UKUPNO</b>	<b>124</b>	<b>102</b>	<b>8</b>	<b>49</b>	<b>22</b>	<b>181</b>	<b>Ljetni odmor učenika 16. lipnja 2018. – 31. kolovoza 2018.</b>
	SRPANJ	23	0	0	10	21	31	
	KOLOVOZ	20	0	2	8	22	31	*5. kolovoza 2018. – Dan domovinske zahvalnosti *15. kolovoza 2018. – Velika Gospa
	<b>UKUPNO</b>	<b>249</b>	<b>177</b>	<b>14</b>	<b>103</b>	<b>65</b>	<b>365</b>	



### 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Škola	Razred	Učenika	Ž	Ponavljjača	Primjereni oblik školovanja	Prehrana	Putnika		Ime i prezime razrednika
							3 do 5 km	6 do 10 km	
MŠ KAPELA	I.	10	7	1	1	9	1	1	Jadranka Bet
	II.	8	3	0	0	7	2	1	Janja Martinec
	III.	9	5	0	1	8	1	2	Janja Martinec
	IV.a	10	5	0	0	8	4	1	Martina Laklija
	IV.b	8	2	0	2	7	3	5	Barbara Markovinović
	UKUPNO	45	22	1	4	39	11	10	
PRO STARI SKUCANI	I.	8	4	1	0	0	6	0	Vlasta Jurković Drveni
	II.	6	2	0	0	0	4	0	Ljiljana Čavrag
	III.	4	3	0	0	0	4	0	Ljiljana Čavrag
	UKUPNO	18	10	1	0	0	14	0	
PRO DONJI MOSTI	I.	6	1	0	0	0	0	0	Željka Fuček
	II.	7	1	0	1	0	1	0	Ivana Ružman Faletar
	III.	2	1	0	0	0	0	0	Željka Fuček
	IV.	4	2	0	1	0	0	0	Ivana Ružman Faletar
	UKUPNO	19	5	0	2	0	1	0	
PRO JABUČETA	I.	1	0	0	0	0	0	0	Božidar Altus
	II.	2	1	0	0	0	1	0	
	III.	2	1	0	0	0	1	0	
	IV.	1	1	0	0	0	1	0	
	UKUPNO	6	3	0	0	0	3	0	
PRO GORNJE SREDICE	II.	2	0	0	0	0	0	0	Ksenija Fuček
	IV.	2	0	0	0	0	0	0	
	UKUPNO	4	0	0	0	0	0	0	
PRO JAKOPOVAC	I.	2	0	0	0	0	0	0	Lidija Kristijan Kralj
	III.	2	0	0	0	0	0	0	
	IV.	1	1	0	1	0	0	0	
	UKUPNO	5	4	0	1	0	0	0	
UKUPNO I. – IV.		97	44	2	7	39	29	10	
MŠ KAPELA	V. a	18	10	0	1	13	5	7	Ivana Kerekeš
	V.b	15	6	0	2	14	4	9	Marina Komljenović
	UKUPNO	33	16	0	3	27	9	16	
	VI.a	15	7	0	2	16	1	10	Sanja Mikulić
	VI.b	14	6	0	2	12	3	7	Goran Jerković
	UKUPNO	29	13	0	4	28	4	17	
	VII.a	14	6	0	2	9	6	2	Tomislav Pavić
	VII.b	14	5	0	2	9	2	9	Nikolina Jevrić
	UKUPNO	27	11	0	4	18	8	11	
	VIII.a	15	6	0	1	8	5	7	Ivona Bagarić
	VIII.b	13	4	0	1	15	4	6	Dubravka Belačić
	UKUPNO	28	10	0	2	23	9	13	• 3 učenika iz PRO Donji Mosti putuje jednom tjedno na izbornu nastavu njemačkog jezika u matičnu školu
	UKUPNO V. - VIII.	118	50	0	13	96	30	57	
UKUPNO I. - VIII.		215	94	2	20	135	59	67	

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	1	0	2	0	2	2	1	8
Prilagođeni program	1	0	1	2	3	2	2	1	12
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Za učenike s teškoćama u savladavanju programa organiziran je rad po prilagođenom programu i prema modelu individualizacije u okviru redovne nastave. Učenicima se mjesečno izrađuju primjereni programi rada prema njihovim mogućnostima.

Svi učenici imaju Rješenja stručne komisije 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 isti je i osiguran.

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 organizirana je u 8. razredu prema odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja.

## 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. i 3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	10	350	10	350	8	280	8	280	51	1785
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	11	350
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	2	70	2	70	2	70	2	70	11	350
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	6	210	6	210	6	210	6	210	30	1050
Matematika	4	140	4	140	4	140	8	280	8	280	8	280	8	280	44	1540
Priroda							3	105	4	140					7	245
Biologija											4	140	4	140	8	280
Kemija											4	140	4	140	8	280
Fizika											4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	2	70	2	70	3	105									7	245
Povijest							4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija							3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura							2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	2	70	4	140	4	140	4	140	4	140	24	840
Informatika							4	140	4	140					8	280
UKUPNO	18	630	18	630	18	630	48	1680	48	1680	50	1750	50	1750	250	8750

**B) PRO STARI SKUCANI**

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima					
	1.		2. i 3.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	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	2	70	4	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	105	3	105	6	210
<b>UKUPNO</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>

**C) 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	250
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	105	5	175
<b>UKUPNO</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>36</b>	<b>1260</b>

**D) PRO JABUČETA**

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
<b>UKUPNO</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>

**E) PRO GORNJE SREDICE**

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima			
	2., 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	3	105	3	105
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70
<b>UKUPNO</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>

**F) PRO JAKOPOVAC**

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima			
	1., 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	3	105	3	105
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70
<b>UKUPNO</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18</b>	<b>630</b>

## 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	10	1	Marina Komljenović	2	70
	II. i III. MŠ	16	1	Marina Komljenović	2	70
	IV.a MŠ	10	1	Monika Đuranić	2	70
	IV.b MŠ	8	1	Marina Komljenović	2	70
	I. PRO STARI SKUCANI	6	1	Kristina Nemčević	2	70
	II. i III. PRO STARI SKUCANI	10	1	Kristina Nemčević	2	70
	I. i III. PRO DONJI MOSTI	9	1	Stjepan Ratajec	2	70
	II. i IV. PRO DONJI MOSTI	11	1	Stjepan Ratajec	2	70
	I., II., III. i IV. PRO JABUČETA	6	1	Monika Đuranić	2	70
	II. i IV. PRO GORNJE SREDICE	4	1	Stjepan Ratajec	2	70
	I., III. i IV. PRO JAKOPOVAC	5	1	Stjepan Ratajec	2	70
	<b>UKUPNO I. – IV.</b>	<b>95</b>	<b>11</b>		<b>22</b>	<b>770</b>
Vjeronauk	V.	31	2	Marina Komljenović	4	140
	VI.	29	2	Marina Komljenović	4	140
	VII.	27	1	Marina Komljenović	4	140
	VIII.	28	2	Marina Komljenović	4	140
	<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>115</b>	<b>7</b>		<b>16</b>	<b>560</b>
	<b>UKUPNO I. – VIII.</b>	<b>210</b>	<b>18</b>		<b>38</b>	<b>1330</b>

**4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike**

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	VII.	26	2	Nikolina Jevrić	4	140
	VIII.	27	2	Nikolina Jevrić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		53	4		8	280

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	10	1	Aleksandra Kalaba	2	70
	V. i VI.	20	1	Aleksandra Kalaba	2	70
UKUPNO		30	1		4	140

**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.	Hrvatski jezik/matematika	2. i 3./1	2	1	35	Janja Martinec
2.	Hrvatski jezik/matematika	1./1	3	1	35	Jadranka Bet
3.	Hrvatski jezik/matematika	4.a/1	2	1	35	Martina Laklija
4.	Hrvatski jezik/matematika	4.b/1	5	1	35	Barbara Markovinović
5.	Hrvatski jezik/matematika	1./1	4	1	35	Vlasta Jurković Drveni
6.	Hrvatski jezik/matematika	2. i 3./1	3	1	35	Ljiljana Čavrag
7.	Hrvatski jezik/matematika	1.i 3./1	2	1	35	Željka Fuček
8.	Hrvatski jezik/matematika	2.i 4./1	2	1	35	Ivana Ružman Faletar
9.	Matematika	1.,2.,3., 4./1	3	1	35	Božidar Altus
10.	Hrvatski jezik	2., i 4./1	3	1	35	Ksenija Fuček
11.	Hrvatski jezik/matematika	1.,3.,4./1	3	1	35	Lidija Kristijan Kralj
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>11</b>	<b>385</b>	
12.	Engleski jezik	5.a i 5.b/1	16	1	35	Matea Cipriš
13.	Hrvatski jezik	5.a i 5.b/1	11	1	35	Senada Piria
14.	Hrvatski jezik	6.a i 6.b/1	6	1	35	Ivana Kerekeš
15.	Povijest	6.a i 6.b/1	14	1	35	Mladen Erenda
16.	Matematika	8.a i 8.b/1	7	1	35	Oliver Sakač
17.	Biologija	8.a i 8.b/1	9	1	35	Bernarda Frča
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>6</b>	<b>63</b>	<b>6</b>	<b>210</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>17</b>	<b>95</b>	<b>17</b>	<b>595</b>	



**4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave**

Red. broj	Nastavni predmet	Razred/ grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	2. i 3./1	3	1	35	Janja Martinec
2.	Matematika	1./1	3	1	35	Jadranka Bet
3.	Matematika	4.a./1	3	1	35	Martina Laklija
4.	Hrvatski jezik	4.b/1	4	1	35	Barbara Markovinović
5.	Matematika	1./1	2	1	35	Vlasta Jurković Drveni
6.	Hrvatski jezik	2. i 3./1	4	1	35	Ljiljana Čavrag
7.	Matematika	1.i 2./1	2	1	35	Željka Fuček
8.	Hrvatski jezik	2.i 4./1	1	1	35	Ivana Ružman Faletar
9.	Priroda i društvo	1.,2.,3.,4./1	12	1	35	Božidar Altus
10.	Matematika	2.,4./1	2	1	35	Ksenija Fuček
11.	Matematika	1.,3.,4./1	2	1	35	Lidija Kristijan Kralj
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>11</b>	<b>38</b>	<b>11</b>	<b>385</b>	
12.	Geografija	5.a i 5.b/1	8	1	35	Mladen Erenda
13.	Matematika	5.a i 5.b/1	3	1	35	Oliver Sakač
14.	Priroda	6.a i 6.b/1	10	1	35	Ivana Jovanović
15.	Geografija	6.a i 6.b/1	5	1	35	Kristina Novaković
16.	Hrvatski jezik	7.a i 7.b/1	6	1	35	Senada Piria
17.	Biologija	7.a i 7.b/1	5	1	35	Bernarda Frča
18.	Hrvatski jezik	8.a i 8.b/1	6	1	35	Davor Stankić
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>7</b>	<b>43</b>	<b>7</b>	<b>245</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>18</b>	<b>81</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	

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

Redni broj	Aktivnost	Razred	Broj sati		Voditelj
			T	G	
1.	Lutkarska skupina	1.-4.	1	35	Jadranka Bet
2.	Mali zbor	1.-4.	1	35	Martina Laklija
3.	Cvječari	1.-4.	1	35	Ivana Ružman Faletar
4.	Vezilje	1.-8.	1	35	Janja Martinec
5.	Recitatorska skupina	1.-3.	1	35	Vlasta Jurković Drveni
6.	Cvječari	1.-3.	1	35	Ljiljana Čavrag
7.	Mali kreativci	1.-4.	1	35	Željka Fuček
8.	Dramsko-recitatorska skupina	1.-4.	1	35	Barbara Markovinović
9.	Mali prirodnjaci	1.-3.	1	35	Božidar Altus
10.	Vrtlari	1.-4.	1	35	Ksenija Fuček
11.	Voćari	1.-4.	1	35	Lidija Kristijan Kralj
12.	Literarno-dramska	5.-8.	1	35	Ivana Kerekeš
13.	Likovna grupa	5.-8.	1	35	Jasmina Bukvić Stankić
14.	Prometna kultura	5.	2	70	Goran Jerković
15.	Vjeronaučna skupina	5. – 8.	1	35	Monika Đuranić
16.	Pomladak crvenog križa	5.-8.	1	35	Božica Palfi
17.	Pjevački zbor	5.-8.	2	70	Božica Palfi
18.	Nogomet	5.-8.	1	35	Tomislav Pavić
19.	Eko skupina	5. – 8.	1	35	Nikolina Jevrić
<b>UKUPNO</b>			<b>21</b>	<b>735</b>	

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

Za učenike od 1. do 4. razreda organizirana je i Univerzalna sportska škola i Vježbaonica u organizaciji Saveza školskih športskih društava, a vodi ju učitelj Tomislav Pavić.

U rad izvanškolskih aktivnosti planira se uključivanje učenika u:

- NK «Bilogora» Kapela
- NK «Skok» Stari Skucani
- Vatrogasna društva općine Kapela
- SD „Sokol“
- Taekwondoo klub „Omega“
- STK „Bjelovar“
- KUD „Bilogora Kapela“

### 4.4. Obuka plivanja i vožnje biciklom

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

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

### 5.1. Plan i program rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati (godišnje)
1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	205
2.ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA	232
3.PRAĆENJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVE	212
4.ANALIZA I VREDNOVANJE RADA ŠKOLE	187
5.STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA ŠKOLE	132
6.SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SUDJELATNICIMA I RODITELJIMA	197
7.RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA	64
8.ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI	268
9.JAVNA DJELATNOST RAVNATELJICE ŠKOLE	200
10.OSTALI POSLOVI RAVNATELJICE	119
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1813</b>
<b>UKUPNO BLAGDANA I NERADNIH DANA</b>	<b>64</b>
<b>UKUPNO GODIŠNJI ODMOR</b>	<b>208</b>
<b>UKUPNO BROJ SATI GODIŠNJE</b>	<b>2080</b>

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
<b>RUJAN</b>			<b>176</b>
<b>IX.</b>	<b>1.Planiranje i programiranje rada</b> 1.1.Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole 1.2. Izrada plana i programa rada ravnateljice 1.3. Izrada školskog kurikulumu 1.4. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.7. Izrada zaduženja učitelja 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Ravnateljica  Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>70</b>
	<b>2.Organizacija i koordinacija rada</b> 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 2.4. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole 2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.7. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave 2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.9. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.10. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.11. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	Ravnateljica  Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>40</b>

Osnovna škola Mirka Pereša

	<b>3. Praćenje i unapređivanje nastave</b> 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim sudjelatnicima i pripravnicima 3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije	Ravnateljica Suradnja sa str.službom i učiteljima	<b>5</b>
	<b>4. Analiza i vrednovanje rada škole</b> 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulum 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>10</b>
	<b>5. Stručno usavršavanje djelatnika škole</b> 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica  Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	<b>5</b>
	<b>6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnom službom i roditeljima</b> 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima 6.2. Praćenje rada učenčkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>7</b>
	<b>7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</b> 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	<b>4</b>
	<b>8. Administrativno-tehnički poslovi</b> 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Izrada financijskog plana škole 8.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.10. Poslovi vezani uz e-Maticu i eDnevnik 8.11. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.12. Ostali poslovi	Ravnateljica  Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim sudjelatnicima	<b>20</b>
	<b>9. Javna djelatnost ravnateljice škole</b> 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	Ravnateljica	

Osnovna škola Mirka Pereša

	9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem – Bjelovarsko-bilogorskom županijom 9.8. Suradnja sa lokalnom upravom 9.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.12. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.13. Suradnja s Policijskom upravom 9.14. Suradnja sa Župnim uredom 9.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.16. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi	Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	<b>10</b>
	<b>10. Ostali poslovi ravnateljica škole</b> 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima	<b>10</b>
<b>LISTOPAD</b>			<b>176</b>
<b>X.</b>	<b>1. Planiranje i programiranje rad</b> 1.1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma 1.2. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.3. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima 1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja 1.6. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.7. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.8. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>30</b>
	<b>2. Organizacija i koordinacija rada</b> 2.1. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole 2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.4. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave 2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.6. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.7. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.8. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>20</b>
	<b>3. Praćenje i unapređivanje nastave</b> 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim sudjelatnicima i pripravnicima 3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.5. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, učiteljima	<b>10</b>
	4. Analiza i vrednovanje rada škole 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave,	<b>15</b>

Osnovna škola Mirka Pereša

4.7. Ostali poslovi	Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	
<b>5. Stručno usavršavanje djelatnika škole</b> 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica  Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	<b>15</b>
<b>6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim sudjelatnicima i roditeljima</b> 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i sudjelatnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>20</b>
<b>7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</b> 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	<b>5</b>
<b>8. Administrativno-tehnički poslovi</b> 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Suradnja s računovođom škole 8.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.9. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.10. Ostali poslovi	Ravnateljica  Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim sudjelatnicima	<b>30</b>
<b>9. Javna djelatnost ravnateljice škole</b> 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi	Ravnateljica  Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	<b>15</b>
<b>10. Ostali poslovi ravnateljice škole</b>	Ravnateljica	

Osnovna škola Mirka Pereša

	10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Suradnja sa str.službom, tajnicom, učiteljima	16
<b>STUDENI</b>			<b>168</b>
<b>XI.</b>	<b>1. Planiranje i programiranje rada</b> 1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima 1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja 1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.6. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.7. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	15
	<b>2. Organizacija i koordinacija rada</b> 2.1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.3. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave 2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.7. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.8. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	30
	<b>3. Praćenje i unapređivanje nastave</b> 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim sudjelatnicima i pripravnicima 3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.5. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.službom, učiteljima	10
	<b>4. Analiza i vrednovanje rada škole</b> 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	20
	<b>5. Stručno usavršavanje djelatnika škole</b> 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica  Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	10
	<b>6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim sudjelatnicima i roditeljima</b> 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i sudjelatnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama,	20

Osnovna škola Mirka Pereša

	6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	
	<b>7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</b> 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	<b>4</b>
	<b>8. Administrativno-tehnički poslovi</b> 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.9. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.10. Ostali poslovi	Ravnateljica  Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim sudjelatnicima	<b>30</b>
	<b>9. Javna djelatnost ravnateljice škole</b> 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.16. Suradnja sa svim udrugama 9.17. Ostali poslovi	Ravnateljica  Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	<b>18</b>
	<b>10.Ostali poslovi ravnateljice škole</b> 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2.Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, tajnicom, učiteljima	<b>10</b>
<b>PROSINAC</b>			<b>160</b>
	<b>1. Planiranje i programiranje rada</b> 1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima 1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.4. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.5. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.6. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>5</b>
	<b>2. Organizacija i koordinacija rada</b>	Ravnateljica	



Osnovna škola Mirka Pereša

XII.	2.1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.3. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.4. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.5. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.6. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.7. Ostalo	Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	7
	<b>3. Praćenje i unapređivanje nastave</b> 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju godine 3.3. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim sudjelatnicima i pripravnicima 3.4. Praćenje nastave 3.5. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.6. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, učiteljima	20
	<b>4. Analiza i vrednovanje rada škole</b> 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	23
	<b>5. Stručno usavršavanje djelatnika škole</b> 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica  Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	10
	<b>6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim sudjelatnicima i roditeljima</b> 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i sudjelatnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	25
	<b>7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</b> 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	4
	<b>8. Administrativno-tehnički poslovi</b> 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	Ravnateljica	

Osnovna škola Mirka Pereša

	<p>8.4. Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole</p> <p>8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost školskog odbora/</p> <p>8.6. Poslovi zastupanja škole</p> <p>8.7. Rad i suradnja s računovođom škole</p> <p>8.8. Izrada financijskog plana škole</p> <p>8.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja</p> <p>8.10. Organizacija i provedba inventure</p> <p>8.11. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala</p> <p>8.12. Ostali poslovi</p>	<p>Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim sudjelatnicima</p>	<p><b>30</b></p>
	<p><b>9. Javna djelatnost ravnateljice škole</b></p> <p>9.1. Predstavljanje škole</p> <p>9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja</p> <p>9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje</p> <p>9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja</p> <p>9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU</p> <p>9.6. Suradnja s Uredom državne uprave</p> <p>9.7. Suradnja s osnivačem</p> <p>9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</p> <p>9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo</p> <p>9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</p> <p>9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom</p> <p>9.12. Suradnja s Policijskom upravom</p> <p>9.13. Suradnja sa Župnim uredom</p> <p>9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama</p> <p>9.15. Suradnja s turističkim agencijama</p> <p>9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama</p> <p>9.17. Suradnja sa svim udrugama</p> <p>9.18. Ostali poslovi</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama</p>	<p><b>20</b></p>
	<p><b>10. Ostali poslovi ravnateljice škole</b></p> <p>10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije</p> <p>10.2. Ostali nepredvidivi poslovi</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa str.slужbom, tajnicom, učiteljima</p>	<p><b>12</b></p>
<b>SIJEČANJ</b>			<b>168</b>
	<p><b>1. Planiranje i programiranje rada</b></p> <p>1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća</p> <p>1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima</p> <p>1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata</p> <p>1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja</p> <p>1.5. Planiranje nabave opreme i namještaja</p> <p>1.6. Ostalo</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima</p>	<p><b>10</b></p>
	<p><b>2. Organizacija i koordinacija rada</b></p> <p>2.1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika</p> <p>2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika</p> <p>2.3. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole</p> <p>2.4. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika</p> <p>2.5. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja</p> <p>2.6. Poslovi vezani uz natjecanja učenika</p> <p>2.7. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora</p> <p>2.8. Ostalo</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima</p>	<p><b>20</b></p>
	<p><b>3. Praćenje i unapređivanje nastave</b></p> <p>3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada</p>	<p>Ravnateljica</p>	<p><b>30</b></p>

Osnovna škola Mirka Pereša

I.	3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju godine 3.3. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim sudjelatnicima i pripravnicima 3.4. Praćenje nastave 3.5. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.6. Ostalo	Suradnja sa str.službom, učiteljima	
	<b>4. Analiza i vrednovanje rada škole</b> 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>30</b>
	<b>5. Stručno usavršavanje djelatnika škole</b> 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica  Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	<b>20</b>
	<b>6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim sudjelatnicima i roditeljima</b> 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i sudjelatnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>15</b>
	<b>7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</b> 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	<b>4</b>
	<b>8. Administrativno-tehnički poslovi</b> 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Izrada financijskog plana škole 8.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.10. Organizacija i provedba inventure 8.11. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.12. Ostali poslovi	Ravnateljica  Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim sudjelatnicima	<b>22</b>
	<b>9. Javna djelatnost ravnateljice škole</b> 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	Ravnateljica	<b>10</b>

Osnovna škola Mirka Pereša

	9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s turističkim agencijama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi	Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	
	<b>10. Ostali poslovi ravnateljice škole</b> 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.službom, tajnicom, učiteljima	<b>6</b>
<b>VELJAČA</b>			<b>160</b>
<b>II.</b>	<b>1. Planiranje i programiranje rada</b> 1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.3. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.4. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>5</b>
	<b>2. Organizacija i koordinacija rada</b> 2.1. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole 2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.6. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.7. Poslovi vezani uz natjecanja učenika 2.8. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.9. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>15</b>
	<b>3. Praćenje i unapređivanje nastave</b> 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim sudjelatnicima i pripravnicima 3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije	Ravnateljica Suradnja sa str.službom, učiteljima	<b>30</b>
	<b>4. Analiza i vrednovanje rada škole</b> 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za	<b>15</b>

Osnovna škola Mirka Pereša

		prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	
<b>5. Stručno usavršavanje djelatnika škole</b> 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica  Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	<b>10</b>	
<b>6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim sudjelatnicima i roditeljima</b> 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i sudjelatnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>20</b>	
<b>7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</b> 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	<b>5</b>	
<b>8. Administrativno-tehnički poslovi</b> 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.9. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.10. Ostali poslovi	Ravnateljica  Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim sudjelatnicima	<b>30</b>	
<b>9. Javna djelatnost ravnateljica škole</b> 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s turističkim agencijama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi	Ravnateljica  Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	<b>15</b>	
<b>10. Ostali poslovi ravnateljica škole</b>	Ravnateljica		

Osnovna škola Mirka Pereša

	10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Suradnja sa str. službom, tajnicom, učiteljima	15
<b>OŽUJAK</b>			<b>184</b>
III.	<b>1. Planiranje i programiranje rada</b> 1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.3. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.4. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.5. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	15
	<b>2. Organizacija i koordinacija rada</b> 2.1. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole 2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.4. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave 2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.6. Organizacija i koordinacija pregleda učenika za upis u 1. razred 2.7. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.9. Poslovi vezani uz natjecanja učenika 2.10. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.11. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	20
	<b>3. Praćenje i unapređivanje nastave</b> 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim sudjelatnicima i pripravnicima 3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije	Ravnateljica Suradnja sa str. službom, učiteljima	20
	<b>4. Analiza i vrednovanje rada škole</b> 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	20
	<b>5. Stručno usavršavanje djelatnika škole</b> 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, AZOO 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica  Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	15
	<b>6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim sudjelatnicima i roditeljima</b> 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i sudjelatnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama,	30

Osnovna škola Mirka Pereša

	6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	
	<b>7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</b> 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	<b>6</b>
	<b>8. Administrativno-tehnički poslovi</b> 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.9. Poslovi vezani uz e-matice 8.10. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.11. Ostali poslovi	Ravnateljica  Suradnja sa tajnikom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim sudjelatnicima	<b>23</b>
	<b>9. Javna djelatnost ravnateljice škole</b> 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja 9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s turističkim agencijama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi	Ravnateljica  Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	<b>25</b>
	<b>10. Ostali poslovi ravnateljice škole</b> 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, tajnikom, učiteljima	<b>10</b>
<b>TRAVANJ</b>			<b>152</b>
	<b>1. Planiranje i programiranje rada</b> 1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.3. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.4. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.5. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnikom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i	<b>10</b>

IV.		šport; vanjskim sudjelatnicima	
	<b>2. Organizacija i koordinacija rada</b> 2.1. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole 2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.4. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave 2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.7. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.8. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.9. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.10. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	20
	<b>3. Praćenje i unapređivanje nastave</b> 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim sudjelatnicima i pripravnicima 3.3. Praćenje nastave 3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.5. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, učiteljima	30
	<b>4. Analiza i vrednovanje rada škole</b> 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.6. Samovrednovanje 4.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	14
	<b>5. Stručno usavršavanje djelatnika škole</b> 5.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.4. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.5. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	20
	<b>6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim sudjelatnicima i roditeljima</b> 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i sudjelatnicima 6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu 6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad 6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika 6.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	20
	<b>7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</b> 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	5
	<b>8. Administrativno-tehnički poslovi</b> 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole		



Osnovna škola Mirka Pereša

	<p>8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a</p> <p>8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole</p> <p>8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole</p> <p>8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/</p> <p>8.6. Poslovi zastupanja škole</p> <p>8.7. Rad i suradnja s računovođom škole</p> <p>8.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja</p> <p>8.9. Poslovi vezani uz e-matice</p> <p>8.10. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala</p> <p>8.11. Ostali poslovi</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim sudjelatnicima</p>	15
	<p><b>9. Javna djelatnost ravnateljice škole</b></p> <p>9.1. Predstavljanje škole</p> <p>9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja</p> <p>9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje</p> <p>9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja</p> <p>9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU</p> <p>9.6. Suradnja s Uredom državne uprave</p> <p>9.7. Suradnja s osnivačem</p> <p>9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</p> <p>9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo</p> <p>9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</p> <p>9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom</p> <p>9.12. Suradnja s Policijskom upravom</p> <p>9.13. Suradnja sa Župnim uredom</p> <p>9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama</p> <p>9.15. Suradnja s turističkim agencijama</p> <p>9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama</p> <p>9.17. Suradnja sa svim udrugama</p> <p>9.18. Ostali poslovi</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama</p>	10
	<p><b>10. Ostali poslovi ravnateljice škole</b></p> <p>10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije</p> <p>10.2. Ostali nepredvidivi poslovi</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa str.službom, tajnicom, učiteljima</p>	8
<b>SVIBANJ</b>			<b>176</b>
<b>V.</b>	<p><b>1. Planiranje i programiranje rada</b></p> <p>1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća</p> <p>1.2. Planiranje nabave opreme i namještaja</p> <p>1.3. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole</p> <p>1.4. Ostalo</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima</p>	15
	<p><b>2. Organizacija i koordinacija rada</b></p> <p>2.1. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole</p> <p>2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika</p> <p>2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika</p> <p>2.4. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave</p> <p>2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole</p> <p>2.6. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika</p> <p>2.7. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja</p> <p>2.8. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora</p> <p>2.9. Ostalo</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima</p>	25
	<p><b>3. Praćenje i unapređivanje nastave</b></p> <p>3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada</p>	<p>Ravnateljica</p>	

Osnovna škola Mirka Pereša

<p>3.2. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim sudjelatnicima i pripravnicima</p> <p>3.3. Praćenje nastave</p> <p>3.4. Kontrola pedagoške dokumentacije</p> <p>3.5. Ostalo</p>	Suradnja sa str.službom, učiteljima	<b>25</b>
<p><b>4. Analiza i vrednovanje rada škole</b></p> <p>4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu</p> <p>4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava</p> <p>4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe</p> <p>4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe</p> <p>4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole</p> <p>4.6. Samovrednovanje</p> <p>4.7. Ostali poslovi</p>	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>10</b>
<p><b>5.Stručno usavršavanje djelatnika škole</b></p> <p>5.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi</p> <p>5.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a</p> <p>5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova</p> <p>5.4. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature</p> <p>5.5. Ostala stručna usavršavanja</p>	Ravnateljica  Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	<b>10</b>
<p><b>6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim sudjelatnicima i roditeljima</b></p> <p>6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i sudjelatnicima</p> <p>6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu</p> <p>6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika</p> <p>6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole</p> <p>6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika</p> <p>6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/</p> <p>6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad</p> <p>6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika</p> <p>6.9. Ostali poslovi</p>	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>15</b>
<p><b>7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</b></p> <p>7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela</p> <p>7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole</p> <p>7.3. Ostali poslovi</p>	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	<b>10</b>
<p><b>8. Administrativno-tehnički poslovi</b></p> <p>8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole</p> <p>8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a</p> <p>8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole</p> <p>8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole</p> <p>8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/</p> <p>8.6. Poslovi zastupanja škole</p> <p>8.7. Rad i suradnja s računovođom škole</p> <p>8.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja</p> <p>8.9. Poslovi vezani uz e-matice</p> <p>8.10. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala</p> <p>8.11. Ostali poslovi</p>	Ravnateljica  Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim sudjelatnicima	<b>20</b>
<p><b>9. Javna djelatnost ravnateljice škole</b></p> <p>9.1. Predstavljanje škole</p> <p>9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja</p> <p>9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje</p> <p>9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja</p> <p>9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU</p>	Ravnateljica  Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem,	<b>30</b>

Osnovna škola Mirka Pereša

	9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s turističkim agencijama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi	Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	
	<b>10. Ostali poslovi ravnateljice škole</b> 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.službom, tajnicom, učiteljima	<b>18</b>
<b>LIPANJ</b>			<b>168</b>
<b>VI.</b>	<b>1. Planiranje i programiranje rada</b> 1.1. Izrada Razvojnog plana i programa škole 1.2. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.4. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.5. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.6. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>21</b>
	<b>2. Organizacija i koordinacija rada</b> 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, izrada kompletne organizacije rada Škole). 2.2. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole 2.3. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.4. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.5. Organizacija i priprema izleta i ekskurzija 2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.7. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred 2.8. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.9. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, dežurstva učitelja 2.10. Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita 2.11. Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika 2.12. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.13. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>20</b>
	<b>3. Praćenje i unapređivanje nastave</b> 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju godine 3.3. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim sudjelatnicima i pripravnicima 3.4. Praćenje nastave 3.5. Kontrola pedagoške dokumentacije 3.6. Ostalo	Ravnateljica Suradnja sa str.službom, učiteljima	<b>20</b>
	<b>4. Analiza i vrednovanje rada škole</b> 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Praćenje rada školskih povjerenstava 4.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om,	<b>20</b>

Osnovna škola Mirka Pereša

<p>4.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe</p> <p>4.5. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole</p> <p>4.6. Samovrednovanje</p> <p>4.7. Ostali poslovi</p>	<p>AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima</p>	
<p><b>5. Stručno usavršavanje djelatnika škole</b></p> <p>5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika</p> <p>5.2. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature</p> <p>5.3. Ostala stručna usavršavanja</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.</p>	<p><b>10</b></p>
<p><b>6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim sudjelatnicima i roditeljima</b></p> <p>6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i sudjelatnicima</p> <p>6.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu</p> <p>6.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika</p> <p>6.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole</p> <p>6.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika</p> <p>6.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/</p> <p>6.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad</p> <p>6.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika</p> <p>6.9. Ostali poslovi</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima</p>	<p><b>15</b></p>
<p><b>7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</b></p> <p>7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela</p> <p>7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole</p> <p>7.3. Ostali poslovi</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom</p>	<p><b>10</b></p>
<p><b>8. Administrativno-tehnički poslovi</b></p> <p>8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole</p> <p>8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a</p> <p>8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole</p> <p>8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole</p> <p>8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/</p> <p>8.6. Poslovi zastupanja škole</p> <p>8.7. Rad i suradnja s računovođom škole</p> <p>8.8. Izrada financijskog plana škole</p> <p>8.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja</p> <p>8.10. Organizacija i provedba inventure</p> <p>8.11. Poslovi vezani uz rad e-matice i eDnevnika</p> <p>8.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi</p> <p>8.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala</p> <p>8.14. Ostali poslovi</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim sudjelatnicima</p>	<p><b>20</b></p>
<p><b>9. Javna djelatnost ravnateljice škole</b></p> <p>9.1. Predstavljanje škole</p> <p>9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja</p> <p>9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje</p> <p>9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja</p> <p>9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU</p> <p>9.6. Suradnja s Uredom državne uprave</p> <p>9.7. Suradnja s osnivačem</p> <p>9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje</p> <p>9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo</p> <p>9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb</p> <p>9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom</p> <p>9.12. Suradnja s Policijskom upravom</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama</p>	<p><b>30</b></p>

Osnovna škola Mirka Pereša

	9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s turističkim agencijama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi		
	<b>10. Ostali poslovi ravnateljice škole</b> 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, tajnicom, učiteljima	<b>2</b>
<b>SRPANJ</b>			<b>80</b>
<b>VII.</b>	<b>1. Planiranje i programiranje rada</b> 1.1. Izrada zaduženja učitelja 1.2. Planiranje nabave opreme i namještaja 1.3. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole 1.4. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>5</b>
	<b>2. Organizacija i koordinacija rada</b> 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 2.4. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita 2.5. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.6. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>10</b>
	<b>3. Praćenje i unapređivanje nastave</b> 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Nastavnog plana i programa rada 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju godine 3.3. Kontrola pedagoške dokumentacije	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, učiteljima	<b>10</b>
	<b>4. Analiza i vrednovanje rada škole</b> 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 4.2. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>5</b>
	<b>5. Stručno usavršavanje djelatnika škole</b> 5.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.2. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.3. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica  Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	<b>5</b>
	<b>6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim sudjelatnicima i roditeljima</b> 6.1. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim	<b>5</b>

	6.3. Ostali poslovi	djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	
	<b>7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</b> 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, tajnicom, učiteljima	<b>5</b>
	<b>8. Administrativno-tehnički poslovi</b> 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Poslovi zastupanja škole 8.5. Rad i suradnja s računovođom škole 8.6. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.7. Poslovi vezani uz e-matice 8.8. Potpisivanje i provjera svjedodžbi 8.9. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.10. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	<b>20</b>
	<b>9. Javna djelatnost ravnateljice škole</b> 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Uredom državne uprave 9.5. Suradnja s osnivačem 9.6. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa MZO-om, AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	<b>10</b>
	<b>10. Ostali poslovi ravnateljice škole</b> 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, tajnicom, učiteljima	<b>5</b>
<b>KOLOVOZ</b>			<b>48</b>
<b>VIII.</b>	<b>1. Planiranje i programiranje rada</b> 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole 1.2. Izrada plana i programa rada ravnateljice 1.3. Izrada školskog kurikulumu 1.4. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu 1.5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća 1.6. Izrada zaduženja učitelja 1.7. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>5</b>
	<b>2. Organizacija i koordinacija rada</b> 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole 2.4. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 2.5. Organizacija i koordinacija samovrjednovanja škole 2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.7. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole 2.7. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita 2.8. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora 2.9. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	<b>5</b>
	<b>3. Praćenje i unapređivanje nastave</b>		

Osnovna škola Mirka Pereša

3.1. Administrativno – pedagoško - instruktivni rad s učiteljima, stručnim sudjelatnicima i pripravnicima 3.2. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.slужbom, učiteljima	2
<b>4. Analiza i vrednovanje rada škole</b> 4.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulum 4.2. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 4.3. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 4.4. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 4.5. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	5
<b>5. Stručno usavršavanje djelatnika škole</b> 5.1. Organizacija stručnog usavršavanja djelatnika 5.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi 5.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a 5.4. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova 5.5. Praćenje suvremene odgojno - obrazovne literature 5.6. Ostala stručna usavršavanja	Ravnateljica Suradnja sa djelatnicima škole, organizatorima stručnog usavršavanja, predavačima.	2
<b>6. Savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, stručnim sudjelatnicima i roditeljima</b> 6.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i sudjelatnicima 6.2. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika 6.3. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole 6.4. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika 6.5. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ 6.6. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa stručnom službom, tajnicom, učiteljima, svim djelatnicima, MZO-om, AZOO-om, općinama, Županijom – Uredom državne uprave, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport; vanjskim sudjelatnicima	5
<b>7. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole</b> 7.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 7.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole 7.3. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa učiteljima, roditeljima, članovima Školskog odbora, sindikalnim povjerenikom	2
<b>8. Administrativno-tehnički poslovi</b> 8.1. Rad i suradnja s tajnikom škole 8.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a 8.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole 8.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole 8.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ 8.6. Poslovi zastupanja škole 8.7. Rad i suradnja s računovođom škole 8.8. Izrada financijskog plana škole 8.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja 8.10. Organizacija i provedba inventure 8.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi 8.12. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala 8.13. Ostali poslovi	Ravnateljica Suradnja sa tajnicom, računovođom, učiteljima, stručnom službom, vanjskim sudjelatnicima	8
<b>9. Javna djelatnost ravnateljice škole</b> 9.1. Predstavljanje škole 9.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 9.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje 9.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	Ravnateljica Suradnja sa MZO-om,	7

Osnovna škola Mirka Pereša

	9.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU 9.6. Suradnja s Uredom državne uprave 9.7. Suradnja s osnivačem 9.8. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 9.9. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo 9.10. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 9.11. Suradnja s Obiteljskim centrom 9.12. Suradnja s Policijskom upravom 9.13. Suradnja sa Župnim uredom 9.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama 9.15. Suradnja s turističkim agencijama 9.16. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama 9.17. Suradnja sa svim udrugama 9.18. Ostali poslovi	AZOO-om, osnivačem, Uredom državne uprave, CZSS-om, HZZ-om, općinama, udrugama i institucijama	
	<b>10. Ostali poslovi ravnateljice škole</b> 10.1. Vođenje evidencija i dokumentacije 10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnateljica Suradnja sa str.sluzbom, tajnicom, učiteljima	<b>7</b>



### 5.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2018./2019.							
R.br.	Područje rada / aktivnost	Cilj	Očekivani ishod	Subjekti	Oblici i metode rada, suradnici	Broj sati	Vrijeme realizacije
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>					129	
1.1.	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja</b>	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnik, ravnatelj, učitelji  učitelji, učenici. roditelji	individualni, grupni  rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	20	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz
1.2.	<b>Organizacijski poslovi - planiranje</b>	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	ravnatelj, stručni suradnik, učitelji razrednici	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	50	
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja, E-matica-uvid.					20	Rujan, prosinac Kolovoz
	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga					10	Rujan
	Izrada mjesečnog plana i programa rada pedagoga					5	Tijekom šk.god.
	Planiranje projekata i istraživanja					10	
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja					5	

Osnovna škola Mirka Pereša

1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni	53	Tijekom šk.god.
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama					22	
	Planiranje praćenja napredovanja učenika					7	
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					7	
	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije					5	
	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad					5	
	Pripremanje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave					7	
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja.	MZO, AZOO, učitelji	individualni, grupni	6	Tijekom šk.god.
	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima					6	
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU					1120	
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprjeđivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Organizirati upisnu komisiju. Upisati učenike u školu.	stručni suradnik, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i sport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	91	
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića					10	Tijekom šk.god.
	Suradnja s djelatnicima Ureda državne uprave					15	

Osnovna škola Mirka Pereša

	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi					5	Travanj, svibanj
	Radni dogovor povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta					5	Siječanj, veljača
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					10	Veljača, ožujak
	Utvrđivanje zrelosti djece					35	Ožujak, travanj, svibanj
	Organizacija i rad komisije za upis					6	Lipanj
	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda					5	Lipanj, kolovoz
<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	grupno, timski	2	Tijekom šk.god.
	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva					2	
<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	učenici, učitelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	120	Tijekom školske godine
	Praćenje ostvarivanja NPP-a					15	
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija, razgovori nakon uvida u sat					35	
	Rad s početnicima, novim učiteljima i volonterima					20	

Osnovna škola Mirka Pereša

	Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, uvid u odgojno-obrazovnu situaciju u razredu					35	
	Praćenje i analiza izostanaka učenika					15	
<b>2.4.</b>	<b>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</b>					82	
	Rad u Razrednim vijećima	Doprinos radu stručnih tijela. Razvoj stručnih kompetencija.	Kontinuirano praćenje učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	ravnatelj, učitelji	grupno, timski	24	Tijekom šk.god.
	Rad u Učiteljskim vijećima					30	
	Rad u stručnim aktivima					8	
	Rad u stručnim timovima – projekti					10	
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite					10	
<b>2.5.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>					163	
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama, opservacija i hospitacija	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovni poteškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji, liječnik školske medicine, Ured državne uprave u BBŽ	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	30	Tijekom šk.god.
	Individualni rad s učenicima (pomoć u učenju)					60	
	Izrada izvješća i mišljenja, pomoć učiteljima u izradi individualiziranog programa					33	
	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta u školi					40	
<b>2.6.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>					280	
	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, razvijati komunikacijske	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest.	učenici, učitelji, ravnatelj, sustručnjaci i vanjski suradnici	obrada podataka, anketa/sociometrijskih upitnika, savjetovanje, individualni i grupni razgovori, pedagoško praćenje učenika	115	Tijekom šk.god.
	Vijeće učenika					15	
	Savjetodavni rad s učiteljima					40	

Osnovna škola Mirka Pereša

	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici	odnose.	Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.			15	
	Savjetodavni rad s roditeljima					45	
	Vijeće roditelja					10	
	Suradnja s ravnateljem					20	
	Suradnja s okruženjem					20	
<b>2.7.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>	Koordinacija aktivnosti. informiranje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike. Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	razrednici, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik, HZZ, Ured državne uprave	individualni, grupni, frontalni  predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	57	Drugo polugodište šk.god.
	Suradnja s razrednicima na poslovima PO					4	
	Kontinuirano praćenje zakonske regulative, obavijesti i naputaka (MZO, narodne novine, itd.) o upisima u srednju školu					7	
	Predavanje za učenike: Upisi u srednju školu i profesionalno informiranje učenika (8.r)					2	
	Predavanje za roditelje: Upisi u srednju školu					2	
	Suradnja s liječnikom školske medicine					3	
	Suradnja sa Stručnom službom HZZ					12	
	Suradnja s Uredom državne uprave					3	
	Individualna savjetodavna pomoć učenicima i roditeljima					8	
	Praćenje i uvid u bazu NISPUSŠ-a					7	
	Vođenje dokumentacije o PO, obavijesti na web stranici škole, uređenje informativnog kutka					5	
	Predstavljanje srednjoškolskih ustanova (posjete učenika)					4	

Osnovna škola Mirka Pereša

2.8.	<b>Školski preventivni program - Program povećanja mjera sigurnosti u školi</b>	Preventivno djelovati (primarno i sekundarno) na neprihvatljiva i rizična ponašanja učenika.	Vježbati nenasilne oblike komunikacije i aktivno slušanje. Razvijati odgovornost za vlastito ponašanje i njegove posljedice.	Pedagoginja, Odjel za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti, Zavod za javno zdravstvo BBŽ, Centar za socijalnu skrb i Obiteljski centar BBŽ, Policijska postaja i Policijska uprava Bjelovarsko - bilogorska	stručna usavršavanja učitelja, predavanja za roditelje, pedagoške radionice i predavanja za učenike, uključenost u preventivne aktivnosti vanjskih suradnika, diskretni zaštitni personalni program, izrada panoa i letaka	65	Rujan
	Izrada Školskog preventivnog programa					5	
	Praćenje ostvarivanja i evaluacija provedbe ŠPP-a					10	Tijekom šk.god.
	Neposredni odgojno – obrazovni rad s učenicima (priprema i održavanje predavanja i ped. radionica)					40	
	<i>Ružno pače (1.r)</i>						
	<i>Duga sličnosti i duga razlika (2.r)</i>						
	<i>Crno janje – UNICEF (3.r)</i>						
	<i>Kiko i ruka (4.r matične škole i područni razredni odjeli)</i>						
	<i>Stop nasilju među djecom, Učenje učenja, Izrada mentalnih mapa – UNICEF (5.r)</i>						
	<i>Stereotipi i predrasude, Aktivno slušanje - Panto Pletikosa (6.r)</i>						
	<i>Dvije djevojčice (7.r)</i>						
	<i>Što je seksualno nasilje? (8.r)</i>						
	Suradnja s vanjskim institucijama					5	
	Suradnja s županijskim voditeljem ŽSV-a i županijskim koordinatorom za ŠPP					5	
2.9.	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	Koordinacija aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života,	učitelji, razrednici, ravnatelj, roditelji, šk. liječnik, Povjerenstvo za izlete	predavanje, radionice i izložbe, suradnja s učiteljima, koordinacija aktivnosti	50	Tijekom šk.god.
	Suradnja i dogovor sa školskom medicinom na realizaciji zdrav. zaštite. (cijepjenja, sistematski pregledi)					35	
	Suradnja u organizaciji izleta, terenskih nastava, Škole u prirodi					15	

2.10.	Zbrinjavanje učenika putnika					175	
2.11.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti					25	
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE					95	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski  rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	60	
	Periodične analize ostvarenih rezultata (prema potrebi)					10	Tijekom šk.god.
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta					10	Prosinac, siječanj
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine					20	Lipanj, srpanj, kolovoz
	Pisanje izvješća o GPP-u, kurikulumu i ŠPP-u					20	
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja					38	
	Planiranje akcijskih istraživanja					5	Prvo polugodište
	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					15	
	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada					10	Tijekom šk.god.
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika					3	
	Samovrednovanje rada škole					5	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA					197	

Osnovna škola Mirka Pereša

<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZO, AZOO, ZZJZ	individualni, grupni, timski rad, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	125	Tijekom šk.god.
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja					5	
	Praćenje i prorada stručne literature i periodike					20	
	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni – nazočnost					10	
	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga – sudjelovanje, predavanja					25	
	Županijsko stručno vijeće voditelja ŠPP-a – sudjelovanje, predavanja					25	
	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima					10	
	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija – sudjelovanje					20	
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih saznanja. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	72	Tijekom šk.god.  Travanj Rujan Tijekom šk.god.
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja					5	
	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Školski stručni aktivni)					10	
	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje					5	
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje					2	
	Rad s učiteljima pripravnici					15	
	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima – pripravnici – sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje					10	



	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata					10	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					124	
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja,	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	4	Tijekom šk.god.
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature					4	
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, intersektorska suradnja	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	80	Tijekom šk.god.
	Briga o školskoj dokumentaciji					20	
	Pregled učiteljske dokumentacije					20	
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima					20	
	Vođenje dokumentacije o radu					20	
6.	RAD U POVJERENSTVU UREDA ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA					80	Tijekom šk.god. po pozivu
7.	OSTALI POSLOVI	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama				70	
	Blagdani					88	
	Godišnji odmor					216	



### 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
<b>I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>	<b>1120</b>
<b>a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</b>	<b>875</b>
- pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Kolovoz-rujan 2018.
- 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
- lektira na drugačiji način – sat lektire u školskoj knjižnici u za učenike od 1. do 4. razreda	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 2018.
- upoznavanje učenika 4. i 5. razreda koji dolaze iz područnih odjela s radom knjižnice i pravilima posudbe	Rujan, listopad 2018.
- distribucija časopisa – „Modra lasta“	Tijekom godine
- provođenje akcije „Kuna za knjigu“ kojom učenici i učitelji svojim dobrovoljnim priložima pomažu u obnovi knjižnog fonda	Listopad i studeni 2018.
- organiziranje predavanja i radionica za učenike, učitelje i roditelje u suradnji s pedagoginjom (Čitajmo zajedno)	Tijekom godine
- Organiziranje školskog kviza Čarolija u knjigama za učenike 5. i 6. razreda u suradnji s pedagoginjom	Listopad 2018. – travanj 2019.
- 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>b) SURADNJA S NASTAVNICIMA, PEDAGOGINJOM I RAVNATELJICOM</b>	<b>35</b>
- 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 2018. Tijekom godine
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta kada je u pitanju nabava literature i drugih medija za pojedina nastavna područja	Tijekom godine
- stalna suradnja s ravnateljicom i pedagoginjom škole kada se radi o nabavi stručne metodičko-pedagoške literature	Tijekom godine
- pomoć i aktivno uključivanje u sva događanja u školi (školske	Tijekom godine

priredbe, integrirana nastava, LiDraNo i sl.)	
- 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
<b>II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</b>	<b>245</b>
- pripremanje knjižnice za novu školsku godinu	Kolovoz, rujan 2018.
- učlanjivanje učenika u knjižnicu	Rujan, listopad 2018.
- nabava novih knjiga i neknjižne građe	Tijekom godine
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija	Tijekom godine
- računalna obrada knjiga (Metel)	Tijekom godine
- praćenje i evidencija korištenja knjižnice	Tijekom godine
- redovno izvještavanje učenika i učitelja o novim knjigama, časopisima i ostaloj neknjižnoj građi	Tijekom godine
- osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	Tijekom godine
- izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća	Rujan 2018. Kolovoz 2019.
<b>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽIČARA</b>	<b>192</b>
- praćenje stručne knjižnične literature i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga	Tijekom godine
- praćenje dječje i literature za mladež	Tijekom godine
- sudjelovanje na stručnim skupovima školskih knjižničara (županijski aktivni)	Tijekom godine
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (Proljetna škola knjižničara)	Ožujak, travanj 2019. Prema potrebi
- suradnja s matičnom službom	Tijekom godine
- suradnja s knjižarima i nakladnicima	Tijekom godine
<b>IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	<b>209</b>
- organiziranje kulturnih događanja u školi (književni susret)	Tijekom godine
- pomoć i sudjelovanje u javnim i kulturnim događanjima u školi i lokalnoj zajednici (sv. Nikola, Božić, Valentinovo, Fašnik i dr.)	Tijekom godine
- suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (Bjelovarsko kazalište)	Prema potrebi
- obilježavanje važnijih datuma i godišnjica (prema Školskom kurikulumu i mjesečnim planovima)	Tijekom godine

<b>V. OSTALI POSLOVI</b>	<b>175</b>
- sjednice Učiteljskih vijeća	Tijekom godine
- zamjene nenazočnih učitelja	Prema potrebi

<b>STRUKTURA RADNOG VREMENA</b>		
<b>I.</b>	<b>ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>	<b>910</b>
	A) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	875
	B) SURADNJA S NASTAVNICIMA, PEDAGOGINJOM I RAVNATELJICOM	35
<b>II.</b>	<b>STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO REFERALNA DJELATNOST</b>	<b>245</b>
<b>III.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA</b>	<b>192</b>
<b>IV.</b>	<b>KULturna I JAVNA DJELATNOST</b>	<b>209</b>
<b>V.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	<b>228</b>
<b>VI.</b>	<b>DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI</b>	<b>64</b>
<b>VII.</b>	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>	<b>232</b>
	<b>UKUPNO</b>	<b>2080</b>

## 5.4. Plan rada tajništva

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2018./2019.			
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati	suradnici u realizaciji
I. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI			
IX-VIII	Izrada nacрта normativnih akata Škole (Statut, pravilnici, poslovnici)	180	ravnateljica, Školski odbor, sindikalni povjerenik
IX-VIII	Izrada ugovora o radu i drugih odluka pri zasnivanju i prestanku rada		ravnateljica
IX, po potrebi	Sudjelovanje u izradi rješenja o obvezama učitelja i stručnih suradnika		ravnateljica
IX-VIII	Izrada odluka o dopustima djelatnika, odluka o prekovremenom radu, vođenja evidencije prisutnosti na radu pomoćnog osoblja		ravnateljica, radnici škole
po potrebi	Upis podatka u sudski registar kod promjene Statuta škole i kod promjene osobe za zastupanje škole		
IX-VIII	Izdavanje rješenja o pedagoškim mjerama, rješenja na žalbe na izrečenu ocjenu, na zahtjeve za nastavak školovanja itd.		ravnateljica, pedagoginja, razrednici
II. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI			
IX-VIII	Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa djelatnika (prijavljivanje potreba za djelatnicima, raspisivanje natječaja, prijava u HZZ, obrada prijava pristiglih na natječaj te izvješćivanje kandidata, radnje vezane za zapošljavanje, prijave i evidencije rada HZZO,HZMIO i te upis u registar zaposlenih u javnom sektoru, e maticu)	360	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, HZZO, e-Matice, Registra zaposlenih u javnom sektoru		ravnateljica
IX – VIII	Evidencije zdravstvenih pregleda na ZZJZ		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		predsjednici tijela

	(Školski odbor i Vijeće roditelja) i pisanje odluka donesenih na sjednicama Školskog odbora, Vijeća roditelja te Učiteljskog vijeća itd.		
po potrebi	Provođenje izbora za ravnatelja 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 duplikata (prijeписа) 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			
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)	500	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 zemaljske pošte te vođenje evidencije		
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, fax-a i kopirnog stroja, internet		
<b>VIII. OSTALI POSLOVI</b>			
IX-VIII	Suradnja s ravnateljicom i ostalim stručnim djelatnicima u rješavanju tekućih pitanja	<b>160</b>	
IX-VIII	Poslovi vezani uz školske izlete i ekskurzije, terensku nastavu i školu u prirodi		razrednici, pedagoginja
IX-VIII	Suradnja s Općinama, službama Županije bjelovarsko bilogorske, te po potrebi sa službama MZO, Agencije za odgoj i obrazovanje, HZMIO, HZZO i ostalim službama po potrebi		
V-VIII	Narudžba pedagoške dokumentacije		ravnateljica, pedagoginja
	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		Sindikalni povjerenik
<b>IX. POSLOVI IZ PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OKOLIŠA</b>			
po potrebi	Briga oko izrade procjene opasnosti vezano za Školu kao ustanovu	<b>72</b>	Ravnateljica povjerenik radnika za zaštitu domar radnici sindikalni povjerenik
IX-VIII	Briga o ispitivanju instalacija (električnih, gromobranskih, vatrogasnih aparata i ostalih aparata na mehanizirani progon)		
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)		
IX-VIII	Briga o ispitivanjima postrojenja plinske kotlovnice te razna izvješća sukladno Zakonu o zaštiti okoliša		
IX-VIII	Briga o obveznim liječničkim pregledima djelatnika prilikom zapošljavanja te specijalističkim pregledima kuharice, domara, spremačica i učitelja te sistematskim pregledima zaposlenika		
IX-VIII	Provođenje programa deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije u školskim zgradama i HACCP programa u školskoj kuhinji		
IX-VIII	Briga o provođenju nepušenja u školskoj zgradi i okolišu		
IX-VIII	Briga o nabavci radne obuće i odjeće		



<b>X. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
IX-VIII	Praćenje objavljenih zakona, pravilnika, te praćenje stručne literature	<b>32</b>	
IX-VIII	<b>XI. DRŽAVNI PRAZNICI I NERADNI DANI</b>	<b>88</b>	
VIII	<b>XII. GODIŠNJI ODMOR</b>	<b>240</b>	
<b>UKUPNO U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.</b>		<b>2080</b>	

## 5.5. Plan rada računovodstva

Tijekom godine	<p>Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava</p> <p>Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija</p> <p>a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti</p> <p>b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti</p> <p>c) vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</p> <p>d) vođenje ostalih pomoćnih knjiga</p> <p>Kontrola naplate računa, razvođenje u knjizi računa te kontiranje i knjiženje izvoda iz banke</p> <p>Usklada stanja s poslovnim partnerima</p> <p>Izrada izlaznih računa</p> <p>U sustavu Riznice BBŽ-a unošenje ulaznih računa i izrada zahtjeva za plaćanje istih, knjiženje izvoda i kontrola naplate.</p> <p>Unošenje vlastitih prihoda i rashoda u sustav Riznice.</p> <p>Obračun i isplata plaće i ostalih naknada u sustavu COP</p> <p>a) osnovne plaće</p> <p>b) bolovanje na teret ustanove</p> <p>c) posebnih uvjeta rada</p> <p>d) bolovanje preko 42 dana</p> <p>- obračun, isplata, izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a, usklada s HZZO</p> <p>e) naknade za trošak prijevoza</p> <p>f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći ,</p> <p>g) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora</p> <p>Obračun isplate i naknade plaća za potrebe provođenja programa Predškole</p> <p>Obračun isplate i naknade plaća za pomoćnike u nastavi</p> <p>Obračun isplate po ugovorima o djelu</p> <p>Obračun isplate članovima povjerenstava</p> <p>Kontiranje i knjiženje primanja djelatnika</p>	1304
----------------	--	------

Osnovna škola Mirka Pereša

	Blagajničko poslovanje Vođenje blagajničkog poslovanja Kontiranje i knjiženje blagajne škole Obračun i isplata putnih naloga Izrada mjesečnih i godišnjih izvještaja za Ured za statistiku	
Rujan	Izrada financijskih planova Rebalans godišnjeg financijskog plana	50
Listopad, travanj	Izrada tromjesečnih financijskih izvještaja	60
Srpanj	Izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja	55
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  U suradnji s ravnateljem, izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja  Izrada godišnjih financijskih izvješća	236
Veljača	Zaključivanje poslovnih knjiga Priprema podataka za izjavu o fiskalnoj odgovornosti	51
Prema potrebi	Priprema izvješća i analize za Školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne samouprave  Suradnja s MZO, Službom za društvene djelatnosti BBŽ, s nadležnom Poreznom upravom, praćenje stručne literature, sudjelovanje u radu stručnih skupova, seminara  Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i ostalim zaposlenicima Škole Ostali tekući i nepredvidivi poslovi po nalogu ravnateljice	12
	UKUPNO SATI ZA NABROJENE POSLOVE	1768
	Državni blagdani	88
	Godišnji odmor	240
	SVEUKUPNO SATI	2080

## 5.6. Plan rada osoblja kuhinje

U školskoj kuhinji zaposlene su dvije kuharice (jedna na puno, a druga na pola radnog vremena). Tijekom radnog dana poslužuje se u prosjeku 140 obroka u dvije podjele.

U okviru svog radnog vremena osoblje kuhinje obavlja sljedeće poslove:

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

## 5.7. Plan rada spremačica

U matičnoj školi u kapeli zaposlene su četiri spremačice (tri na puno i jedna na pola radnog vremena). U svakoj od pet područnih škola zaposlena je po jedna spremačica na nepuno radno vrijeme.

Poslovi spremačica su sljedeći:

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

## Osnovna škola Mirka Pereša

- poslovi pripreme ogrjevnog drveta
- bojanje zidova i stolarije
- tekući popravci u matičnoj i područnim školama
- dostava pošte – prema potrebi
- ostali poslovi prema uputama i nalogima poslodavca

## 5.9. Plan rada školskog liječnika

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

Glavni ciljevi postojanja ove službe su:

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

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

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

Obvezna imunizacija učenika osnovne škole:

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

Tijekom godine realizirat će se projekti Zubna putovnica i Cijepljenje protiv HPV virusa.

## 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. Goran Jerković – predstavnik Učiteljskog vijeća
3. Ivana Ružman Faletar – predstavnica Radničkog vijeća
4. Ivan Odorčić – predstavnik Vijeća roditelja
5. Daria Kos – predstavnica Osnivača
6. Dragutin Novosel – predstavnik Osnivača
7. Snježana Vrabec – predstavnica Osnivača

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	* Izmjene i dopune Statuta uz prethodnu suglasnost Osnivača	
Rujan - listopad 2018. Tijekom godine	* Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i nadziranje njegovog izvršavanja	
Rujan – listopad 2018. Tijekom godine	* Donošenje Školskog kurikulumu i nadziranje njegovog izvršavanja	
Tijekom godine prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Donošenje pravilnika, poslovnika i drugih općih akata</li> <li>* Donošenje odluke o imenovanju i razrješenju voditelja područne škole</li> <li>* Odlučivanje o imenovanju ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra</li> <li>* Odlučivanje o razrješenju ravnatelja</li> <li>* Odlučivanje o imenovanju zamjenika ravnatelja</li> <li>* Zaključivanje ugovora s novoizabranim ravnateljem</li> <li>* Donošenje prethodne suglasnosti ravnateljici Škole vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi</li> <li>* Upućivanje djelatnika na prosudbu radne sposobnosti, na prijedlog ravnateljice</li> <li>* Odlučivanje o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika</li> <li>* Odlučivanje o pojedinačnim pravima djelatnika u drugom stupnju</li> <li>* Donošenje odluke o davanju u zakup objekta i prostora škole ili promjeni njegove namjene</li> <li>* Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada</li> <li>* Predlaganje mjera ravnateljici u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole</li> <li>* Predlaganje osnovnih smjernica za rad i poslovanje Škole</li> <li>* Ostali poslovi prema Statutu</li> </ul>	

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 2018.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Predlaganje Godišnjeg plana i programa rada</li> <li>* Predlaganje Školskog kurikulumu</li> <li>* Potvrđivanje individualnog i zajedničkog permanentnog usavršavanja</li> <li>* Usvajanje rasporeda sati</li> <li>* Organizacija rada (dnevna, tjedna i godišnja)</li> </ul>	članovi Učiteljskog vijeća
Rujan-listopad 2018. i siječanj 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Osnivanje stručnih aktivna i imenovanje voditelja</li> <li>* Donošenje Okvirnog vremenika pisanih provjera</li> <li>* Donošenje Elemenata i kriterija ocjenjivanja i Vrednovanja</li> </ul>	
Lipanj 2019. Tijekom godine prema potrebi	* Analiziranje i ocjenjivanje odgojno-obrazovnog Rada	
Prosinac 2018. – veljača 2019.	* Priprema i organizacija školskih susreta i natjecanja	
Lipanj – Kolovoz 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina</li> <li>* Imenovanje razrednika</li> <li>* Dopunski rad, popravni, predmetni i razredni ispiti</li> </ul>	
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Kontroliranje provođenja Nastavnog plana i programa rada</li> <li>* Donošenje odluka o oslobađanju od pohađanja Izbornih nastavnih predmeta, te oslobađanja nastave tjelesne i zdravstvene kulture, a na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite</li> <li>* Nagrađivanje učenika</li> <li>* Izricanje pedagoških mjera prema Statutu</li> <li>* Davanje prijedloga Školskom odboru i ravnateljici za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjeta za odvijanje odgojno-obrazovnog rada</li> <li>* Kulturna i javna djelatnost škole – organizacija, zaduženja</li> </ul>	

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
Svaki mjesec – krajem mjeseca za sljedeći	* Integracijsko-korelacijska mjesečna planiranja	razrednici članovi Razrednog vijeća
Rujan 2018.	* Utvrđivanje rasporeda školskih i domaćih zadaća * Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu, izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti	
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	



## 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine roditelji predstavnici svih razrednih odjela u školi. Vijeće roditelja u školskoj godini 2018./2019. čine:

1. Ivana Marović
2. Dalibor Kušter
3. Snježana Odorčić
4. Božica Valentić
5. Elizabeta Radić
6. Kristina Kozić
7. Ana Kušter
8. Mihaela Zrinščak
9. Snježana Šmintić
10. Dalibor Ivanić
11. Marijana Majetić
12. Gordana Maretić
13. Željko Valentić
14. Ivanka Komljenović
15. Lidija Mihalić
16. Dijana Sakaž
17. Ljiljana Volarić
18. Ksenija Stubičar
19. Martina Blažeković

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan 2018.	* Raspravljanje o izvješćima o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikulumuma	članovi Vijeća roditelja
Rujan – listopad 2018.	* Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumuma	
Rujan- listopad 2018.	* 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	

## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine predstavnici svih razrednih odjela naše škole. U školskoj godini 2018./2019. Vijeće učenika čine:

1. Gabrijela Germ
2. Filip Jaušić
3. Božidar Žarković
4. Luka Valentić
5. Matea Prelec
6. Leo Majhen
7. Ema Kušter
8. Sara Špoljar
9. Biljana Dijanović
10. Marko Ivanić
11. Marin Tunić
12. Gabriel Krasnić
13. Toni Valentić
14. Ema Komljenović
15. Katarina Vajdić
16. Nikolina Krizmanić
17. Ivana Tot
18. Fran Stubičar
19. Jakov Kovačević

Predsjednica Vijeća učenika je Biljana Dijanović.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formiranje Vijeća učenika</li> <li>* Izrada plana rada</li> <li>* Strategije i vještine učenja</li> <li>* Promicanje prosocijalnog ponašanja u školi</li> <li>* Međusobni odnosi učenika i nastavnika</li> <li>* Pripremanje i davanje prijedloga tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju</li> <li>* Sudjelovanje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti</li> <li>* Predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi</li> <li>* Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza – vršnjačka pomoć</li> <li>* Sudjelovanje u organizaciji kulturne i javne djelatnosti Škole</li> <li>* Razmatranje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada</li> </ul>	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 2018./2019. djeluju stručni aktivni razredne nastave, jezično-umjetničkog i prirodoslovno-matematičkog područja. Na svojim sjednicama aktivni su donijeli planove rada za ovu školsku godinu.

Voditelj aktiva razredne nastave je Božidar Altus. Članovi aktiva su: Ivana Ružman Faletar, Janja Martinec, Jadranka Bet, Martina Laklija, Vlasta Jurković Drveni, Ljiljana Čavrag, Željka Fuček, Barbara Markovinović, Božidar Altus, Ksenija Fuček, Lidija Kristijan Kralj, Matea Cipriš, Marina Komljenović, Kristina Nemčević, Stjepan Ratajec i Monika Đuranić.

Voditeljica aktiva predmetne nastave jezično-umjetničkog područja je Marina Komljenović. Članovi aktiva su: Ivana Kerekeš, Senada Piria, Davor Stankić, Dubravka Belačić, Ivona Bagarić, Božica Palfi, Mladen Erenda, Aleksandra Kalaba, Tomislav Pavić i Marina Komljenović.

Voditelj aktiva predmetne nastave prirodoslovno-matematičkog područja je Goran Jerković. Članovi aktiva su: Goran Jerković, Sanja Mikulić, Bernarda Frča, Ivana Jovanović, Mirela Došen, Mladen Erenda, Kristina Novaković, Nikolina Jevrić, Oliver Sakač, Tatjana Somer i Jelena Hađasija.

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usvajanje Izvješća</li> <li>2. Izrada plana rada aktiva za školsku godinu 2018./2019.</li> <li>3. Planiranje izrada kurikuluma za školsku godinu 2018./2019.</li> <li>4. Izrada planova rada po nastavnim predmetima školskoj godini 2018./2019.</li> <li>5. Izrada kriterija ocjenjivanja za školsku godinu 2018./2019.</li> <li>6. Izrada individualiziranih odgojno-obrazovnih programa</li> <li>7. Organizacija Dana zahvalnosti za plodove zemlje – Dana kruha</li> <li>8. Organizacija satova lektire u školskoj knjižnici za učenike od 1. do 4. razreda u suradnji s knjižničarkom škole</li> <li>9. Izvješća o sudjelovanjima na seminarima, stručnim vijećima i ostalo</li> <li>10. Edukacije u aplikaciji e Dnevnik</li> <li>11. Praćenje uspjeha učenika tijekom</li> </ol>	Aktiv razredne nastave	Tijekom godine	10

nastavne godine			
1. Izbor voditelja aktiva 2. Godišnji plan rada aktiva 3. Terenska nastava 4. Kriteriji ocjenjivanja 5. Građanski odgoj i obrazovanje 6. Organizacija rada dodatne dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti 7. Izvješća učitelja sa seminara i aktiva 8. Mjesec Hrvatske knjige- dopuna knjižnog fonda 9. Školska natjecanja i smotre - planiranje, koordinacija 10. Stručna tema učitelja predmetne nastave 11. Valorizacija plana i programa tijekom prvog polugodišta, uspjeh učenika 12. Uspjeh učenika na održanim natjecanjima 13. Organizacija školskih izleta 14. Pripreme za održavanje Dana škole 15. Realizacija fonda sati 16. Analiza rada aktiva	Aktiv jezično-umjetničkog područja	Tijekom godine	8
1. Izbor voditelja aktiva 2. Planiranje godišnjeg plana rada aktiva 3. Priprema članova aktiva za nastavu - mjesečna planiranja 4. Vremenik pisanih provjera 5. Uvođenje e-Dnevnika 6. Pripremanje nastavnika za školski sat 7. Dodatna i dopunska nastava 8. Školska i županijska natjecanja (odabir učenika) 9. Nastavna sredstva i pomagala 10. Korelacije nastavnih predmeta 11. Izvještaji o radu aktiva 12. Suradnja s roditeljima 13. Multimedijalni sadržaji u nastavi 14. Različito 15. Realizacija i rezultati školskih i županijskih natjecanja 16. Realizacija fonda sati 17. Dodatni rad 18. Analiza rada aktiva 19. Prebacivanje podataka iz e-dnevnika u e-maticu	Aktiv prirodoslovno-matematičkog područja	Tijekom godine	8
<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>			<b>26</b>

### **7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike**

Tijekom godine stručna služba škole u dogovoru s ravnateljicom i voditeljima aktiva organizirat će se 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, 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.

Svaki učitelj i stručni suradnik vodi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2018./2019.

## **8. VANJSKO VREDNOVANJE**

U ovoj školskoj godini predviđeno je uključivanje učenika osnovnih škola u glavno ispitivanje eTIMSS 2019. – Međunarodno istraživanje trendova u znanju matematike i prirodoslovlja. Ispitivanje organizira Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji s IEA organizacijom (Međunarodno udruženje za vrednovanje obrazovnih postignuća).

## **9. SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE**

U Osnovnoj školi Mirka Pereša djeluje Tim za kvalitetu koji čine učitelji, učenici, roditelji i vanjski suradnici. Tijekom cijele školske godine Tim vrši vrednovanje rada škole u obrazovnom i odgojnom dijelu te u cjelokupnom funkcioniranju škole.

Tim za kvalitetu je postupkom kreda analize utvrdio prioriteta područja rada škole te utvrdio sljedeće:

### **1. Čime se možemo pohvaliti?**

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

### **2. S kojim se teškoćama svakodnevno susrećemo?**

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

### **3. Koji su naši neiskorišteni resursi?**

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

### **4. Što nas koči na putu prema napretku?**

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

**5. Što možemo napraviti da budemo još bolji?**

- dodatno se stručno usavršavati na području međuljudskih odnosa
- posvetiti se suradnji s roditeljima
- izvanučionička nastava
- bolje dežurstvo učenika i učitelja
- povesti računa o ekološkoj svijesti
- uključiti učenike u aktivno izvođenje nastavnog procesa
- bolje iskoristiti okoliš škole

**6. Tko nam može pomoći u napretku**

**(osobe, institucije...)?**

- MZO
- Lokalna zajednica
- Osnivač
- Roditelji
- sponzori

Na osnovi samovrednovanja donesen je školski razvojni plan u kojemu se kao prioritarna područja unapređenja u sljedećoj školskoj godini navode Odnos učitelja, učenika i roditelja te Suradnja sa lokalnom zajednicom.

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

### 10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Vrijeme održavanja	Aktivnost	Broj učenika	Nosioci
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- estetsko ekološko uređenje životne i radne sredine</li> <li>- održavanje prvih roditeljskih sastanaka</li> <li>- Međunarodni dan školskih knjižnica – 24.09.</li> <li>- Zajedno više možemo – Školski preventivni program</li> <li>- Tjedan borbe protiv tuberkuloze</li> </ul>	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelji</li> <li>- učenici</li> <li>- ravnateljica</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- knjižničarka</li> <li>- roditelji</li> <li>- MUP Bjelovar</li> <li>- općina Kapela</li> <li>- HCK – Bjelovar</li> <li>- CZSS</li> </ul>
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svjetski Dan učitelja – 05.10.</li> <li>- Dan neovisnosti – 08.10.</li> <li>- Solidarnost na djelu</li> <li>- Dani zahvalnosti za plodove zemlje – Dani Kruha 201.</li> <li>- Svjetski dan hrane – 16.10.</li> <li>- Svjetski dječji dan – 27.10.</li> <li>- Međunarodni dan štednje – 31.10.</li> <li>- Mjesec hrvatske knjige</li> <li>- Međunarodni dječji tjedan</li> </ul>	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici</li> <li>- učitelji – učitelj povijesti</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- razrednici</li> <li>- ravnateljica</li> <li>- knjižničarka</li> <li>- HCK</li> </ul>
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svi Sveti – 1.11.</li> <li>- Međunarodni dan tolerancije – 16.11.</li> <li>- Svjetski dan nepušača – 17.11.</li> <li>- Dan sjećanja na Vukovar – 18.11.</li> <li>- Mjesec borbe protiv ovisnosti</li> </ul>	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici</li> <li>- razrednici</li> <li>- učitelji</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- učitelji prirode i biologije</li> <li>- učitelj TZK</li> <li>- učitelj povijesti</li> </ul>
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan borbe protiv AIDS-a – 01.12.</li> <li>- Međunarodni dan osoba s posebnim potrebama – 03.12.</li> <li>- Sveti Nikola – 06.12.</li> <li>- Dan prava čovjeka – 10.12.</li> <li>- Božićna svečanost – 23.12.</li> <li>- estetsko uređenje škole</li> <li>- roditeljski sastanci</li> <li>- predavanja za učenike</li> </ul>	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljica biologije</li> <li>- učiteljica likovne kulture</li> <li>- razrednici</li> <li>- učenici i učitelji razredne nastave</li> <li>- razrednici</li> <li>- pedagoginja</li> </ul>



Osnovna škola Mirka Pereša

SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- estetsko uređenje škole i okoliša škole</li> <li>- sportska natjecanja</li> <li>- školski susreti i natjecanja</li> </ul>	110	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelj likovne kulture</li> <li>- učitelj TZK</li> <li>- svi učitelji</li> <li>- učenici</li> <li>- tehničko osoblje</li> <li>- ravnateljica</li> </ul>
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valentinovo – 14.02.</li> <li>- Maškare</li> <li>- školski susreti i natjecanja</li> </ul>	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici</li> <li>- učitelji</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- razrednici</li> <li>- ravnateljica</li> </ul>
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan žena – 08.03.</li> <li>- Dan bez cigareta – 13.03.</li> <li>- Svjetski dan šuma – 21.03.</li> <li>- Dan darovitih 21.03.</li> <li>- Svjetski dan voda – 22.03.</li> <li>- „Znanost mladima“ – natjecanja na školskoj i međuopćinskoj razini</li> <li>- Uskrs</li> </ul>	160	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici</li> <li>- učitelji svih predmeta</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- knjižničarka</li> <li>- ravnateljica</li> </ul>
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan dječje knjige – 02.04.</li> <li>- Dan planete Zemlje – 22.04.</li> <li>- Dan sjećanja na žrtve prvog svjetskog rata i poraća – Donji Mosti</li> </ul>	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici</li> <li>- učitelji</li> <li>- vjeroučiteljica i vjeroučitelji</li> <li>- ravnateljica</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- knjižničarka</li> <li>- razrednici</li> <li>- načelnik općine Kapela</li> </ul>
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni praznik rada – 01.05.</li> <li>- Dan Europe – 05.05.</li> <li>- Dan škole</li> <li>- Majčin dan – 09.05.</li> <li>- Dan EU – 09.05.</li> <li>- Međunarodni dan obitelji – 15.05.</li> <li>- Tijelovo – 30.05.</li> <li>- Svjetski dan nepušenja; Svjetski dan sporta – 31.05.</li> </ul>	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici</li> <li>- učitelji - svi</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- svi djelatnici škole</li> <li>- djelatnici MUP-a</li> <li>- ravnateljica</li> </ul>
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svjetski dan zaštite okoliša – 05.06.</li> <li>- Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda</li> </ul>	55	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelji razredne nastave</li> <li>- učitelji prirode i biologije</li> <li>- razrednici</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- učenici</li> <li>- ravnateljica</li> </ul>
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 22.07. – Dan općine Kapela</li> </ul>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici</li> <li>- svi djelatnici</li> </ul>

## 10.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osiguranje prijevoza učenika</li> <li>- sigurnost u prometu</li> <li>- osiguranje učenika</li> <li>- cijepljenje učenika 6. razreda protiv hepatitisa B</li> <li>- sistematski pregled učenika – 5. i 8. razredi</li> <li>- sistematski pregledi djelatnika</li> <li>- Zajedno više možemo – ŠPP</li> <li>- Solidarnost na djelu</li> <li>- cijepljenje – ANA-DI-TE-POLIO – 1. i 8. razred</li> <li>- sistematski pregledi sportaša</li> <li>- terenske nastave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razrednici</li> <li>- ravnateljica</li> <li>- tajnica</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- djelatnici MUP-a</li> <li>- djelatnici CZSS</li> <li>- djelatnici HCK</li> <li>- liječnica školske medicine</li> <li>- Zavod za javno zdravstvo</li> <li>- učitelj TZK</li> </ul>
II. polugodište	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pregled djece dorašle za upis u 1. razred</li> <li>- MAH – Mogu ako hoću</li> <li>- Predavanja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Zdrava prehrana“ – 5. razred</li> <li>• „Ovisnosti“ – 6. razred</li> <li>• Predavanja na roditeljskim sastancima i satovima razrednika prema odabiru razrednika</li> </ul> </li> <li>- jednodnevni izleti od 1. do 8. razreda</li> <li>- ljetovanja učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagoginja</li> <li>- povjerenstvo za pregled učenika</li> <li>- liječnica školske medicine</li> <li>- djelatnici MUP-a</li> <li>- djelatnici Zavoda za javno zdravstvo</li> <li>- turističke agencije</li> <li>- roditelji</li> </ul>
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uređenje učionica i hodnika (panoi)</li> <li>- uređenje školskog okoliša</li> <li>- osiguranje kvalitetne prehrane učenika</li> <li>- suradnja s Centrom za socijalnu skrb</li> <li>- suradnja s Crvenim križem – besplatna ljetovanja učenika</li> <li>- suradnja s Obiteljskim centrom u Bjelovaru</li> <li>- suradnja s MUP-om – Policijskom postajom u Bjelovaru</li> <li>- suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo</li> <li>- roditeljski sastanci i individualni razgovori s roditeljima</li> <li>- zubna putovnica</li> <li>- cijepljenje protiv HPV-a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svi učitelji i učenici</li> <li>- Povjerenstvo za školsku kuhinju</li> <li>- tehničko osoblje</li> <li>- ravnateljica</li> <li>- pedagoginja</li> <li>- djelatnici HCK</li> <li>- djelatnici CZSS</li> <li>- djelatnici Obiteljskog centra</li> </ul>

### **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 neodvojivi je dio svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada u svim njegovim oblicima i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu. Potrebu programiranja i provođenja preventivnih programskih aktivnosti nalaže veliki broj mladih ovisnika o svim sredstvima ovisnosti kao i porast drugih oblika neprihvatljivog ponašanja. S obzirom da su osnovnoškolskim obrazovanjem obuhvaćena sva djeca, pa tako i njihovi roditelji, osnovna škola ima veliku i značajnu preventivnu ulogu.

#### **Osnovni cilj:**

Smanjenje broja učenika kod kojih će se pojaviti ovisnosti i smanjenje broja onih koji će započeti s iskušavanjem sredstava ovisnosti, prevencija drugih ovisnosti i neprihvatljivih ponašanja, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnih programa.

#### **Posebni ciljevi:**

- Osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa o sredstvima ovisnosti i problemu ovisnosti te unaprijediti metode koje mogu pridonijeti kvalitetnijem odgoju djece i mladih.
- Razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod učenika.
- Poboljšati kvalitetu života djece i mladih i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja u zajednici.
- Poboljšati razinu znanja kod djece, mladih i njihovih roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti u svrhu dobivanja podataka o posljedicama uporabe sredstava ovisnosti.
- Pružiti stručnu pomoć djeci i mladima s poremećajima u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima (loše financijsko stanje obitelji, teškoće u socijalnoj prilagodbi, teškoće pri učenju) kako bi se spriječio nastanak, odnosno produbljivanje rizičnog ponašanja, konzumiranje sredstava ovisnosti i pojava ovisnosti.
- Razvijati programe za rano otkrivanje i tretman učenika koji konzumiraju droge i sredstva ovisnosti kako bi se spriječio postupak eksperimentiranja s drogama koje bi rezultiralo stvaranjem ovisnosti kod mladih.
- Poticati aktivno uključivanje svih sudionika školskih preventivnih programa u borbu protiv ovisnosti.
- Povećati pozornost nad aktivnostima učenika u školskom okruženju kako bi se smanjila razina dostupnosti sredstvima ovisnosti.



Prioritetno područje	Ciljevi/Ishodi	Metode i aktivnosti za ostvarivanje cilja	Nužni resursi (organizacijski, ljudski)
<p><b><u>PREVENCIJA RIZIČNIH I NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA</u></b> (nasilje, zlostavljanje, trgovanje ljudima, pravilno sudjelovanje u prometu, zlouporaba sredstava ovisnosti, zaštita reproduktivnog zdravlja i odgovorno spolno ponašanje)</p> <p><b><u>PREVENCIJA ŠKOLSKOG NEUSPJEHA</u></b></p>	<p>Steći uvid u stanje vršnjačkog nasilja prisutnog u školi</p> <p>Prepoznati stereotipe i predrasude prema drugim ljudima</p> <p>Prepoznati vlastite osjećaje</p> <p>Kontrolirati ljutnju</p> <p>Izraziti svoja očekivanja</p> <p>Upoznati svoja prava</p> <p>Prepoznati različite oblike nasilnih ponašanja i moguće posljedice na pojedinca i okolinu</p> <p>Shvatiti značenje postavljanja i poštivanja granica</p> <p>Razviti odgovornost za pružanje pomoći prijatelju/prijateljici</p> <p>Razviti empatiju i razumijevanje za druge ljude</p> <p>Reagirati na rizična ponašanja vršnjaka</p> <p>Poštivati autoritet</p> <p>Postupati sukladno pozitivnim vrijednostima</p> <p>Primjenjivati kvalitetnu komunikaciju (aktivno slušanje)</p> <p>Preuzeti odgovornost za neprimjereno ponašanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edukacija nastavnika</b> (upućivanje na stručna usavršavanja, predavanja na učiteljskim vijećima)</li> <li>• <b>Predavanja za roditelje</b> (roditeljski sastanci) "Mogu ako hoću 2": 6.R (MUP)</li> <li>• <b>Radionice i predavanja za učenike na satovima razrednika</b> (Zdravstveni odgoj i Kurikulum građanskog odgoja i nadopunjen odabranim temama školskog preventivnog programa s ciljem stvaranja longitudinalnog i komplementarnog programa univerzalne prevencije i zaštite učenika) <b>Vanjski programi i kampanje (održava pedagoginja):</b> "Kiko i ruka" – kampanja Vijeća europa protiv seksualnog iskorištavanja djece, "Dvije djevojčice" – kampanja protiv trgovanja ženama i djevojkama u svrhu seksualnog iskorištavanja (CESI), "Stop nasilju među djecom" – kampanja protiv vršnjačkog nasilja (UNICEF), "Crno janje" – kampanja protiv vršnjačkog nasilja (UNICEF).</li> <li>• <b>Uključenost učenika u preventivne aktivnosti vanjskih nositelja:</b> MUP: "Poštujte naše znakove" (1.R) "Djeca – prijatelji u prometu" (1.R) "Sigurno na biciklima u cestovnom prometu" – edukacija o prometnim pravilima i sigurnoj vožnji biciklom (3.R) "Zajedno više možemo" - Prevencija i alternativa, Sajam mogućnosti (4.R i 6.R)  HCK: 4.R do 8.R – predavanja s temom po naknadnom dogovoru</li> <li>• <b>Školske volonterske aktivnosti:</b> Solidarnost na djelu – 44. sabirna akcija HCK "Škole za Afriku" (UNICEF) "Plastičnim čepovima do skupih lijekova" – prikupljanje plastičnih čepova za</li> </ul>	<p>Hrvatski crveni križ, Bjelovar</p> <p>Odjel za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti, ZZJZ BBŽ</p> <p>Centar za socijalnu skrb, Bjelovar</p> <p>Obiteljski centar BBŽ</p> <p>Policajska postaja, Bjelovar</p> <p>Postaja prometne policije Bjelovar</p> <p>Policajska uprava BBŽ</p> <p>Razrednici</p> <p>Pedagoginja</p> <p>Hrvatski crveni križ, Bjelovar</p> <p>Odjel za mentalno</p>

Osnovna škola Mirka Pereša

		<p>Udrugu oboljelih od leukemije i limfoma Hrvatske Božićna humanitarna akcija - prikupljanje prehrambenih namirnica za obitelji slabijeg socio-ekonomskog statusa Obilježavanje međunarodnog dana napuštenih životinja (4. travanj) - prikupljanje hrane za azil za napuštene životinje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Redovna i izborna nastava</b> (kroz različite tematske nastavne jedinice učenici se upoznaju s vrijednostima u ljudskom životu, nenasilnim načinom komunikacije te zdravim načinom života)</li> <li>• <b>Diskretni zaštitni personalni programi</b> (rad s učenicima koji pokazuju određena rizična ponašanja ili rizik za odgojno-obrazovni neuspjeh – razgovori, praćenje ponašanja, upućivanje vanjskim stručnjacima po potrebi, suradnja s roditeljima)</li> <li>• <b>Izrada panoa, letaka, izložba ueničkih radova</b></li> </ul>	<p>zdravlje i prevenciju ovisnosti, ZZIZ BBŽ</p> <p>Centar za socijalnu skrb, Bjelovar</p> <p>Obiteljski centar BBŽ</p> <p>Policijska postaja, Bjelovar</p> <p>Postaja prometne policije Bjelovar</p> <p>Policijska uprava BBŽ</p> <p>Razrednici</p> <p>Pedagoginja</p>
--	--	---	---

## 10.5. Program sprečavanja nasilja u školi

Program se provodi kontinuirano tijekom cijele godine. Cilj je spriječiti sve oblike nasilja te razvijati toleranciju i snošljivost prema drugima.

Prilikom pojave nasilja u školi primjenjuje se Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, vodi se evidencija o nasilju te se poduzimaju sve potrebne mjere da se nasilje ukloni. Svi djelatnici upoznati su s protokolima u slučaju nasilja te protokolom o postupanju u kriznim intervencijama.

## 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.	Razrednici, pedagoginja	Tijekom godine
Upoznavanje učenika sa postojećim zanimanjima preko predavanja, razgovora, prezentacija i radionica.	Razrednici, pedagoginja, djelatnici Zavoda za zapošljavanje	Tijekom godine
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje – područna jedinica Bjelovar (predavanja, individualna savjetovanja, Sajam zanimanja, anketiranja učenika)	Razrednici, pedagoginja, djelatnici Zavoda za zapošljavanje	Tijekom godine
Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	Razrednici, pedagoginja	Tijekom godine
Suradnja sa srednjim školama (prezentacije, brošure, Dani otvorenih vrata)	Razrednici, pedagoginja, predstavnici srednjih škola	Tijekom godine

## 10.7. Kurikulum Građanskog odgoja i obrazovanja

Kurikulum Građanskog odgoja i obrazovanja provodit će se u skladu s uputama Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, a prema Odluci o donošenju programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole i Programu međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole u Republici Hrvatskoj.

Plan integriranja Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti

Razred	Obvezna provedba	Godišnji broj sati
1. – 4.	<p><b>Međupredmetno</b> – u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, Likovna kultura, Glazbena kultura, Engleski jezik, Matematika, Priroda i društvo, Tjelesna i zdravstvena kultura, Njemački jezik, Vjeronauk</p> <p>Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati, nego integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije.</p>	15
	<p><b>Sat razrednika</b> – navedeni broj sati uključuje teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi – izbori za predsjednika razrednika i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.</p>	10
	<p><b>Izvanučioničke aktivnosti</b> – ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti: na razini cijele škole, pojedinog razreda ili pojedine skupine. Obuhvaćaju istraživačke aktivnosti, volonterske aktivnosti, organizacijske aktivnosti, proizvodno-inovativne aktivnosti i druge projekte i aktivnosti.</p>	10
<b>UKUPNO</b>		<b>35</b>
	<p><b>Međupredmetno</b> – u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, Likovna kultura, Glazbena kultura, Engleski jezik, Matematika, Priroda, Biologija, Kemija, Fizika, Povijest, Geografija, Tehnička kultura, Tjelesna i zdravstvena kultura, Njemački jezik, Vjeronauk, Informatika, programi stručnih suradnika.</p> <p>Navedeni broj sati ne znači povećanje broja sati, nego integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istodobnog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije.</p>	20



5. – 8.	<b>Sat razrednika</b> – navedeni broj sati uključuje teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi – izbori za predsjednika razrednika i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih.	5
	<b>Izvanučioničke aktivnosti</b> – ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. U njih trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti različiti: na razini cijele škole, pojedinog razreda ili pojedine skupine. Obuhvaćaju istraživačke aktivnosti, volonterske aktivnosti, organizacijske aktivnosti, proizvodno-inovativne aktivnosti i druge projekte i aktivnosti.	10
<b>UKUPNO</b>		<b>35</b>

Na osnovu Programa u školi se izrađuje Izvedbeni školski program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja koji je zasebni dokument.

## **11. ANTIKORUPCIJSKI PLAN**

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

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

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

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

## 12. PLAN NABAVE I OPREMANJA

U školskoj godini 2018./2019. planirano je sljedeće:

ŠKOLA	PLAN
<b>MATIČNA ŠKOLA U KAPELI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* nastavak radnji vezanih uz školsku sportsku dvoranu</li> <li>* izvršiti rekonstrukciju osvjetljenja učionica i radnih prostorija u zgradi</li> <li>* izvršiti rekonstrukciju sjevernog ulaza te ga prenamijeniti u blagovaonicu</li> <li>* obnoviti i proširiti prostor kuhinje i spremišta za namirnice</li> <li>* opremiti kuhinju novom opremom prema standardima</li> <li>* sanirati balkon na 1. katu natkrivanjem ili potpunim zatvaranjem te prenamjenom u prostor iskoristiv za odgojno-obrazovne svrhe</li> <li>* ugradnja nove PVC stolarije u prizemlju zgrade</li> <li>* preuređenje sanitarnih čvorova</li> <li>* preuređenje podruma</li> <li>* saniranje stropa i zidova u sportskoj dvorani</li> <li>* povećanje broja računala u informatičkoj učionici</li> <li>* nabava potrebne didaktičke, audio-vizualne i informatičke opreme</li> </ul>
<b>PRO STARI SKUCANI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* rekonstrukcija stepeništa uz izgradnju rampe</li> <li>* nabava potrebne didaktičke, audio-vizualne i informatičke opreme</li> </ul>
<b>PRO DONJI MOSTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* spuštanje stropova</li> <li>* ugradnja centralnog grijanja</li> <li>* opremanje škole namještajem</li> <li>* nabava potrebne didaktičke, audio-vizualne i informatičke opreme</li> </ul>
<b>PRO GORNJE SREDICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* nabava potrebne didaktičke, audio-vizualne i informatičke opreme</li> </ul>
<b>PRO JABUČETA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* bojanje prostorija škole</li> <li>* spuštanje stropa u hodniku</li> <li>* ugradnja PVC prozora</li> <li>* nabava potrebne didaktičke, audio-vizualne i informatičke opreme</li> </ul>
<b>PRO JAKOPOVAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* uređenje prilaznog puta (ulaza) u školsko dvorište</li> <li>* opremanje učionice i zbornice namještajem</li> <li>* popravljivanje prozora</li> </ul>

Tekuće održavanje ove školske godine obuhvatit će:

- pregled i servis vatrogasnih aparata
- pregled električnih instalacija
- čišćenje dimnjaka
- čišćenje kanalizacija

## Osnovna škola Mirka Pereša

- servisiranje nastavnih sredstava i pomagala
- saniranje nastalih kvarova – hitne intervencije
- plan evakuacije

## **II. NAOBRAZBA I SKRB O DJECI PREDŠKOLSKE DOBI**

Programom predškole želimo utjecati na cjelovit razvoj djeteta, omogućiti razvoj njegovih potreba te pripremiti dijete za polazak u osnovnu školu. Program predškole u našoj se školi provodi na temelju odobrenja Ministarstva znanosti i obrazovanja, a plan i program rada za školsku godinu 2018./2019. poseban je dokumenat.

Sastavni dio ovog Godišnjeg plana i programa rada su:

- Godišnji planovi i programi rada (u pohrani u eDnevniku i kod učitelja)
- Mjesečni planovi i programi rada (u pohrani kod učitelja)
- Planovi rada za učenike koji se školuju prema rješenju o primjerenom obliku školovanja (u pohrani kod učitelja i stručne službe te u eDnevniku)
- Individualni planovi usavršavanja (u pohrani kod učitelja)
- Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika (dosjei djelatnika)
- Raspored sati – po razrednim odjelima i učiteljima (e Dnevnik, oglasna ploča Škole)
- Raspored informacija (Oglasna ploča Škole, web stranica Škole)

# Osnovna škola Mirka Pereša

Ovaj Godišnji plan i program rada razmatran je na sjednicama:

Učiteljskog vijeća, 1. listopada 2018.

Vijeća učenika, 3. listopada 2018.

Vijeća roditelja, 3. listopada 2018.

Školskog odbora, 4. listopada 2018.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. Statuta Osnovne škole Mirka Pereša, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja i ravnateljica škole, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2018. godine donosi

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

### OSNOVNE ŠKOLE MIRKA PEREŠA

#### ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Mirka Pereša  
za školsku godinu 2018./2019.  
objavljen je na mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica škole:

(Anamarija Tuškan)



Predsjednik Školskog odbora:

(Božidar Altus)