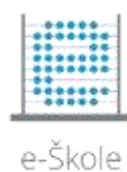




**REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA IVAN LACKOVIĆ CROATA KALINOVAC
DRAVSKA 6, 48361 KALINOVAC**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE IVAN LACKOVIĆ CROATA
KALINOVAC**

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.



Ivan Lacković Croatia

SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5.
2. PODACI O UVJETIMA RADA	7.
2.1. Podaci o upisnom području	
2.2. Unutrašnji školski prostori	9.
Knjižni fond škole	20.
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	21.
3.1. Podaci o odgojno –obrazovnim radnicima	
3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	
3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	
3.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima	22.
3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici	23.
3.2. Podaci o ostalim radnicima škole	
3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave	24.
3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	25.
3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	27.
4.1. Organizacija rada	
4.2. Godišnji kalendar rada	33.
4.2.1. Vremenik vanjskog vrednovanja	
4.2.2. Vremenik dopunskog rada	
4.2.3. Vremenik popravnih ispita	
4.3. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	
4.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	
4.3.2. Nastava u kući	
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	37.
5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete po razredima	
5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	39.
5.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	
5.3.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave- vjeronauka	
5.3.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika- engleski jezik	
5.3.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave- informatike	
5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	41.
5.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	
5.6. Obuka plivanja	
5.7. Izvanučionička nastava	
6. PLANI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA	44.
6.1. Plan rada ravnateljice	
6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	47.
6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	
6.4. Plan rada tajništva	55.
6.5. Plan rada računovodstva	
6.6. Plan rada domara	

6.7.	<u>Plan rada kuharice</u>	
6.8.	<u>Plan rada spremačica</u>	
6.9.	<u>Plan rada školskog liječnika-Službe za školsku medicinu</u>	61.
7.	<u>PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA</u>	64.
7.1.	<u>Plan rada Školskog odbora</u>	
7.2.	<u>Plan rada Učiteljskog vijeća</u>	
7.3.	<u>Plan rada Razrednog vijeća</u>	
7.4.	<u>Plan rada Vijeća roditelja</u>	
7.5.	<u>Plan rada Vijeća učenika</u>	
7.6.	<u>Plan rada razrednika</u>	
8.	<u>PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA</u>	70.
8.1.	<u>Stručno usavršavanje u ustanovi</u>	
8.2.	<u>Stručna usavršavanja izvan škole</u>	
8.2.1.	<u>Stručna usavršavanja na županijskoj razini</u>	
8.2.2.	<u>Stručna usavršavanja na državnoj razini</u>	
8.3.	<u>Stručno usavršavanje ravnateljice</u>	
9.	<u>PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE</u>	72.
9.1.	<u>Plan kulturne i javne djelatnosti</u>	
9.2.	<u>Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika</u>	
9.3.	<u>Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole</u>	
9.4.	<u>Školski preventivni programi</u>	
9.5.	<u>Program prevencije nasilja među školskom djecom</u>	
9.6.	<u>Program suzbijanja korupcije- Antikorupcijski program</u>	
10.	<u>PLAN OBNOVE, NABAVE I OPREMANJA</u>	86.
11.	<u>PRILOZI</u>	87.

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA IVAN LACKOVIĆ CROATA KALINOVAC
Adresa škole:	DRAVSKA 6
Županija:	KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
Telefonski broj:	048/883-272
Broj telefaksa:	048/883-272
Internetska pošta:	ured@os-kalinovac.skole.hr mirjana.bazijanec@skole.hr
Internetska adresa:	www.os-kalinovac.skole.hr
Šifra škole:	06-559-001
Matični broj škole:	1434853
OIB:	69520798829
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-06/420-3 10. ožujka 1999. godine
Škola vježbaonica za:	ne
Ravnatelj škole:	Mirjana Bazijanec
Zamjenik ravnatelja:	Mirjana Danček
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	92
Broj učenika u razrednoj nastavi:	47
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	45
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	14
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	12
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00-14.55
Broj radnika:	33
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj pomoćnika u nastavi:	1
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2 (na pola radnog vremena)
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	-

Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	66
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	4
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Ivan Lacković Croata Kalinovac samostalna je osnovna škola i u svom sastavu nema područnih razrednih odjela.

U školi je ustrojeno 8 razrednih odjela s ukupno 95 učenika.

Osnovnu školu Ivan Lacković Croata Kalinovac pohađaju djeca upisnog područja općine Kalinovac uključujući mjesto Kalinovac i naselja Batinske, Molvice, Rastovu Gredu i Hladnu Vodu. Raspršenost navedenih naselja kreće se od 3 do 7 km. Prometna povezanost sa školom je dobra. Učenici putnici imaju organiziran prijevoz autobusom. Prijevoz učenika obavlja tvrtka Čazmatrans Podravina-Prigorje d.o.o.

Društvena sredina u svim tim mjestima razvijena je. Stanovništvo Općine Kalinovac uglavnom je srednjeg ekonomskog statusa. Zaposleno je u privatnim poduzećima u samom mjestu, ili radi u državnim ili drugim firmama izvan mjesta. Jedan manji broj stanovništva bavi se poljoprivredom.

Općina Kalinovac osigurava financijska sredstva za brojne potrebe u školi.

Financijska potpora Općine Kalinovac školi omogućuje kvalitetnije planiranje rada i aktivnosti: provedbu programa eko škole, organizaciju raznih školskih aktivnosti: priredbi, izložbi, susreta, stručnih skupova i natjecanja, terensku nastavu, školu plivanja, sudjelovanje učenika u brojnim kulturnim i športskim manifestacijama na nivou županije i države. Osim što učenici pohađaju izvannastavne aktivnosti u školi, aktivno su uključeni u rad brojnih izvanškolskih aktivnosti u mjestu: NK Kalinovac, Kulturno-umjetničko društvo „Grgur Karlovčan,, Kalinovac, Kulturnu udrugu „Tomislav Franjić“, vatrogastvo i aktivnosti u crkvi.

Škola nosi ime poznatog slikara Ivana Lackovića Croate. Njegov portret rad akademskog slikara Darka Škode nalazi se na zidu školskog hodnika. Obitelj ga je darovala školi 2006. godine povodom otkrivanja ploče s nazivom Osnovna škola Ivan Lacković Croata Kalinovac. U školi se nalazi galerija slika iz donacije Ivana Lackovića Croate, na koju smo osobito ponosni.

Ispred zgrade škole nalazi se slikareva bista, rad poznatog akademskog kipara Mate Čvrljka.

U rodnim Batinskama nalazi se galerija slika Ivana Lackovića – Croate i njegova spomen soba. Kalinovac je rodno mjesto jednog od najznačajnijih intelektualaca i književnika Podravine akademika mons. prof. emeritusa dr. sc. **Ivana Goluba**.

Mons. prof. emeritus dr. sc. Ivan Golub je svećenik, teolog, povjesničar kulture, sveučilišni profesor, povjesnik, pjesnik i književni prevoditelj, dopisni član Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti. Rođen je u Kalinovcu 21. lipnja 1930. godine, gdje je pohađao i osnovnu školu. Nadbiskupsku klasičnu gimnaziju i studij bogoslovije na Katoličkom bogoslovnom fakultetu pohađao je u Zagrebu. Zaređen je za svećenika 29. lipnja 1957. godine.

Kao pitomac Hrvatskoga papinskoga zavoda sv. Jeronima u Rimu specijalizirao je na Papinskom sveučilištu Gregorijani. Studirao je na Papinskom biblijskom institutu (1961.-64.), na kojem je postigao akademski stupanj licenciata ili magisterija biblijskih znanosti. Bavio se teološkim znanstveno – nastavnim radom, te su njegova djela prevedena na nekoliko stranih jezika. Do danas je objavio sedamdesetak knjiga i više stotina članaka iz područja teologije, povijesti kulture i književnosti.

2014. godine primio je nagradu Koprivničko-križevačke županije za životno djelo.

Napustio nas je 25. listopada 2018. godine u 88. godini života. Povodom Dana općine Kalinovac, 18. listopada 2019. godine otkrivena je njegova bista na ulazu u njegovu rodnu ulicu Kut u Kalinovcu. U spomen na njegov lik i djelo škola je u suradnji s Kulturnom udrugom „Tomislav Franjić“ organizator susreta „**Kalnovečki razgovori**“.

U malom mjestu Molvice rođena je živjela domaća kiparica Ljubica Matulec, autorica poznatog spomenika "Iseljeni Hrvati" koji je postavljen u hamburškoj luci. U Kalinovcu su rođeni mnogi znameniti ljudi koji su ostavili svoj trag a među njima su i književnici Petar Grgec i Grgur Karlovčan.



2.2. Unutrašnji školski prostori

Zgrada Osnovne škole Ivan Lacković Croata izgrađena je 2012. godine, ukupne neto površine 1358 m².

Nastava se izvodi u deset moderno opremljenih učionica u jednoj smjeni za sve učenike od prvog do osmog razreda. U sastavu školske zgrade nalazi se školska knjižnica sa čitaonicom i spremnikom.

U prizemlju površine 610 m² nalaze se četiri učionice za učenike razredne nastave, jedan kabinet razredne nastave, garderoba za učenike razredne nastave, sanitarni čvor za učenike razredne nastave, kotlovnica, spremište i školska kuhinja u čijem su sastavu spremište hrane, hodnik, garderoba i sanitarni čvor spremačice.

Ulaz u školsku kuhinju i dostava namirnica vrši se preko ulaza terase s južne strane.

Prostor hola (175m²) predviđen je za višenamjensko korištenje (blagovaonica i prostor za kulturne aktivnosti škole).

Na katu površine 452 m² nalaze se specijalizirane učionice za fiziku, biologiju, prirodu i kemiju s pripadajućim kabinetom, učionica povijesti, geografije i vjeronauka s kabinetom, učionica hrvatskog jezika i glazbene kulture, garderoba za učenike predmetne nastave, sanitarni čvor za učenike i učitelje, upravne školske prostorije (ured ravnateljice, ured voditelja računovodstva), ured pedagoga, zbornica, prostor spremnice i prostor pomoćno-tehničkog osoblja. Učionice su površine 59 m².

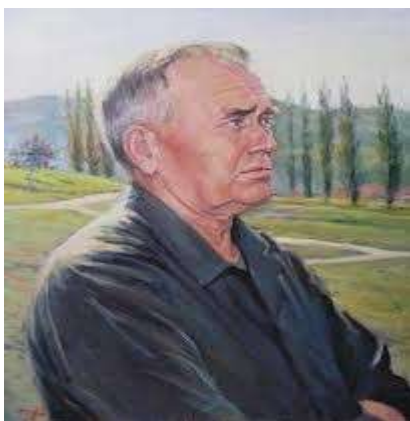
U potkrovlju se nalaze učionica matematike, tehničke i likovne kulture, učionica njemačkog i engleskog jezika, informatička učionica, školska knjižnica, ured tajnice, jedan kabinet, jedan prostor arhive i dvije spremnice. Ukupna površina potkrovlja je 295,5 m².



Posebnost naše škole

U našoj školi posebnu pažnju usmjeravamo ka vizualnom kao važnom elementu cjelokupnog školskog okruženja i ozračja. Prijatelji smo i poštovatelji umjetnika i želimo da naš školski prostor bude svakome oku ugodan i zanimljiv. Posebnost naše škole je Galerija slika iz donacije Ivana Lackovića Croate.

Likovni umjetnik, veliki domoljub i iskreni prijatelj, je svojem kraju, svojoj Školi, još za života poklonio vrijednu i impozantnu zbirku umjetničkih djela. Galeriju upotpunjuje portret Ivana Lackovića Croate rad akademskog slikara Darka Škode.



Osnovna škola u Kalinovcu može se podičiti impozantnim brojem veleposlanika koji su je posjetili od 2000. godine do danas. Među njima su veleposlanici Kine, Slovačke, Ukrajine, Norveške, Austrije, Ruske Federacije, Mađarske, Poljske, Republike Albanije, Makedonije, Turske i drugih zemalja. S mnogim zemljama općina Kalinovac i Osnovna škola Ivan Lacković Croata Kalinovac osnovala je društva prijateljstva. Svi koji su nas posjetili, dobrodošli su nam a mi smo im svima pružili ruku prijateljstva i pokazali da imamo veliko srce.

Naš školski znak logotip



Tijekom školske godine učenici promoviraju svoju školu sudjelujući na raznim natjecanjima i smotrama, te mnogim manifestacijama zavičajnog karaktera. Škola ima dugu tradiciju školstva.

Školsko-športska dvorana



Trodijelna školsko sportska dvorana je neto površine 2.846,48 m² odnosno bruto 2.921,00 m² i obuhvaća (borilište), spojni hodnik s osnovnom školom (topla veza) gdje se nalazi elektrosoba, ambulanta s arhivom te kabinet tjelesno-zdravstvene kulture.

Spojnim hodnikom pristupa se u nečisti hodnik iz kojeg se pristupa sklopu prostorija koji čine kabineti nastavnika sa pripadajućim kupaonicama. Učenici i korisnici imaju osigurana tri bloka koji se sastoje od dviju svlačionica sa zajedničkom kupaonicom (umivaonici, tuševi i odvojeni sanitarni čvor). U srednjem djelu dvorane osigurano je zasebno spremište sprava.

Za osobe s invaliditetom i smanjenom pokretljivosti osigurane su zasebne muške i ženske garderobe s kupaonicom i sanitarnim čvorom.

Za vanjske korisnike osiguran je zasebni vanjski ulaz. Sve svlačionice imaju direktni pristup čistom hodniku iz kojeg je osiguran pristup dvorani (tri – tako da svaki dio trodijelne dvorane može samostalno funkcionirati).

U sklopu čistog hodnika nalazi se zasebni sanitarni čvor (muški i ženski) koji služi za korisnike dvorane kada se garderobe zaključavaju. Dvorana je direktno povezana sa vanjskim prostorom (evakuacija), sa spremištima sprava koje ujedno služe i za vanjske terene. Glavni ulaz za posjetitelje je s ulične strane preko nadstrešnice sa središnjim svjetlarnikom. Preko vjetrobrana ulazi se u središnji hall sa unutarnjim stubištem kojim se pristupa katnom dijelu. S druge strane ulaznog halla nalazi se sanitarni sklop koji se sastoji od ženskog i muškog WC-a, manjeg spremišta za čistačice, sanitarnog čvora za osobe s invaliditetom te direktna veza s dvoranom. Trokrakim stubištem pristupa se hallu na katu gdje je ulaz na fiksne tribine (do 280 mjesta) i direktni izlaz s tribina na protupožarno stubište. Na katu se nalazi klupska prostorija sa spremištem te prostorija za razglas i režiju koja ima direktni pregled unutrašnjosti dvorane. S južne strane dvorane nalazi se toplinska podstanica, te spremište sprava. U dvorani su montirane pokretne tribine kapaciteta 150 mjesta.

Dvorana je u potpunosti opremljena potrebnom opremom, a pristup je omogućen sa svih strana, što pruža mogućnost brzih intervencija specijalnih vozila u slučaju požara, eksplozije, potresa i sličnih situacija.



Sportska dvorana je otvorena 20. rujna 2022. godine a novo sportsko vanjsko igralište 5. lipnja 2024. godine. Otvorenjem vanjskih sportskih terena, uređena je kompletna sportska školska infrastruktura, čime su stvoreni uvjeti za kvalitetan rast i razvoj sportskih navika i zdravijeg načina života u našoj zajednici.

UNUTRAŠNJI PROSTOR ŠKOLE

PRIZEMLJE 610 m²			
1.	Učionica 1-razredna nastava	1	59 m ²
2.	Učionica 2-razredna nastava	1	35 m ²
3.	Učionica 3-razredna nastava	1	59 m ²
4.	Učionica 4-razredna nastava	1	52 m ²
5.	Kabinet 1- razredna nastava	1	17 m ²
6.	Garderoba 1	1	13,7 m ²
7.	Višenamjenski hol s blagovaonicom	1	175 m ²
7.	prethodnik	1	8,5 m ²
8.	Prostor čistača-spremnica	1	10 m ²
9.	Kotlovnica	1	32 m ²
10.	Kuhinja	1	24,6 m ²
11.	Spremište hrane	1	5,2 m ²
12.	Garderoba kuharice	1	5,2 m ²
13.	Sanitarni čvor kuharice	1	2,5 m ²
14.	Terasa –ulaz u školsku zgradu	1	56,3 m ²
15.	Terasa-gospodarski ulaz	1	30,5 m ²
16.	Sanitarni čvor za djevojčice	1	10,2 m ²
17.	Sanitarni čvor za dječake	1	13,3 m ²
18.	Sanitarni čvor za invalide	1	3,6 m ²
KAT 452 m²			
19.	Učionica 5 – hrvatski jezik i glazbena kultura- učionica 5. razreda	1	59 m ²
20.	Učionica 6 – priroda, biologija, kemija i fizika- učionica 6. razreda	1	59 m ²
21.	Kabinet 2- priroda, biologija, kemija i fizika	1	17 m ²
22.	Učionica 7–povijest, geografija i vjeronauk- učionica 7. razreda	1	59m ²
23.	Kabinet 3-povijest, geografija, hrvatski jezik, vjeronauk i glazbena kultura	1	17 m ²
24.	Garderoba 2	1	13,7 m ²
25.	Hodnik-1.kat	1	112,5 m ²
26.	Prethodnik-upravne prostorije	1	9 m ²
27.	Ured pedagoga	1	19,3m ²
28.	Ured ravnatelja	1	34 m ²
29.	Prostor za prijem roditelja	1	5,2 m ²
30.	Zbornica	1	38,6 m ²
31.	Ured računovođe	1	8,3 m ²
32.	Pomoćno-tehničko osoblje	1	8,4 m ²

33.	Sanitarni čvor za djevojčice	1	8,8 m ²
34.	Sanitarni čvor za dječake	1	13,3 m ²
35.	Sanitarni čvor za školsko osoblje	1	4,8 m ²

POTKROVLJE 295,5 m ²			
36.	Učionica 8-matematika, tehnička i likovna kultura-učionica 8. razreda	1	60m ²
37.	Učionica 9	1	35,6m ²
38.	Učionica 10-informatika	1	34,25 m ²
39.	Kabinet 4 –matematika, njemački jezik i likovna kultura	1	17 m ²
40.	Hodnik-potkrovlje	1	30 m ²

Knjižnica=87,3 m ²			
41.	Ured tajnice	1	17 m ²
42.	Školska knjižnica	1	54, 7 m ²
43.	Spremnic	1	15.6 m ²
44.	Arhiva	1	15.6 m ²
45.	Spremnic	1	15.6 m ²
46.	PRIZEMLJE		610,6 m ²
47.	KAT		452,0 m ²
48.	POTKROVLJE		295,5 m ²
49.	PODRUM		80 m ²
	Sveukupno:		1358,1 m²

UNUTRAŠNJI PROSTOR SPORTSKE DVORANE

PRIZEMLJE =2 254,76 m ²			
1.	Ulazna nadstrešnica, opločnici	1	128,20 m ²
2.	vjetrobran	1	12,50 m ²
3.	Hol sa stubištem	1	95,10 m ²
4.	Sanitarni čvor-muški	1	21,24 m ²
5.	Sanitarni čvor-ženski	1	17,30 m ²
6.	Spremište za pomoćno-tehničko osoblje	1	2,49 m ²
7.	Sanitarni čvor za invalide	1	5,0 m ²
8.	Spremište sprava i opreme	1	34,98 m ²
9.	Dvorana	1	1,270,41
10.	Čisti hodnik	1	75,15 m ²
11.	Svlačionica	6	20,71 m ²
12.	Kupaonica	3	15,11 m ²
13.	Sanitarni čvor-muški	3	3,93 m ²
14.	Sanitarni čvor-ženski	3	3,47 m ²
15.	Svlačionica za osobe s invaliditetom-muški	1	13,51 m ²

16.	Svlačionica za osobe s invaliditetom-ženska	1	12,85 m ²
17.	Sanitarni čvor za osobe s invaliditetom djevojčice	1	5,17 m ²
18.	Sanitarni čvor za osobe s invaliditetom dječake	1	5,03 m ²
19.	Tuš za osobe s invaliditetom-muški	1	5,17 m ²
20.	Tuš za osobe s invaliditetom-ženski	1	5,17 m ²
21.	Kabinet nastavnika s kupaonicom-muški	2	13,34 m ²
22.	Kabinet nastavnika s kupaonicom-ženski	1	13,34 m ²
23.	Sanitarni čvor-muški	1	4,02 m ²
24.	Sanitarni čvor-ženski	1	3,30 m ²
25.	Hodnik	1	13,76 m ²
26.	Nečisti hodnik	1	102,76 m ²
27.	Ambulanta	1	10,49 m ²
28.	Kabinet za izvannastavne aktivnosti	1	23,80 m ²
29.	Spojni hodnik	1	19,66 m ²
30.	Elektrosoba	1	14,72 m ²
31.	Toplinska podstanica	1	29,60 m ²
32.	Spremište sprava	1	18,09 m ²
33.	Spremište sprava	1	46,06 m ²
34.	Požarno stubište	1	21,09 m ²
KAT=561,67 m²			
35.	Hol	1	54,60 m ²
36.	Prostorija školskog kluba	1	70,53 m ²
37.	Spremište školskog kluba	1	19,57 m ²
38.	Razglas i režija	1	15,86 m ²
39.	Fiksne tribine	1	371,05 m ²
40.	Protupožarno stubište	1	21,09 m ²
41.	Izlazni podest	1	8,97 m ²
SVEUKUPNO:2.846,48 m²			

Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Školsko dvorište	289 m ²	Asfaltirano, u cvjetnjacima su zasađene ruže stablašice, trajne vrste cvijeća i sezonsko cvijeće.
Izgrađeno zemljište-škola	630,22 m ²	Uređeno
Sportska igrališta	1483 m ²	Uređeno

Prostor poučne staze	755 m ²	Uređeno
Izgrađeno zemljište-sportska dvorana	2846 m ²	Uređeno
Ostali prostor	2900 m ²	Uređeno

Školski okoliš Osnovne škole Ivan Lacković Croata Kalinovac obuhvaća prostor površine 8946 m². Od toga se 630,22 m² odnosi na školsku zgradu, sportske terene s nogometnim, rukometnim i košarkaškim igralištem površine 1483 m², te zelenu površinu na kojoj je uređena poučna staza. Ostali prostori čine dvorište, prostor oko nove sportske dvorane. Vanjski školski prostor održavan je i uređen. Postupno se oplemenjuje novim nasadima cvijeća. U okolišu škole nalazi se i prostor cvjetnjaka s bistom Ivana Lackovića Croate. Okoliš školskog dvorišta obuhvaća staze za šetnju, uređene zelene površine, asfaltirana parkirališta i prilaze.

Poučna staza u okolišu škole



Poučna staza u okolišu učionica je na otvorenom te učenicima omogućuje upoznavanje sa značajnim vrstama biljaka koje su dio našeg podneblja. U početnoj fazi uređenja zasadili smo neven, kamilicu, kadulju, majčinu dušicu, smilje, origano, ružmarin i mentu. Svake godine, prostor dodatno oplemenjujemo novim sadnicama i vrstama cvijeća. Sadnjom, njegovanjem, brigom, istraživanjem i radom s biljkama na poučnoj stazi učenici uče o prirodi, razvijaju poduzetnički duh, šire svijest o važnosti zaštite okoliša i prirode, razvijaju pozitivne navike i odnos prema okolišu i prirodi a radi očuvanja zdravlja i stvaranja zdravih životnih navika. Kroz projekt su učenici poticali na aktivno sudjelovanje u radu na otvorenom, na razvoj kreativnosti, zajedništva i suradnje što su neke od temeljnih vrijednosti naše Škole.

Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima zadovoljava pedagoški standard. Tijekom školske godine brinut ćemo da se računalna oprema u svim učionicama redovito održava i nadograđuje kako bi se osigurala funkcionalnost i nesmetan rad e-dnevnika. Škola je dobro opremljena informacijsko-komunikacijskom opremom koja je integrirana u život i rad škole. Sustavno se i dalje radi na modernizaciji obrazovanja, opremanju novim tehnologijama i razvoju digitalnih kompetencija odgojno-obrazovnih djelatnika i unapređenju načina poučavanja i održavanja interaktivne nastave implementacijom suvremene informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Želimo i dalje zadržati dobar standard i ostati digitalno napredna škola.

Stanje opreme

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	KOMADA	PROSTOR/NAMJENA	STANDARD
Oprema prostora			
Razglasni uređaj sa školskim zvonom	1	zbornica	
alarmni sustav (vatrodojava i plino-dojava)	1	prostor spremnice	
videonadzor	1	zbornica	
Audio-oprema:			
Školski razglas	1	Kabinet 1	
HI-FI linija	2	Ured ravnatelja, učionica 4	
Cd player	7	Učionice 1, 2, 3, 4 i 9, knjižnica, kuhinja, prostor pomoćno tehničkog osoblja	
1 diktafon	1	Učionica 5	
Party zvučnik JBL Partybox 310	2	Sportska dvorana	
Mipro Act-314 Quad Receiver	1	Sportska dvorana	
Mipro bežični mikrofoni ACT-32H	4	Sportska dvorana	
Proel RSM195BK stalak za mikrofoni	4	Sportska dvorana	
LION STYLE LS-MC3 mikrofonski kabel	4	Sportska dvorana	
YAMAHA MG12 mikseta	1	Sportska dvorana	
LION STYLE LS-IC9 Instrument kabel	2	Sportska dvorana	
Video- i foto oprema			

fotoaparat Canon Eos 1200D	1	Ured tajnice	
DVD player	3	Učionica 5 i knjižnica	
plazma	1	knjižnica	
Informatička oprema			
stolna računala	17	Učionica 10	
prijenosna računala	3	Učionica 10	
stolna računala	5	ured ravnateljice, ured voditelja računovodstva, zbornica i knjižnica	
stolna računala	3	knjižnica/igraonica	
prijenosna računala	25	ured ravnateljice, ured voditelja računovodstva, ured pedagoga, knjižnica, učionica 10, zbornica, kuhinja, učitelji	
prijenosna računala Interaktivni ekran (iz projekta e-Škole)	13 1	Učionica 7	
Laserski printer u boji (obostrani)	1	Učionica 10	
Laserski printer-skener-fotokopirni uređaj u boji Epson L1455	1	zbornica	U najmu
LCD projektor-stropni	5	Učionice 1, 4, 5, 6 i 7	
LCD projektor-stropni Acer LED projektor K137i	2 1	Učionice 8, 9 Učionica 10	
Acer LED projektor K135i -prijenosni	2 1	Učionica 3 i prostor spremnice Učionica 10	
Projektor ViewSonic PA503	1	Učionica 7	
Interaktivni ekran na stalku	3	Učionica 1,2 i 4	
Interaktivni ekran (iz projekta e-Škole)	2	Učionica 3 i 7	
Učenički tableti	63	Učionice 5.-8. r. i kabinet 1	
Grafički tablet	1	Kabinet 1	
Set za studijsko snimanje	1	Informatička učionica	
3D printer	1	Zbornica	
Set za uvod u elektroniku i programiranje	1	Informatička učionica	
Glazbena oprema			
piano	2	Učionica 4. i 5	
sintezajzer	2	Kabinet 1 Spremnica 1	
Tamburaški instrumenti	16	Spremnica 3	

Razglasni uređaj za nastavu glazbene kulture	1	Učionica 5	
Ostala oprema			
Bar kod čitač	1	Knjižnica	
Fotokopirni uređaj	1	Spremnica	
Grafskop	1	Kabinet 2 i 3	
Plastifikator	1	Prostor za prijem roditelja	
Vremenska stanica	1	U dvorištu škole	
Senzor za mjerenje kvalitete zraka-Carnet	1	Informatička učionica	

2.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
UČENIČKI FOND lektirni i izvanlektirni naslovi (I. – VIII. razred)	2500	knjiga po učeniku
NASTAVNIČKI FOND stručna literatura za učitelje i referentna zbirka	537	40% knjižnog fonda trebaju činiti stručne i ostale knjige
UKUPNO:	3037	U Standardu za školske knjižnice (NN 34/2000), članak 15, stoji da u manjim školama ukupni knjižni fond ne može biti manji od 2500 knjiga

U školskoj godini 2025./2026. otpisano je 25 knjiga (22 dotrajalo, 2 zastarjela građa i 1 uništena knjiga).

Plan nabave u 2026./2027. školskoj godini

Građa se nabavlja kontinuirano i sistemski. Nadopunjuje se onaj dio zbirke koji nedostaje i nabavljaju s naslovi u dogovoru s učiteljima.

12 primjeraka istog knjižnog naslova zadovoljava broj istog i ne nadopunjuje se.

U školskoj godini 2026./2027. u planu je nabava knjižne građa u vrijednosti 720 €.

- Lektira i stručna literatura – 200 € (MZO)
- Lektira i stručna literatura – 400 € (osnivač)
- Pretplate na časopise – 120 € (vlastita sredstva)

Sljedeća revizija školske knjižnice u planu je na kraju školske godine 2026./2027.

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

3.1. Podaci o odgojno –obrazovnim radnicima

3.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Mentor/savjetnik	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet
Mirjana Danček			mentor	Nastavnik razredne nastave	VŠS	Učiteljica 1. r.
Jasna Miklaušić				Nastavnik razredne nastave	VŠS	Učiteljica 2. r.
Jasminka Stankir				Nastavnik razredne nastave	VŠS	Učiteljica 3. r.
Miroslav Rabađija				Nastavnik razredne nastave	VŠS	Učitelj 4.r.

3.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Mentor/savjetnik	Struka	Stupanj školske	Predmet
1. Marina Željeznjak			mentor	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VSS	Matematika
2. Kristina Domović				Prof. hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	VSS	Hrvatski jezik
3. Katarina Ređep				Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta prirodoslovlje	VSS	Priroda i Biologija
4. Elizabeta Trepotec Marić			izvršni savjetnik	Prof. povijesti i geografije	VSS	Povijest i Geografija
5. Sanja Kolar				Dipl. Učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VSS	Njemački jezik

6. Darijo Čamilović				Prof. fizike i politehnike	VSS	Fizika, Tehnička kultura i Informatika
7. Goran Ređep				Prof. fizičke kulture	VSS	Tjelesno-zdravstvena kultura
8. Viktorija Hrženjak Matoš				Magistra religiozne pedagogije i katehetike	VSS	Vjeronauk
9. Ana-Marija Sobota				Magistra primarnog obrazovanja s modulom iz engleskog jezika	VSS	Engleski jezik
10. Petra Turčić				Magistra edukacije glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura
11. Iva Rođak				Magistra edukacije likovne pedagogije	VSS	Likovna kultura
12. Katarina Sabolić				Magistra edukacije biologije i kemije	VSS	Kemija
13. Tajana Krznarić				Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VSS	Informatika
14. Nika Kovačev Međimorec				Magistra edukacije engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik

3.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Mentor/savjetnik	Stupanj školske	Predmet koji predaje	Napomena
Mirjana Bazijanec			Magistra primarnog obrazovanja	savjetnik	VSS	ravnateljica	1768
Petra Šiško			Magistra pedagogije		VSS	Stručni suradnik pedagog	884
Igor Radmilović			Magistar bibliotekarstva		VSS	Stručni suradnik knjižničar	884

3.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

U ovoj školskoj godini nemamo zaposlenih pripravnika.

3.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Ime i prezime	Godina rođenja	Struka	Stupanj školske spreme	Poslove koje obavlja
Iva Dokić		Magistra prava	VSS	tajnica
Slavica Lacković		Ekonomski tehničar	SSS	voditelj računovodstva
Ankica Hadžija		Drvno-tehnička	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
Diana Tolić		Kuharska	SSS	kuharica
Lana Filjar		Kuharska	SSS	kuharica
Matea Ilić Grgičin		Kuharska	SSS	spremačica
Lucija Brlek		Kozmetičarska	SSS	spremačica
Jasna Filjar		Kuharska	SSS	spremačica
Brankica Stanjo		Osnovna škola	NKV	spremačica
Goran Muktić		Drvno-tehnička	SSS	domar-školski majstor

3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

Ime i prezime	Redovita nastava	Izborna nastava	razredništvo	Čl.13.st.7	KU	INA	DOP	DOD	ostalo	NOOR	Ostali poslovi	Ukupno tjedno zaduženje	Rad u drugoj školi	Prekovremeni sati
1. Marina Željeznjak	16		-			4	-	-	2	22	18	40	-	
2. Kristina Domović	18		-			2	1	1	-	22	18	40	-	
3. Katarina Ređep	7,5		2	-	-	2,5	-	-	-	12	8	20	20	
4. Elizabeta Trepotec Marić	15,5		2	-	3	1	-	1,5	1 ŽSV	24	16	40	-	
5. Sanja Kolar	20		-	-	-	-	2	-	1	23	17	40	-	
6. Darijo Čamilović	12	6	-	2		1	-	-	1	22	18	40	-	
7. Goran Ređep	8		2	1	2	3	-	-	-	17	11	28	12	
8. Viktorija Hrženjak Matoš		16	2	-	-	4	-	-	2	24	16	40	-	
9. Ana -Marija Sobota	-	10		-	-	2	-	-	-	12	7	19	21	
10. Petra Turčić	5		-	1	-	2	-	-	-	8	6	14	24	
11. Iva Rođak	4		-	1		2	-	-	-	7	5	12	28	
12. Katarina Sabolić	4		-	-	-	-	-	-	-	4	3	7	32	
13. Tajana Krznarić		6				-			1	7	5	12	28	
14. Jasminka Stankir	16		2	-	-	1	2	-	-	21	19	40	-	
15. Miroslav Rabađija	16		2	-	-	1	1	1	-	21	19	40	-	
16. Mirjana Danček	16		2	-	-	1	1	1	-	21	19	40	-	4
17. Jasna Miklaušić	16		2	-	-	1	1	1	-	21	19	40	-	3
18. Nika Kovačev Međimorec	6		-	-	-	-	-	-	1	7	6	13	20	

Napomena: Učiteljica razredne nastave Mirjana Danček zadužuje se sa 4 sata prekovremenog rada u 1. razredu. Dopunska nastava hrvatskoga jezika zbog nedostatnog poznavanja hrvatskoga jezika izvodit će se za petero učenika prvog razreda uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Učiteljica razredne nastave Jasna Miklaušić zadužuje se sa 3 sata prekovremenog rada u 2. razredu. Dopunska nastava hrvatskoga jezika zbog nedostatnog poznavanja hrvatskoga jezika izvodit će se za troje učenika drugog razreda uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljca i stručnih suradnika škole

Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Br. sati tjedno	Br. sati god. zad.
Mirjana Bazijanec	Magistra primarnog obrazovanja	ravnateljica	7.00-15.00	8.30-10.00	40	1784
Petra Šiško	Magistra pedagogije	Stručni suradnik pedagog	Ponedjeljak, srijeda i svaki drugi petak od 8.00-14.00 sati	9.00 –13.30	20	892
Igor Radmilović	Magistar bibliotekarstva	Stručni suradnik knjižničar	Utorak, četvrtak i svaki drugi petak od 8.00-14.00 sati	10.30 – 13.30	20	892

3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Br. sati tjedno	Br. sati god. zad.
Iva Dokić	Magistra prava	tajnica	Ponedjeljak i srijeda 7.30-15.30 Petak 7.30-11.30	10.00 - 11.30	20	892
Slavica Lacković	Tehničar ekonomske struke	voditeljica računovodstva	Ponedjeljak -petak 7.00-11.00	9.30. - 10.30	20	892
Ankica Hadžija	Drvno-tehnička SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	7.00-15.00	-	40	1784

Matea Ilić Grgičin	Kuharska SSS	spremačica	7.00-15.00 9.00-17.00	-	40	1784
Lucija Brlek	NKV	spremačica	7.00-15.00 9.00-17.00 14.00-22.00	-	40	1784
Jasna Filjar	Kuharska SSS	Spremačica sportska dvorana	6.30-14.30 9.00-17.00 14.00-22.00	-	40	1784
Brankica Stanjo	NKV	spremačica sportska dvorana	6.30-14.30 14.00-22.00	-	40	1784
Diana Tolić	Kuharska SSS	kuharica	6.00-10.00 9.00-13.00	-	20	892
Lana Filjar	Kuharska SSS	kuharica	6.00-10.00 9.00-13.00	-	20	892
Goran Muktić	Drvno-tehnička SSS	domar-školski majstor	6.00-10.00 16.00-20.00	-	40	1784

4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

4.1. Organizacija rada

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu. Rad u školi organiziran je u jednoj smjeni za sve učenike od prvoga do osmoga razreda.

Od 8. rujna 2026. godine zbog građevinskih radova koji se provode na školskoj zgradi Osnovne škole Ferdinandovac, Dravska 66, Ferdinandovac, u okviru energetske obnove, sukladno očitovanju Koprivničko- križevačke županije, KLASA: 602-02/26-01/30 URBROJ: 2137-06/01-26-3 od 4. rujna 2026. godine, učenici i djelatnici Osnovne škole Ferdinandovac, svoje cjelokupno poslovanje, provođenje odgojno- obrazovnog rada kao i administrativne poslove, obavljaju u prostorima Osnovne škole Ivan Lacković Croata Kalinovac, Dravska 6, Kalinovac. Kako bi obje škole mogle **uskladiti svoj raspored** radi realizacije cjelokupnog tjednog fonda sati unutar raspoloživog radnog vremena objekta, osigurati **prijevoz i sigurnost učenika** u pogledu pravodobnog početka nastave u drugoj smjeni, prilagođenog voznom redu školskog autobusa i javnog prijevoza, te sigurnog povratka učenika kućama a ujedno i omogućiti **tehničke uvjete** za održavanje neometanog rada (provjetravanje, čišćenje, dezinfekcija učionica između smjena, škole su nadležnog Ministarstva zatražile skraćivanje nastavnog sata na 35 minuta. Ovakva privremena organizacija rada planirana je do 1. studenoga 2026. godine stoga je sukladno navedenome prilagođen i raspored zvona i školskih prostorija.

Nastava počinje u 8:00 sati (1. sat) a završava u 13:25 sati (8. sat).

Dopunska nastava

Održava se za učenike razredne nastave iz nastavnog predmeta hrvatskoga jezika i matematike 5. sat, a za učenike predmetne nastave iz matematike, hrvatskoga i njemačkoga jezika 6. ili 7. sat nastave.

Dodatna nastava

Održava se za učenike razredne nastave iz nastavnog predmeta matematike 5. sat, a za učenike predmetne nastave iz geografije, 6. ili 7. sat nastave.

Izborna nastava

U školi se izvodi izborna nastava vjeronauka za učenike od prvoga do osmoga razreda, izborna nastava engleskog jezika za učenike od četvrtoga do osmoga razreda i izborna nastava informatike za učenike prvoga, drugoga, trećega, četvrtoga, sedmoga i osmoga razreda.

Izvannastavne aktivnosti

Izvannastavne aktivnosti u osnovnoj školi čine vrlo značajan dio odgojno-obrazovnog rada. Predstavljaju različite organizacijske oblike okupljanja učenika u slobodno izvannastavno vrijeme u školi. Sadržaji i područja ostvarenja Izvannastavnih aktivnosti veoma su raznoliki i pri određivanju ponude Izvannastavnih aktivnosti uvažavamo potrebe i interese naših učenika, pazeći na individualnost svakog učenika. Cilj nam da se učenici što više uključe u rad Izvannastavnih aktivnosti ove Škole, čiji će planovi i programi rada biti osuvremenjeni i prilagođeni potrebama učenika i zajednice. Aktivnosti u ostvarivanju planova rada bit će

usmjerene na radni odgoj, odgoj za poduzetništvo i jačanje učeničkog zadrugarstva. Takvim pristupom i stručno vođenim radom učenici će stjecati potrebne kompetencije, znanja i vještine koje će im omogućiti lakše snalaženje u nastavku školovanja, te život i rad u promjenjivom okruženju.

Naša vizija je izgraditi školu koja će u kreativnom i poticajnom okruženju osigurati individualni razvoj svakog učenika te svakom učeniku omogućiti uspješnost u nekom području pod motom:

„SVAKI UČENIK NE MORA BITI ODLIČAN ĐAK, ALI MOŽE POSTATI ODLIČAN ČOVJEK.”

Da bi se ostvarili zajednički ciljevi i realizirala kulturna i javna djelatnost škole, različite izvannastavne aktivnosti mogu se spajati. Timskim radom se olakšava provođenje izvannastavnih aktivnosti i dolazak učenika na rad jer većina učenika je uključena u više izvannastavnih aktivnosti, stoga je problem uvrstiti sve aktivnosti u raspored sati kako ne bi bilo preklapanja termina.

Izvannastavne aktivnosti koje djeluju u Učeničkoj zadruzi „Kalina“ zajedno će sudjelovati u procesu planiranja, rada i prezentacije. Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti u školi važno je i zato što učenik tu provodi svoje slobodno vrijeme, zadovoljava svoje potrebe za zabavom i moći, a osobito potrebu za pripadanjem, pa ostaje manja mogućnost da se pojave poteškoće koje izazivaju višak slobodnog vremena, osjećaj nepripadanja nikome, osjećaj neuspjeha.

U školskoj godini 2026./2027. u školi će djelovati:

- Crveni križ 5.- 8.r.- voditeljica Katarina Ređep
- Domaćinstvo 1. r. voditeljica Mirjana Danček
- Dramsko-kreativna skupina skupina 3.r.- voditeljica Jasminka Stankir
- Etno skupina 2. r.-voditeljica Jasna Miklaušić
- Geografi istraživači - voditeljica Elizabeta Trepotec Marić
- Klub mladih tehničara 4.-8.r.- voditelj Darijo Čamilović
- Likovna skupina 5.-8.r. –voditeljica Iva Rođak
- Literarno-novinarska skupina 5.-8.r.- voditeljica Kristina Domović
- Mathteam-voditeljica Marina Željeznjak
- Mladi bioekolozi 5.-8.r.- voditeljica Katarina Ređep
- Pjevački zbor 1.-8.r.- voditelj Petra Turčić
- Plesna skupina voditeljica Ana-Marija Sobota
- Početno učenje engleskog jezika 3. r. voditeljica Aleksandra Balenović
- Pomoć pri učenju- voditeljica Marina Željeznjak
- Rukometna grupa 5.-8.r.- voditeljica Elizabeta Trepotec Marić
- Sigurno u prometu 5. r.- voditelj Darijo Čamilović
- Sportska grupa 1.- 4.r.- voditelj Goran Ređep
- Sportska grupa 5.-8.r.- voditelj Goran Ređep
- Šahovska grupa 2.-8.r.- voditelj Miroslav Rabađija
- Tamburaška skupina (mlađa) -voditelj Petra Turčić

- Tamburaška skupina (starija) 5., 6., 7. i 8.r. -voditelj Petra Turčić
- Vjeronaučna skupina 2.-8.r.- voditeljica Viktorija Hrženjak Matoš
- Volonteri 2.-8.r.- voditeljica Viktorija Hrženjak Matoš

Učenička zadruga "Kalina" okupit će u svome radu skupine: Domaćinstvo, Klub mladih tehničara, Likovnu skupinu, Volontere, Etno skupinu i Mlade bioekologe.

Projekt »Aktivna djeca punog srca«

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih donijelo je Odluku o financiranju projekata u okviru otvorenog Poziva na dostavu projektnih prijedloga „Podrška osnovnim školama za provedbu izvannastavnih aktivnosti kao pripreme za program cjelodnevne škole“. Među odobrenim projektima je i projekt „Aktivna djeca punog srca“, koji je prijavila Koprivničko-križevačka županija, uz stručnu podršku PORA-e Regionalne razvojne agencije Koprivničko-križevačke županije.

U projektu sudjeluje i naša Škola s ukupno šest izvannastavnih aktivnosti. Kroz osiguravanje novih sadržaja, opreme, aktivnosti i prilika za učenje izvan klasične učionice, učenicima se pružaju dodatne mogućnosti za razvoj znanja, vještina i kompetencija potrebnih za budućnost.

Cjelokupan projekt usmjeren je na stvaranje poticajnog okruženja u kojem učenici mogu učiti na drugačiji način, razvijati vlastite interese i talente te stjecati kompetencije važne za daljnje obrazovanje i život.

Prehrana učenika

Tijekom nastavne godine u našoj Školi posebnu pozornost posvećujemo zdravoj prehrani učenika. U ostvarivanju toga, Škola se uključila u nekoliko projekata kojima nastoji osigurati zdrave i hranjive obroke svim učenicima. Prehrana učenika naše Škole osigurana je iz sredstava proračuna Republike Hrvatske Odlukom Vlade Republike Hrvatske. Uz suvremeno opremljenu školsku kuhinju, učenicima se obrok poslužuje u blagovaonici tijekom dva velika odmora u trajanju od 10 minuta.



Projekt „Pametnan obrok za pametnu djecu“

Koprivničko -križevačka županija, u suradnji s Podravkom pokrenula je projekt „Pametnan obrok za pametnu djecu“ koji ima za cilj razvitak novog sustava prehrane i organizacije rada školskih kuhinja u osnovnim školama. Sve škole imaju jedinstvene jelovnike s naglaskom na zdravu prehranu koje je osmislio Podravkin stručni tim nutricionista. Kroz projekt se uključuju domaći proizvodi lokalnih proizvođača u opskrbu školskih kuhinja.

U svrhu provođenja projekta uvedeno je i materijalno knjigovodstvo za školsku kuhinju.

U prehranu je uvedeno puno više povrća, voća i žitarica.



Projekt Školska shema

U cilju povećanja unosa svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda i smanjenja unosa hrane s visokim sadržajem masti, šećera i soli te podizanja svijesti o značaju zdrave prehrane u svakodnevnoj prehrani Škola se uključila u projekt **Školske sheme** koja objedinjava Shemu školskog voća i povrća i Program mlijeka u školama. Ciljna skupina za isporuku i raspodjelu voća i povrća su učenici od prvog do osmog razreda osnovnih škola, a za isporuku i raspodjelu mlijeka i mliječnih proizvoda učenici od prvog do četvrtog razreda osnovnih škola. Isporuka voća i povrća i mlijeka i mliječnih proizvoda obavlja se jednom tjedno u nastavne dane u skladu sa školskim kalendarom tijekom cijele školske godine.

Školski medni dan

Hrvatska poljoprivredna agencija u suradnji s Koprivničko-križevačkom županijom i osnovnim školama uključila se i ove školske godine u obilježavanje Školskog mednog dana, a time i promociju hrvatskih pčelinjaka. Na dan sv. Ambrozija 7. prosinca ujedno zaštitnika pčela i pčelara obilježiti će se Školski medni dan u OŠ Ivan Lacković Croata Kalinovac. Za učenike 1. razreda pripremljene su teglice meda koje proizvode domaći proizvođači, vlasnici OPG-ova edukativne slikovnice "Pčelica Jelica i medo Edo" te promotivni letak "Med hrvatskih pčelinjaka".

Prijevoz učenika putnika

Prometna povezanost sa školom je dobra. Za učenike putnike organiziran je prijevoz autobusom. Učenici svakodnevno putuju u školu na relacijama Batinske-Kalinovac, Molvice-Kalinovac, Rastova Greda-Kalinovac, Hladna Voda-Kalinovac, Pijeski-Kalinovac. Prijevoz učenika obavlja Čazmatrans Podravina-Prigorje d.o.o. prema utvrđenom voznom redu. U ovoj školskoj godini na popisu je 12 učenika, od toga 4 učenika razredne nastave i 8 učenika predmetne nastave.

Raspored učionica

Nastava se održava u deset učionica.

UČIONICA 1 - 1. razred- razrednica Mirjana Danček

UČIONICA 2 - 4. razred- razrednik Miroslav Rabađija

UČIONICA 3 - 2. razred- razrednica Jasna Miklaušić

UČIONICA 4 - 3. razred- razrednica Jasminka Stankir

UČIONICA 5 - učionica 6. razreda-razrednik Goran Ređep

UČIONICA 6 - učionica 7. razreda-razrednica Katarina Ređep

UČIONICA 7- učionica 8. razreda-razrednica Elizabeta Trepotec Marić

UČIONICA 8 – učionica 5. razreda-razrednica Viktorija Hrženjak Matoš

UČIONICA 9 - učionica za njemački i engleski jezik

UČIONICA 10 - učionica informatike

Kabinet izvannastavnih aktivnosti-učionica za 1. strani jezik: engleski jezik

Dežurstvo učitelja

Učitelji obavljaju dežurstvo prema rasporedu dežurstva.

U razrednoj nastavi dežurstvo učitelja počinje od 7.45 sati i traje do 13.20 sati. Dežurstvo obavlja dnevno jedan učitelj razredne nastave i učitelji koji predaju učenicima razredne nastave prema rasporedu dežurstva učitelja razredne nastave.

Ono obuhvaća održavanje reda na hodniku u prizemlju, u garderobi, kod dolaska i odlaska iz škole, vanjskom dijelu školskog dvorišta, kontrolu kod uzimanja i blagovanja hrane za vrijeme velikog odmora učenika 1.-4.razreda, brigu o putnicima do čekanja odvoza autobusa u 13.20 sati (prostor knjižnice ili hodnika u potkrovlju) i ispraćaj putnika na autobus.

Dežurstvo učitelja predmetne nastave počinje od 7.45 sati i traje do 14.55 sati.

Obuhvaća održavanje reda na hodniku-kat i potkrovlje, garderobi kod dolaska i odlaska iz škole, vanjskom dijelu školskog dvorišta, kontrolu kod uzimanja i blagovanja hrane za vrijeme velikog odmora učenika 5.-8.razreda, brigu o putnicima do čekanja odvoza autobusa u 13.20 sati (prostor knjižnice ili hodnika u potkrovlju) i ispraćaj putnika na autobus i brigu u učenicima koji ostaju na nastavi 7. i 8. sat.

U predmetnoj nastavi dežura dvoje učitelja prva tri sata nastave i dvoje učitelja zadnja tri sata nastave.

Raspored dežurstva izrađuje se prema rasporedu sati učitelja. Jedan od dežurnih učitelja održava red u blagovaonici za vrijeme obroka, a drugi dežura u hodnicima za vrijeme trajanja odmora.

Raspored dežurstva učitelja

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
RAZREDNA NASTAVA					
ulaz blagovaonica prizemlje putnici	Jasna Miklaušić	Jasminka Stankir	Miroslav Rabađija	Mirjana Danček	Tajana Krzinarić
PREDMETNA NASTAVA					
ulaz 1. kat blagovaonica potkrovlje	Kristina Domović	Darijo Čamilović	Marina Željeznjak	Elizabeta Trepotec Marić	Marina Željeznjak
	Elizabeta Trepotec Marić	Ana-Marija Sobota	Sanja Kolar	Katarina Ređep	Sanja Kolar
1. kat potkrovlje putnici	Goran Ređep	Viktorija Hrženjak Matoš	Goran Ređep	Ana-Marija Sobota	Darijo Čamilović
	Iva Rođak	Petra Turčić	Katarina Sabolić	Viktorija Hrženjak Matoš	Kristina Domović

Raspored individualnih razgovora

NASTAVNIK	PREDMET	DAN U TJEDNU	VRIJEME	MJESTO ODRŽAVANJA
Mirjana Danček	Razredna nastava	ponedjeljak	1. sat	Kabinet razredne nastave ili ured pedagoga
Jasna Miklaušić	Razredna nastava	utorak	1. sat	Kabinet razredne nastave
Jasminka Stankir	Razredna nastava	utorak	2. sat	Kabinet razredne nastave
Miroslav Rabađija	Razredna nastava	utorak	4. sat	Kabinet razredne nastave
Viktorija Hrženjak Matoš	Vjeronauk	četvrtak	3. sat	Kabinet 2
Darijo Čamilović	Fizika/TK/ Informatika	petak	3. sat	Učionica 10
Tajana Krznarić	Informatika	petak	3. sat	Kabinet razredne nastave
Petra Turčić	Glazbena kultura	srijeda	4. sat	Kabinet 3
Elizabeta Trepotec Marić	Povijest/ Geografija	petak	3. sat	Kabinet 3
Goran Ređep	TZK	petak	4. sat	Kabinet TZK
Iva Rođak	Likovna kultura	utorak	2. sat	Kabinet likovne kulture
Kristina Domović	Hrvatski jezik	srijeda	3. sat	Kabinet 3
Ana-Marija Sobota	Engleski jezik	utorak	3. sat	Učionica 9
Katarina Ređep	Priroda/ biologija	četvrtak	4. sat (1	Kabinet 2
Marina Željeznjak	Matematika	srijeda	4. sat	Kabinet matematike
Katarina Sabolić	Kemija	srijeda	2. sat	Kabinet 2
Sanja Kolar	Njemački jezik	srijeda	3. sat	Učionica 9
Nika Kovačev Međimorec	Engleski jezik	srijeda	3. sat	Kabinet izvannastavnih aktivnosti

Prema potrebi, u dogovoru s razrednikom i predmetnim učiteljem roditeljima će biti osiguran termin za razgovor u poslijepodnevni satima.

4.2. Godišnji kalendar rada

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine. Kao i do sada, nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište će početi 7. rujna i završava 23. prosinca 2026. godine. Drugo polugodište počinje 7. siječnja i završava 15. lipnja 2027. godine. Praznici u 2026./2027. raspoređeni su na sljedeći način:

- **prvi dio zimskih praznika** počinje **24. prosinca** 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje **7. siječnja** 2027. godine
- **drugi dio zimskih praznika** počinje **22. veljače** 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje **1. ožujka** 2027. godine
- **proljetni praznici** počinju **25. ožujka** 2027. godine i završavaju 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje **5. travnja** 2027. godine.
- **ljetni praznici** započinju **16. lipnja** 2027.

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2026./2027.

- 1. studenog (nedjelja) – Svi sveti
- 18. studenog (srijeda) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. prosinca (petak) – Božić
- 26. prosinca (subota) – Sveti Stjepan
- 1. siječnja (petak) – Nova godina
- 6. siječnja (srijeda) – Sveta tri kralja
- 28. ožujka (nedjelja) – Uskrs
- 29. ožujka (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja (subota) – Praznik rada
- 27. svibnja (četvrtak) – Tijelovo
- 30. svibnja (nedjelja) – Dan državnosti

mjesec	radni dani	nastavni dani	vikend	blagdan	odmor učenika	nenastavni dan	ukupno
9.	22	18	8	-	4		30
10.	22	22	9	-	-		31
11.	20	20	9	1	-		30
12.	22	17	8	1	5		31
1.polugodište	86	77	34	2	9		122
1.	19	17	10	2	2		31
2.	20	15	8	-	5		28
3.	22	17	8	1	4	žup. natjecanje iz geografije	31
4.	22	20	8	-	2		30
5.	20	19	10	1	-	28.5.2027.	31
6.	21	10	8	1	10	4.6.2027.	30
7.	22	-	9	-	22		31
8.	21	-	9	1	21		31
2.polugodište	167	98	70	6	66		243
Sveukupno	253	175	104	8	75	3	365

Nenastavni dani:

Ožujak -Županijsko natjecanje iz geografije

Petak, 28. 5. 2027. Stručna edukacija učitelja

Petak, 4.6.2027.-Dan škole

4.2.1. Vremenik vanjskog vrednovanja

U školskim se ustanovama radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrjednovanje i samovrednovanje. Vanjsko vrjednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja. Škola planira u svojem Godišnjem planu i programa rada ovakav oblik aktivnosti ukoliko bude odabrana.

Nacionalni ispiti

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u osnovnim školama u Republici Hrvatskoj. Dani u kojima se provode nacionalni ispiti **su redoviti nastavni dani**.

Učenici četvrtoga razreda će pisati nacionalne ispite iz **Hrvatskoga jezika**, materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), **Matematike te Prirode i društva**.

Učenici osmoga razreda će pisati nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, materinskoga jezika (samo za učenike koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Povijesti, Kemije i Geografije.

Usporedbom rezultata nacionalnih ispita s nacionalnim prosjekom u ispitivanim predmetima, svaki će učenik i roditelj moći vidjeti s kojim kompetencijama učenik ulazi u viši razred.

Nacionalnim se ispitima žele objektivno sagledati učenička postignuća i trajno stečena znanja koja su rezultat rada na redovitoj nastavi i posebnim oblicima nastave (dopunska i dodatna).

Vremenik nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2026./2027. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama.

Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike, Prirode i društva, Prirodoslovlja i Društva i zajednice.

4. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO / PRIRODOSLOVLJE	DRUŠTVO I ZAJEDNICA
	ponedjeljak, 1. ožujka 2027. 9:00	utorak, 2. ožujka 2027. 9:00	srijeda, 3. ožujka 2027. 9:00	petak, 5. ožujka 2027. 9:00	10:30

Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

8. razred	HRVATSKI JEZIK	JEZIK NACIONALNE MANJINE*	MATEMATIKA	PRVI STRANI JEZIK
	ponedjeljak, 8. ožujka 2027. 9:00	utorak, 9. ožujka 2027. 9:00	srijeda, 10. ožujka 2027. 9:00	petak, 12. ožujka 2027. 9:00
	GEOGRAFIJA ponedjeljak, 15. ožujka 2027. 9:00	FIZIKA srijeda, 17. ožujka 2027. 9:00	BIOLOGIJA petak, 19. ožujka 2027. 9:00	
	KEMIJA ponedjeljak, 22. ožujka 2027. 9:00	POVIJEST srijeda, 24. ožujka 2027. 9:00		

*Češki jezik, Mađarski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost, Talijanski jezik.

Dani u kojima se provode nacionalni ispiti redoviti su nastavni dani.

4.2.2. Vremenik dopunskog nastavnog rada

Prema potrebi dopunski rad u školi održavat će se 23.,24.,25.,28. i 29.6. 2027. godine.

4.2.3. Vremenik popravnih ispita

24. kolovoza 2027. godine.

4.3. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	IP	PP	a) doručak b) ručak c) Školska shema			Putnika		Ime i prezime razrednika
						a	b	c	3 do 5 km	6 do 10 km	
I.	13	1	6						1		Mirjana Danček
II.	14	1	5						2		Jasna Miklaušić
III.	12	1	3	1	2				-		Jasminka Stankir
IV	8	1	3						1		Miroslav Rabađija
I.-IV.	47	4	17	1	3				4		
V.	9	1	4		3				2		Viktorija Hrženjak Matoš
VI.	17	1	7	2					3		Goran Ređep
VII.	9	1	3		1				2		Katarina Ređep
VIII.	10	1	6	3	1				1		Elizabeta Trepotec Marić
V.-VIII.	45	4	20	5	5				8		
I.-VIII.	92	8	37	6	8				12		

4.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	1	-	-	2	-	3	6
Prilagođeni program	-	-	2	1	3	-	1	1	8
Pomoćnik u nastavi	-	-	-	-	-	-	-	1	
Ukupno			3	1	3	2	1	4+1	14

4.3.2. Nastava u kući

Na početku ove školske godine nemamo potrebe za organizacijom nastave u kući.

5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

5.1. Raspored sati

Raspored sati po kojem će raditi Škola nalazi se u privitku ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole. Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda, a u cilju kvalitetnijega izvođenja korelacijsko-integracijskih sadržaja i sadržaja terenske nastave i izvanučioničnih sadržaja. Učenici i roditelji uvijek će pravovremeno biti obavješteni o eventualnim promjenama.

Do promjene rasporeda sati može doći i zbog objektivnih razloga: dolaska novih učitelja koji rade na više škola, a koji tijekom školske godine mogu zamjenjivati učitelje koji su privremeno odsutni zbog bolovanja ili drugog razloga. Raspored se može mijenjati i na kraju nastavne godine u svrhu ostvarenja propisane satnice i nadoknade sati onih predmeta koji tijekom nastavne godine zbog objektivnih razloga nisu mogli ostvariti satnicu.

5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete po razredima

PREDMETNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA							
	Razredna nastava				Predmetna nastava			
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OBVEZNI PREDMETI								
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	140	140
Strani jezik (prvi strani jezik njemački jezik)	70	70	70	70	105	105	105	105
Strani jezik (prvi strani jezik engleski jezik)				70			105	
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	70	105				
Priroda					52,5	70		
Biologija							70	70
Kemija							70	70
Fizika							70	70
Geografija					52,5	70	70	70
Povijest					70	70	70	70
Tehnička kultura					35	35	35	35
Informatika					70	70		
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70
Ukupno (tjedno)	18	18	18	18	24	25	26	26

Ukupno (godišnje)	630	630	630	630	840	875	910	910
IZBORNI PREDMETI								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika	70	70	70	70			70	70
Drugi strani jezik				70	70	70	70	70
MEĐUPREDMETNE TEME								
Osobni i socijalni razvoj	izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela				izvode se međupredmetno u okviru satnice nastavnih predmeta i sata razrednog odjela			
Građanski odgoj i obrazovanje								
Zdravlje								
Održivi razvoj								
Učiti kako učiti								
Poduzetništvo								
Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije								
DRUGI OBLICI NASTAVE								
Dopunska i dodatna nastava	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35	35+35
Sat razrednog odjela	35	35	35	35	35	35	35	35

5.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

5.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

5.3.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave- vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	13/13	1	Viktorija Hrženjak Matoš	2	70
	II.	14/14	1	Viktorija Hrženjak Matoš	2	70
	III.	11/12	1	Viktorija Hrženjak Matoš	2	70
	IV.	8/8	1	Viktorija Hrženjak Matoš	2	70
UKUPNO I. – IV.		46/47	4	Viktorija Hrženjak Matoš	8	280
Vjeronauk	V.	9/9	1	Viktorija Hrženjak Matoš	2	70
	VI.	17/17	1	Viktorija Hrženjak Matoš	2	70
	VII.	9/9	1	Viktorija Hrženjak Matoš	2	70
	VIII.	10/10	1	Viktorija Hrženjak Matoš	2	70
UKUPNO V. – VIII.		45/45	4	Viktorija Hrženjak Matoš	8	280
UKUPNO I. – VIII.		91/92	8	Viktorija Hrženjak Matoš	16	560

5.3.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika-engleski jezik

Engleski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Engleski jezik	IV.	4	1	Ana-Marija Sobota	2	70
	V.	6	1	Ana-Marija Sobota	2	70
	VI.	17	1	Ana-Marija Sobota	2	70
	VII.	4	1	Ana-Marija Sobota	2	70
	VIII.	5	1	Ana-Marija Sobota	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		36	5	Ana-Marija Sobota	10	350

Nastava 1. stranog jezika-engleskog jezika izvodi se u 5. razredu za učenika Filipa Kendelića i u 8. razredu za učenika Renata Špoljarića.

5.3.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave- informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	7	1	Tajana Krznarić	2	70
	II.	13	1	Tajana Krznarić	2	70
	III.	9	1	Tajana Krznarić	2	70
	Ukupno	29	3	Tajana Krznarić	6	210
	IV.	8	1	Darijo Čamilović	2	70
	VII.	5	1	Darijo Čamilović	2	70
	VIII.	5	1	Darijo Čamilović	2	70
	Ukupno	18	3	Darijo Čamilović	6	210
SVEUKUPNO		47	6		12	420

Informatika –obvezan predmet

5. razred=9 učenika

6. razred=17učenika

5.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

R. B.	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1. razred	6	0,5	17,5	Mirjana Danček
2.	Hrvatski jezik	2. razred	7	0,5	17,5	Jasna Miklaušić
3.	Hrvatski jezik	3. razred	3	1	35	Jasminka Stankir
4	Hrvatski jezik	4. razred	4	0,5	17,5	Miroslav Rabađija
5.	Matematika	1. razred	5	0,5	17,5	Mirjana Danček
6.	Matematika	2. razred	5	0,5	17,5	Jasna Miklaušić

7.	Matematika	3. razred	5	1	35	Jasminka Stankir
8.	Matematika	4. razred	4	0,5	17,5	Miroslav Rabađija
	UKUPNO I. – IV.	8 grupa	39	5	175	4 učitelja
2.	Njemački jezik	5. i 6.r.	7	2	70	Sanja Kolar
	Hrvatski jezik	5. r.	3	1	35	Kristina Domović
	UKUPNO V. - VIII.	3 grupe	10	3	105	2 učitelja
	UKUPNO I. - VIII.	11 grupa	49	8	280	6 učitelja

5.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

R. B.	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1. razred	6	1	35	Mirjana Danček
2.	Matematika	2. razred	2	1	35	Jasna Miklaušić
4.	Matematika	4. razred	4	1	35	Miroslav Rabađija
	UKUPNO	3 grupe	12	3	105	3 učitelja
2.	Hrvatski jezik	7.r.	3	1	35	Kristina Domović
	UKUPNO V. – VIII.	1 grupa	3	1	35	1 učitelj
	UKUPNO I. – VIII.	4 grupe	15	4	140	4 učitelja

5.6. Obuka plivanja

Škola plivanja organizirat će se ove školske godine za učenike 3. razreda u trajanju od 20 školskih sati na Gradskim bazenima Cerine u Koprivnici, a provodi je Udruga kineziologa Koprivničko-križevačke županije. Troškovi obuke plivanja i prijevoz osigurani su iz proračuna Koprivničko - križevačke županije i jednim dijelom iz proračuna Općine Kalinovac.

Obuka plivanja realizirat će se prema rasporedu termina koje izrađuju bazeni Cerine.

5.7. Izvanučionička nastava

Izvanučionička nastava učenika razredne i predmetne nastave detaljnije je planirana u Školskom kurikulumu.

Sadržaji koji će se ostvarivati izvan učionica	Razred	Vrijeme	Nositelji
Posjet gradskoj knjižnici u Đurđevcu	1.razred	listopad/stu deni	Mirjana Danček i knjižničar Igor Radmilović
Godišnja doba	1.razred	rujan/lipanj	Mirjana Danček
Sigurno u prometu- okolica škole	1.razred	rujan /listopad	Mirjana Danček
Godišnja doba	2.razred	rujan/lipanj	Jasna Miklaušić
Pleternica/Đakovo/Topusko	5. - 8. razred	26.listopad	Goran Ređep
Promet	2. razred	studen	Jasna Miklaušić
Moje mjesto- krajolik, zanimanja ljudi, kulturna i prirodna baština mjesta	2. razred	veljača/ ožujak	Jasna Miklaušić
Snalaženje u prostoru	3. razred	rujan	Jasminka Stankir
Djelatnosti u zavičaju-posjet obrtniku	3. razred	listopad	Jasminka Stankir
Stručni posjet Vukovaru	8. razred	15.-16. veljače 2027.	Razrednica Elizabeta Trepotec Marić
Životne zajednice u okolišu škole	3. razred	travanj	Jasminka Stankir
Dan i noć na PMF-u	Učenici uključeni u izvannasta vnu aktivnost Geografi istraživači i Mladi bioekolozi	9. travnja 2027.	Elizabeta Trepotec Marić i Katarina Ređep
Vode tekućice i stajaćice	2. razred	svibanj	Jasna Miklaušić
U kakvoj su vezi Drava i Pijesci?- "Učenici uče učenike"	6. razred	svibanj	Elizabeta Trepotec Marić, Katarina Ređep
Plitvička jezera/Topusko	5., 6. i 8. razred	3. svibnja 2027.	Elizabeta Trepotec Marić

Terenska nastava - Beč	7. i 8. razred	travanj/ svibanj 2027.	Sanja Kolar
Vode u zavičaju	3. razred	svibanj	Jasminka Stankir
Škola plivanja-bazeni Cerine Koprivnica		ožujak	Jasminka Stankir
Jednodnevni izlet- TIC "Klopotec"- Sedlarica, Pitomača, Posjetiteljski centar-"Kuća čaja"- Špišić Bukovica kino-predstava	1.,2..3. i 4. razred	lipanj	Jasminka Stankir, Jasna Miklaušić, Mirjana Danček, Miroslav Rabađija
Višednevna školska ekskurzija- maturalac Seget Donji	7. razred	Lipanj 2027.	Katarina Ređep, razrednice iz OŠ Ferdinandovaci OŠ „B.Mađer“Novigrad Podravski
Starački dom u Kalinovcu	2.-8. razred	rujan/lipanj	Viktorija Hrženjak Matoš
Župna crkva sv. Luke evanđelista	1.-8. razred	rujan/lipanj	Viktorija Hrženjak Matoš

6.PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

6.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		369
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	47

1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	32
1.3. Izrada strategije razvoja škole	VI – IX	25
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	35
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima u planiranju i izradi godišnjih izvedbenih kurikuluma	IX – VI	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	45
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	32
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	24
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		344
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	35
2.4. Organizacija i koordinacija nacionalnih ispita učenika u 4. i 8. razredu prema planu NCVVO-a	IX – VI	40
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	12
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	22
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	12
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	35
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	24
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		192
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	35
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima, osobama u programu stručnog osposobljavanja, pripravnicima	IX – VI	50
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	14
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	14
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	15
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		116

4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	70
4.2. Suradnja sa Sindikalnim povjerenikom	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	30
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		125
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	25
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole, pomoćnika u nastavi, pripravnika	IX – VIII	22
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	22
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	12
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		191
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	25
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.5. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	22
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		205
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	25
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti obrazovanja i mladih	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	18
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	18
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	12
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	6

7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Suradnja s Županijskim stožerom civilne zaštite	IX – VIII	5
7.20 Ostali poslovi		11
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		190
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	30
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVR-a, MZOM-a Azoo-a, Huroš-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	12
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	38
8.5. Ostala stručna usavršavanja (programi e-učenja, webinar)	IX – VI	50
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		52
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	12
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Oznaka	Poslovi i zadaci, oblici i metode rada	Broj sati	Vrijeme izvršavanja
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA, POČETAK ŠK. GOD.	115	
1.1.	- aktualizacija plana i programa, ciljevi, zadaci i ishodi u šk. god. 2025./2026. - izrada Školskog kurikuluma za šk. god. 2025./2026. - statistički podaci	10	rujan
1.2.	- izrada kalendara rada, aktivnosti, vremensko određenje aktivnosti	2	rujan, listopad
1.3.	- izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	3	rujan
1.4.	- izrada mjesečnih i dnevnih planova i programa rada pedagoga	5	tijekom godine
1.5.	- nadopuna mjesečnih i dnevnih programa, izmjena aktivnosti	3	tijekom godine
1.6.	- plan i program individualnog stručnog usavršavanja	3	listopad
1.7.	- suradnja s ravnateljem i nastavnicima u izradi projekata, programa i aktivnosti koje će se zajednički ostvarivati tijekom školske godine	7	rujan, listopad
1.8.	- e – Matica (početak šk. god.)	5	rujan
1.9.	- e – Matica (kraj šk. god.)	2	rujan
1.10.	- Analiza rada i promjena aktivnosti	5	tijekom godine
1.11.	- sudjelovanje u izradi programa za učenike po prilagođenom programu	12	rujan
1.12.	- sudjelovanje u izradi programa za učenike po individualiziranom pristupu	10	rujan, listopad

1.13.	- suradnja s roditeljima učenika po primjerenom obliku obrazovanja kod izrade godišnjih programa za učenike	5	rujan, listopad
1.14.	rad s razrednicima (planiranje sata razrednika, roditeljskih sastanaka, razredna vijeća)	15	rujan, listopad, siječanj
1.15.	- suradnja s razrednicima i razrednim učiteljima u planiranju rada razrednih odjela	3	kolovoz, rujan
1.16.	- suradnja u izradi plana rada aktiva razredne nastave	2	rujan
1.17.	- planiranje i programiranje rada na profesionalnoj orijentaciji	3	rujan
1.18.	- izrada školskog preventivnog programa	3	rujan
1.19.	- prijavljivanje pripravnika na stažiranje i izrada programa stažiranja	3	tijekom godine
1.20.	- planiranje i programiranje neposrednog rada s nastavnicima i učenicima, plan uvida u nastavu	5	rujan, listopad
1.21.	- ostali poslovi na početku školske godine	9	rujan, listopad
2.	UPIS DJECE U PRVI RAZRED	42	
2.1.	- suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Koprivničko-križevačke županije, izrada popisa djece dorađene za upis u prvi razred	2	veljača
2.2.	- suradnja s vrtićima radi dobivanja informacija o budućim polaznicima prvog razreda	5	ožujak, travanj
	- organizacija dolaska djece vrtića u školu te susret s učenicima prvog razreda	4	travanj
2.3.	- predavanje za roditelje budućih polaznika prvih razreda	2	svibanj
2.4.	- izrada upitnika za roditelje učenika koji će upisati prvi razred	2	travanj
2.5.	- pisanje poziva/dopisa roditeljima o dokumentima potrebnima za upis	2	svibanj
2.6.	- rad u Povjerenstvu za upis i rad u aplikaciji za e-upise	13	lipanj
2.7.	- izrada izvješća o upisu djece u prvi razred	2	lipanj
2.8.	- upoznavanje učiteljica o karakteristikama njihovih budućih učenika	2	lipanj
2.9.	- ostali poslovi vezani uz upis djece u prvi razred, razgovor s roditeljima, liječnikom i ostalim sudionicima upisa	8	lipanj
3.	OSTVARIVANJE PLANA I PROGRAMA	350	
3.1.	- predavanja i radionice za učenike po razredima (1.-8. razred)	20	tijekom godine
3.2.	- rad s roditeljima, roditeljski sastanci, predavanja i radionice	15	tijekom godine
3.3.	- suradnja s nastavnicima na razvoju odgojne problematike	30	tijekom godine
3.4.	- savjetodavni rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju	40	tijekom godine

3.5.	- savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju poteškoće u učenju i druge poteškoće	25	tijekom godine
3.6.	- individualni rad sa učenicima koji imaju teškoće u učenju	40	tijekom godine
3.7.	-savjetodavni rad s učenicima koji imaju primjeren oblik obrazovanja	30	tijekom godine
3.8.	-analiza odgojne situacije po razrednim odjelima, suradnja s razrednicima	17	tijekom godine
3.9.	- sudjelovanje u organizaciji tematskih izložbi i događanja vezanih uz pojedine datume i područja rada škole	5	tijekom godine
3.10.	- u suradnji s ravnateljem i knjižničarom nabavka literature za učenike i nastavnike	3	tijekom godine
3.11.	- prisustvovanje satu razrednog odjela, praćenje rada razrednika, pomoć u ostvarivanju pojedinih tema, suradnja s učenicima	10	tijekom godine
3.12.	- zajednički rad s razrednicima, pomoć u suradnji s roditeljima, sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka	10	tijekom godine
3.13.	- prisustvovanje nastavi, ostvarivanje plana i programa, korištenje nastavnih pomagala	15	tijekom godine
3.14.	- prijedlozi za unapređivanje rada, predavanja na razrednim i Učiteljskim vijećima	10	tijekom godine
3.15.	- identifikacija učenika s teškoćama u razvoju i učenju	15	tijekom godine
3.16.	-identifikacija i rad s darovitim učenicima	10	tijekom godine
3.17.	- suradnja s Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece	15	tijekom godine
3.18.	- ostali poslovi vezani za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada	25	tijekom godine
4.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA	40	
4.1.	- predavanja i radionice za učenike 7. i 8. razreda o upisu u srednju školu, podjela materijala srednjih škola	10	veljača, ožujak, travanj, svibanj, lipanj
4.2.	- suradnja s HZZ-om i CISOK-om, dogovor o zajedničkim aktivnostima tijekom godine	5	rujan, listopad, siječanj, svibanj
4.3.	- anketiranje učenika o njihovim profesionalnim namjerama, obrada ankete	5	veljača, ožujak
4.4.	- individualni razgovor s učenicima, rad na profesionalnom informiranju i usmjeravanju, pomoć u izboru zanimanja	10	tijekom godine
4.5.	- informiranje roditelja o izboru zanimanja (roditeljski sastanci, individualno)	6	drugo polugodište

4.6.	- organizacija liječničkog pregleda i razgovor sa psihologom za učenike s prilagođenim programom i individualiziranim pristupom	2	svibanj, lipanj
4.7.	- suradnja s roditeljima učenika 8. razreda po prilagođenom programu i individualiziranom pristupu	2	svibanj, lipanj
5.	ISTRAŽIVAČKI RAD PEDAGOGA	37	
5.1.	- u suradnji s ravnateljem izbor projekta istraživanja	5	listopad
5.2.	- anketiranje učenika, učitelja i roditelja	13	prosinac, siječanj
5.3.	- obrada rezultata	15	drugo polugodište
5.4.	- prezentacija rezultata istraživanja na Učiteljskom/Razrednom vijeću	4	tijekom godine
6.	RAZREDNICI, RAZREDNA VIJEĆA, UČITELJSKO VIJEĆE	40	
6.1.	- u suradnji s razrednicima pripremanje sjednica razrednih vijeća te predlaganje tema	8	tijekom godine
6.2.	- sudjelovanje u ostvarivanju programa rada razrednih vijeća, predavanja, rasprave	10	tijekom godine
6.3.	- u suradnji s ravnateljem priprema sjednice Učiteljskog vijeća	10	tijekom godine
6.4.	- polugodišnja i godišnja analiza uspjeha, izrada izvješća	7	tijekom godine
6.5.	- ostali poslovi pedagoga vezani za rad stručnih tijela škole	5	tijekom godine
7.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	87	
7.1.	- individualno stručno usavršavanje	32	tijekom godine
7.2.	- sudjelovanje na stručnim skupovima pedagoga (županijski i u organizaciji agencije za odgoj i obrazovanje)	25	tijekom godine
7.3.	-stručno usavršavanje nastavnika (predavanja i radionice za nastavnike)	15	tijekom godine
7.4.	- analiza rada, prijedlozi za unapređivanje rada, izvješća o radu	15	kolovoz
8.	RAD S PRIPRAVNICIMA I POMOĆNICIMA U NASTAVI	40	
8.1.	- uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	5	tijekom godine
8.2.	- prisustvovanje nastavi pripravnika	3	tijekom godine
8.3.	- rad u Povjerenstvu za praćenje ostvarivanja pripravničkog staža	2	tijekom godine
8.4.	- vođenje dokumentacije vezano uz pomoćnika u nastavi	10	tijekom godine
8.5.	- uvođenje pomoćnika u nastavi u rad	5	prvo polugodište

8.6.	- opservacija rada pomoćnika u nastavi, konzultacije i unapređivanje rada pomoćnika u nastavi	15	tijekom godine
9.	SURADNJA S UŽOM I ŠIROM DRUŠTVENOM ZAJEDNICOM	33	
9.1.	- suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Koprivničko-križevačke županije	15	tijekom godine
9.2.	- suradnja s liječnikom školske medicine	15	tijekom godine
9.3.	- suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	25	tijekom godine
9.4.	- suradnja s MUP- om	3	tijekom godine
9.5.	-suradnja s ostalim stručnjacima i ustanovama	5	tijekom godine
10.	OSTALI POSLOVI	107	
10.1.	- dokumentacijska djelatnost, unošenje podataka u računalo, izvješća, arhiviranje podataka, dnevnik rada pedagoga	50	tijekom godine
10.2.	- statistička obrada podataka	10	tijekom godine
10.3.	- svi ostali poslovi pedagoga koji proizlaze iz ostvarivanja plana i programa rada pedagoga i rada škole	10	tijekom godine
10.4.	- suradnja s knjižničarem škole	10	Tijekom godine
10.5.	-administracija e-Dnevnika i e-Matice	29	Tijekom godine
	UKUPNO ZADUŽENJE	892	

6.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN I PROGAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.			
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	SADRŽAJ RADA	Broj sati	vrijeme održavanja
	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	494	
	1.1.1 Program Knjižničnog odgoja i obrazovanja (organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom)	70	tijekom godine
	1.1.2 Stručna i pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige	70	tijekom godine
	1.1.3 Poticanje učenika na čitanje, upućivanje učenika u čitanje književnih djela, korištenje znanstveno-popularne literature, čitanje učeničkih listova i časopisa	50	tijekom godine
	1.1.4 Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja	40	tijekom godine
	1.1.5 Upućivanje učenika i pomaganje učenicima u pravilnoj uporabi leksikona, enciklopedija, rječnika i navikavanje učenika na samostalni rad i samoučenje	50	tijekom godine
	1.1.6 Sat razrednog odjela – informacijska pismenost (1.do 8.r.)	16	tijekom godine
	1.1.7 Projekt “Medijska pismenost”	26	tijekom godine.
	1.1.8. Projekt “Dan sigurnijeg interneta” - radionice	10	veljača 2026.
	1.1.9 Nacionalni kviz za poticanje čitanja	6	listopad 2025.
	1.1.10. Tjedan programiranja – radionice u nižim razredima	8	listopad 2025.
	1.1.11. Priprema i sudjelovanje u natjecanju “Čitanjem do zvijezda”	40	Listopad 2025 – travanj 2026.
	1.1.12. “Ovladavanje čitanjem” – projekat poticanja čitanja u 2. razredu	50	Listopad 2025. - lipanje 2026.
	1.1.13. “Aktivna djeca punog srca” – koordinacija i rad na projektu	38	Tijekom godine
	1.1.14. Planiranje I pripremanje	20	Listopad 2025. - lipanje 2026.
	2. SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	67	
SURADNJA I TIMSKI RAD S UČITELJIMA, RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA	1.2.1 Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija	20	tijekom godine
	1.2.2 Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature i AV građe	7	tijekom godine
	1.2.3 Timski rad na pripremi i ostvarivanju multidisciplinarnih projekata, izložbi i kreativnih radionica	20	tijekom godine
	1.2.4. praćenje natječaj, prijava i provedba različitih projekata	10	tijekom godine

	1.2.5 Rad u timu za kvalitetu	10	tijekom godine
	3. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	111	
	2.1 Organizacija i vođenje rada u knjižnici	40	tijekom godine
	2.2 Nabava knjiga i ostale knjižnične građe	10	tijekom godine
	2.3 Stručna obrada građe 2.3.1 Inventarizacija 2.3.2 Klasifikacija 2.3.3 Signiranje 2.3.4 Katalogizacija	20	tijekom godine
	2.4. Unašanje inventara u računalni program MetelWin	10	tijekom godine
	2.5 Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe 2.5.1 Godišnji otpis	11	tijekom godine
	2.6 Statistika 2.6.1 Statistika nabave 2.6.2 Statistika posudbe	8	tijekom godine
	2.7 Sustavno obavješćavanje učenika i učitelja o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa	10	tijekom godine
	2.8 Izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine predmete	2	tijekom godine
	2.9 Pisanje godišnjeg plana i programa	5	tijekom godine
	2.10 Pisanje izvješća	5	tijekom godine
	3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	132	
	3.1 Organiziranje, pripremanje i provođenje književnih susreta, tematskih izložbi, književnih tribina, predstavljanja knjiga te posjeta kinu i kazalištu	20	tijekom godine
	3.2 Sudjelovanje u školskim projektima, aktivnostima kroz godinu (Mjesec hrvatske knjige, Božićna priredba, Valentinovo, Noć knjige, Dan škole, ...)	20	tijekom godine
	3.3 Sudjelovanje u organizaciji susreta "Kalnovečki razgovori"	26	drugo polugodište
	3.4 Školske mrežne stranice	20	tijekom godine
	3.5 Obilježavanje obljetnica značajnijih osoba i događaja	20	tijekom godine
	3.6 Suradnja s ostalim knjižnicama	10	tijekom godine
	3.7 Suradnja s ostalim ustanovama i osobama	10	tijekom godine
	3.8. Organizacija književnog susreta	6	drugo polugodište
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	88	

školska godina 2026./2027.

	4.1 Individualno stručno usavršavanje		
	4.1.1 Praćenje stručne knjižnične i druge literature	20	tijekom godine
	4.1.2 Praćenje dječje literature i literature za mladež		
	4.2 Sudjelovanje na stručnim sastancima škole	20	tijekom godine
	4.3 Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima	22	tijekom godine
	4.4 Stručno usavršavanje putem projekta Loomen	10	tijekom godine
	4.5. Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare u organizaciji Matične službe Koprivničko – križevačke županije	10	tijekom godine
	4.6 Suradnja s Matičnom službom i NSK te s ostalim knjižnicama	6	tijekom godine
Ukupno:		892	

**KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE
ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.**

- 10. – 25. listopada – Europski tjedan programiranja
- 15.10.-15.11. – Mjesec hrvatske knjige
- 27.10. – Međunarodni dan i mjesec školskih knjižnica i školskih knjižničara
- 28.10. – Međunarodni dan animiranog filma
- 16.11. – Međunarodni dan tolerancije
- 24.11. – Međunarodni dan kazališta
- 10.12. – Dan ljudskih prava
- 25.12. – Božić
- 09.02. – Dan sigurnijeg interneta
- 14.02. – Valentinovo
- 21.02. – Međunarodni dan materinskog jezika
- 27.03. – Svjetski dan kazališta
- 02.04. – Međunarodni dan dječje knjige
- 23.04. - Dan hrvatske knjige i svjetski dan knjige i autorskog prava
- 15.05. – Međunarodni dan obitelji
- 18.05. – Međunarodni dan muzeja
- Drugo polugodište – Susret s piscem
- Drugo polugodište – Gostovanje kazališta za djecu
- Drugo polugodište – Dan škole

6.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2026./2027.

Upravno pravni poslovi:

- izrada nacrtu općih akata,
- odlaganje, čuvanje i davanje na uvid općih akata,
- praćenje zakona i drugih propisa radi njihove primjene,
- pripremanje pojedinačnih akata (odluka, rješenja, ugovora),
- samostalno i uz pomoć ravnatelja rješavanje podneska i druge službene pošte iz područja općih poslova,
- vođenje statističke evidencije
- obavljanje stručnih poslova za Školski odbor, stručne organe i komisije,
- konzultacije oko sazivanja sjednica i sastanaka,
- priprema materijala za sjednice,
- briga o pravovremenom obavješćavanju za sjednice,
- sudjelovanje u radu Školskog odbora i drugih organa Škole,
- vođenje zapisnika Školskog odbora,
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za registraciju Škole (upis u sudski registar, promjene upis, prijavljivanje ovlaštenih osoba za potpisivanje i sl.),
- obavljanje i drugih poslova vezanih za nadležnost tajnika.

Opći i kadrovski poslovi:

- ispunjavanje prijave za potrebnim radnicima i dostava nadležnom Uredu državne uprave, te nadležnoj ispostavi Zavoda za zapošljavanje,
- slanje prijave potrebe za radnicima,
- izrada oglasa i natječaja za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta i obavljanje poslova u vezi sa provođenjem istih,
- pripremanje odluka, rješenja i izjava koje radnici potpisuju, uručivanje na potpis, odlaganje i čuvanje,
- izrada odluka o izboru kandidata, o zasnivanju radnog odnosa, pripremanju ostalih rješenja, pismenih naloga, odluka i drugih akata,
- vođenje matične dokumentacije i evidencije,
- unošenje podataka u Registar zaposlenika i e-matice radnika,
- evidencija radnog vremena
- dostava izvještaja Zavodu za zapošljavanje o radnicima primljenim na rad i o prestanku rada,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole, te drugih planova i programa koji se donose u Školi
- izrada dokumentacije potrebne za prijavu na projekte

Uredsko poslovanje:

- primanje, otvaranje i pregled primljenih podnesaka i pošte,
- vođenje urudžbenog zapisnika, upisivanje akata, razvrstavanje i uručivanje pojedincima,
- kompletiranje poštanskih pošiljka i predaja na pošti,
- izrada popisa učenika za sve potrebne namjene,
- izrada uvjerenja učenicima i radnicima,

- odlaganje riješenih predmeta u arhivu,
- suradnja sa ustanovama, raznim državnim organima, tijelima državne, županijske i općinske uprave,
- provođenje postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga
- izrada narudžbenica i preuzimanje pristiglih računa putem sustava Riznice
- kontrola provođenja HACCP mjera zdravstvene ispravnosti hrane i opreme,
- u suradnji s ravnateljicom odobrava nabavke materijala za sitne popravke i materijala za uredsko poslovanje,
- surađuje s ravnateljicom i ostalim radnicima radi ostvarivanja uspješnog poslovanja i djelotvornijeg obavljanja djelatnosti,
- vodi administrativne poslove oko osiguranja učenika i radnika,
- obavlja i druge poslove administrativnog karaktera a posebno prema programu rada Škole, ravnatelja i Školskog odbora.

Stručno usavršavanje:

- stalno praćenje pozitivnih propisa vezanih uz obavljanje poslova tajnika,
- prisustvovanje seminarima i savjetovanjima.

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
rujan	Obavljanje upravno pravnih, općih i kadrovskih poslova, uredsko poslovanje i stručno usavršavanje prema potrebi	88
listopad	Obavljanje upravno pravnih, općih i kadrovskih poslova, uredsko poslovanje i stručno usavršavanje prema potrebi	88
studeni	Obavljanje upravno pravnih, općih i kadrovskih poslova, uredsko poslovanje i stručno usavršavanje prema potrebi	80
prosinac	Obavljanje upravno pravnih, općih i kadrovskih poslova, uredsko poslovanje i stručno usavršavanje prema potrebi	88
siječanj	Obavljanje upravno pravnih, općih i kadrovskih poslova, uredsko poslovanje i stručno usavršavanje prema potrebi	76
veljača	Obavljanje upravno pravnih, općih i kadrovskih poslova, uredsko poslovanje i stručno usavršavanje prema potrebi	80
ožujak	Obavljanje upravno pravnih, općih i kadrovskih poslova, uredsko poslovanje i stručno usavršavanje prema potrebi	88
travanj	Obavljanje upravno pravnih, općih i kadrovskih poslova, uredsko poslovanje i stručno usavršavanje prema potrebi	88
svibanj	Obavljanje upravno pravnih, općih i kadrovskih poslova, uredsko poslovanje i stručno usavršavanje prema potrebi	80
lipanj	Obavljanje upravno pravnih, općih i kadrovskih poslova, uredsko poslovanje i stručno usavršavanje prema potrebi	84
srpanj	Obavljanje upravno pravnih, općih i kadrovskih poslova, uredsko poslovanje i stručno usavršavanje prema potrebi	88

kolovoz	Obavljanje upravno pravnih, općih i kadrovskih poslova, uredsko poslovanje i stručno usavršavanje prema potrebi	84
ukupno	860 sata rada, 120 sati godišnjeg odmora , 32 sati blagdana	1012

6.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine 2026./2027.	
Financijsko-računovodstveni poslovi: - izrada glavnog godišnjeg financijskog izvještaja, - izrada obračunskih izvještaja za razdoblja (tromjesečno, polugodišnje, devetomjesečno financijsko izvještavanje), - izrada financijskog plana po izvorima financiranja - izrada izmjena i dopuna financijskog plana - izrada plana nabave - prikupljanje i unos podataka potrebnih za obračun plaće u COP-u - obračun plaće u COP-u - obračuni i isplate plaće ili naknade izvan COP-a - rad na projektima u koje je škola uključena - slanje izvještaja putem sustava e-Porezna - unošenje računa u sustav lokalne županijske riznice, - izrada zahtjeva za financijska sredstva iz općinskog proračuna - sudjelovanje u pripremama sjednica Školskog odbora kada su na raspravi pitanja financijskog poslovanja, - obrada i knjiženje financijske dokumentacije, - izrada izlaznih računa - prikupljanje i slaganje dokazne dokumentacije za fiskalnu odgovornost ravnatelja - sređivanje proknjižene knjigovodstvene dokumentacije po vrstama i odlaganje u arhivu, - obračun i isplata putnih naloga, - provođenje higijenskih mjera i uputa za eventualno sprečavanje i suzbijanje epidemije - izrada i popunjavanje svih potrebnih tablica i izvještaja u vezi financija i računovodstva temeljem sudjelovanja u projektima, - poslovi nabave, plaćanja i evidentiranja školskih udžbenika - suradnja sa osnivačem i Ministarstvom Vođenje analitičkih evidencija: - knjiženje ulaznih i izlaznih računa, - naplata ulaznih računa, - usklađivanje pomoćne evidencije s glavnom knjigom, - kontrola obrazaca IOS, uspoređivanje stanja i usklađivanje salda dobavljača. Vođenje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara: - vođenje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, - evidencija udžbenika, - usklađenje inventurnog stanja osnovnih sredstava i sitnog inventara sa knjigovodstvenim stanjem.	

Stručno usavršavanje:

- praćenje propisa za obavljanje poslova računovođe,
- prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima.

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
rujan	- knjiženje, nabava udžbenika, nalozi za plaćanje, planiranje, obračun plaće COP, zahtjevi riznica, zahtjev općina, izlazni računi, e-Porezna,	88
listopad	- financijski izvještaj, ulazni računi, naplata, knjiženje financijske dokumentacije, izlazni računi, obračun plaće COP, e-Porezna, rad na	88
studeni	- kontiranje, knjiženje, zahtjevi riznica, obračun plaće COP i izvan COP-a, naplata računa, e-Porezna, izlazni računi	80
prosinac	- inventarizacija, kontiranje, knjiženje, napl.računa, zahtjevi riznica i općina, obračun plaće COP i izvan COP-a, e-Porezna, financijski plan	88
siječanj	- izrada Završnog računa, knjiženje, obračun plaće, naplata, zahtjevi, obračuni plaće COP i izvan COP-a, e-Porezna, izlazni računi	76
veljača	- zaključivanje i otvaranje poslovnih knjiga, obračun plaće COP, knjiženje financ.dokumentacije, izlazni računi, zahtjev riznica i općina, fiskalna odg	80
ožujak	- kontiranje i knjiženje, obračun plaće COP, nalozi za plaćanje, e-Porezna, zahtjevi riznica i općina, izlazni računi	88
travanj	- financijski izvještaj, usklađenje, obračun plaće COP, statistike, e-Porezna, zahtjevi riznica i općina, knjiženje, izlazni računi	88
svibanj	- obračuni plaće COP i izvan, e-Porezna, zahtjevi riznica, općina, knjiženje financijske dokumentacije, izrada izlaznih računa	80
lipanj	- naplata računa, kontiranje, knjiženje, izlazni računi, obračun plaće COP, zahtjevi riznica i općina, e-Porezna	84
srpanj	- kontiranje i knjiženje, izrada polugodišnjeg financ.izvješća,nalozi za plaćanje,obračun plaće COP, zahtjevi, e-Porezna, godišnji odmor	88
kolovoz	- godišnji odmor, obračun plaće COP, e-Porezna, knjiga UR-a, naplata	84
ukupno	860 sati rada, 120 sati godišnjeg odmora, 32 sati blagdana	1012

6.6. Plan rada domara

MJESECI	VRSTA POSLOVA	PLANIRANO SATI	
		mjesečno	godišnje (prosjek)
od rujna do lipnja	- redoviti dnevni pregled stanja namještaja opreme i inventara	2	23
	- redovito održavanje i popravak namještaja	20	200
	- održavanje i popravak didaktičkih nastavnih sredstava	20	200
	- bojanje dotrajalih drvenih dijelova opreme	22	220
	- soboslikarski radovi	25	250
	- održavanje centralnog grijanja	15	155
	- briga o školskom okolišu i održavanje parka ispred škole	24	220
	- očitavanje brojila, unos podataka u ISG sustav	2	35
	- briga o redovitim servisima i pregledima postrojenja i opreme	25	200
	- sudjelovanje u projektima škole	5	50
kolovoz	- soboslikarski radovi, brušenje parketa	8	80
	- temeljiti popravci dotrajalih i potrganih dijelova namještaja	7	70
	- nabava materijala	2	17
Ukupno radnih sati godišnje			1720
Godišnji odmor			240
Državni blagdani			64
UKUPNO:			2024

NAPOMENA: U 1720 radnih sati ulazi i dnevni odmor od pola sata.

Sati rada iskazani su prosječno mjesečno.

6.5. Plan rada kuharice

MJESECI	VRSTA POSLOVA	PLANIRANO SATI	
		mjesečno	godišnje
Rujan	- preuzimanje jelovnika i narudžbe hrane	6	60
Listopad	- priprema namirnica za utvrđene obroke	35	350
Studeni	- spravljanje jela po jelovniku po vrsti i količini	80	850
Prosinac			
Siječanj	- vođenje materijalne evidencije zaprimljenih namirnica i razduživanje po jelovnicima	20	200
Veljača			
Ožujak	- održavanje skladišta s namirnicama	4	40

školska godina 2026./2027.

Travanj	- provođenje HACCP-mjera i tablica	4	40
Svibanj	- sudjelovanje u projektima	2	20
Lipanj	- provođenje higijenskih mjera	4	40
Kolovoz	- generalno čišćenje i dezinfekcija posuđa, radnog prostora i opreme	10	100
Siječanj	- pranje prozora i zavjesa i radne odjeće	2	20
Ukupno radnih sati godišnje			1720
Godišnji odmor			240
Blagdani i neradni dani			64
UKUPNO:			2024

NAPOMENA: U 1720 radnih sati ulazi i dnevni odmor od pola sata.
Sati rada iskazani su prosječno mjesečno.

6.6. Plan rada spremačica

MJESECI	VRSTA POSLOVA	PLANIRANO SATI	
		mjesečno	godišnje
Rujan	- čišćenje učioničkog prostora	45	450
Listopad	- pranje i čišćenje hodnika, stubišta i holova	25	250
Studeni	- čišćenje uredskog prostora		10
60			
Prosinac	- brisanje i održavanje namještaja i	22	220
Siječanj	radijatora (učionički i prateći prostor)		
Veljača	- pranje i čišćenje sanitarnih prostorija	22	220
Ožujak	- održavanje i zalijevanje cvijeća	5	50
Travanj	- čišćenje i održavanje školskog okoliša	15	110
Svibanj	- čišćenje i održavanje prostora školske dvorane	15	150
Lipanj	- pranje prozora i zavjesa	3	30
Kolovoz	- čišćenje zidova od paučine i pranje	3	30
	- pranje i čišćenje radijatora i namještaja	4	40
	- uređenje podnih površina	7	70
	- uređenje cvijeća	4	40
Ukupno godišnje radnih sati			1720
Godišnji odmor			240
Blagdani i neradni dani			64
UKUPNO:			2024

NAPOMENA: U 1720 radna sati ulazi i dnevni odmor od pola sata.

Sati rada iskazani su prosječno mjesečno.

6.7. Plan rada školskog liječnika-Službe za školsku medicinu

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

a) IV. Razred osnovne škole: cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca

b) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje

neprocijepljenih učenika (po shemi 0,1,6 mjeseci)

c) VIII. razred osnovne škole: cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca

2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepe sve učenice i učenici V., VI., VII. i VIII.

razredu, ali cjepivo NIJE obavezno.

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa

b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja

c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

a) V. razred osnovne škole

b) VIII. razred osnovne škole (uključuje uz liječnički pregled probir na mentalno zdravlje pomoću YP-CORE upitnika)

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred (skrining vida, vida na boje, tjelesne visine i težine)

6. SKRININZI

a) Pregled kralježnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda

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

c) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII. razreda

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i

obrazovanja za tekuću školsku godinu

8. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I

ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

9. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju)

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

II. POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

a) V. razred osnovne škole

b) VIII. razred osnovne škole (uključuje probir na mentalno zdravlje pomoću YP-CORE upitnika)

c) prije upisa u I. razred osnovne škole (uključuje i skrining na hiperkolesterolemiju)

2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

3. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

prije upisa u I. razred osnovne škole: cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MO-PA-RU) i

ukoliko nije cijepljeno dijete u predškolskoj dobi protiv poliomijelitisa. (POLIO/IPV)

4. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepe sve učenice i učenici u V., VI., VII. i VIII.

razredu, ali cjepivo NIJE obavezno.

5. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

6. SKRININZI

b) Pregled kralježnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda

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

d) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII. razreda

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu

8. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne

i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa

b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja

c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

9. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA

I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

10. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju; izdavanje potvrde

za upis u srednju školu)

11. SAVJETOVALIŠNI RAD

Telefon: 048 / 655 150; 048/ 655 152, 091/456 87 99

e-mail: vlatka.rajn@gmail.com

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada Školskog odbora

vrijeme	Sadržaj rada	Nositelji
listopad	Razmatranje i usvajanje Izvješća o realizaciji kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada za 2025./2026. Razmatranje i usvajanje Školskog kurikulumu za 2026./2027. Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za 2026./2027.	ravnateljica Školski odbor računovođa
Tijekom godine	Donošenje odluke o raspisivanju natječaja Suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa po raspisanim natjecajima Usvajanje financijskog izvještaja (polugodišnji i godišnji) Odlučivanje o žalbama učenika, roditelja i skrbnika Donošenje općih akata škole Odlučivanje o ulaganjima i nabavi opreme, osnovnih sredstava i ostale imovine Podnošenje izvješća temeljem inspekcijskih pregleda u školi Podnošenje izvješća temeljem zakona i Pravilnika iz područja odgoja i obrazovanja	Školski odbor ravnateljica
siječanj	Pitanja vezana za kraj poslovne godine	Školski odbor ravnateljica
veljača	Usvajanje završnog računa za 2026. godinu Donošenje financijskog plana prihoda i primitaka, rashoda i izdataka i plana nabave za 2026. godinu Izvješće o provedenoj inventuri	Školski odbor računovođa tajnica

Školski odbor će zasjedati i odlučivati i o drugim pitanjima iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom i Statutom škole prema potrebi.

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan listopad	Pripremanje i predlaganje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole za školsku godinu 2026./2027. E-dnevnik, popunjavanje dokumentacije Rasprava o godišnjem izvješću o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole i kurikulumu za 2025./2026.školsku godinu Rasprava o godišnjem izvješću o realizaciji izvanučioničke nastave u 2025./2026.školskoj godini Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole u 2025./ 2026. školskoj godini Pripremanje planiranih sadržaja kulturne i javne djelatnosti škole Osiguranje učenika Zamjene u nastavi Donošenje odluke o oslobađanju učenika od nastave tjelesno zdravstvene kulture Imenovanje Povjerenstava za provedbu izvanučioničke nastave Upoznavanje s Planom sigurnosti školske ustanove	Ravnatelj pedagog
studen- prosinac	Izvješće sa sjednice Razrednih vijeća Izvješća s održanih stručnih skupova Stručno usavršavanje učitelja Izricanje pedagoških mjera Pripremanje planiranih sadržaja kulturne i javne djelatnosti škole Provedba izvanučioničke nastave u školskoj godini 2026./2027. Donošenje Odluke opripremanju izvanučioničke nastave i imenovanju učitelja voditelja i učitelja pratitelja	Ravnatelj, pedagog
siječanj/ veljača	Analiza rada i postignuća na kraju prvog obrazovnog razdoblja Katalog stručnih skupova – obavijesti o aktivima i seminarima Program natjecanja, susreta, smotri u 2027. godini Imenovanje povjerenstava za provedbu školskih natjecanja Organizacija nacionalnih ispita učenika u 4. i 8. razredu Dogovor o organizaciji manifestacije-„Fašenk v Kalnovcu 2027. Organizacija škole plivanja Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole u 1. polugodištu 2026./ 2027. školske godine.	Ravnatelj, pedagog

ožujak/ travanj	Donošenje odluke o odobrenju putovanja na izlete i ekskurzije Imenovanje upisnog povjerenstva za 1.razred	Ravnatelj, pedagog
svibanj	Organizacija susreta "Kalnovečki razgovori" Prijedlog obilježavanja Dana Škole	Ravnatelj
lipanj	Realizacija nastavnog plana i programa Organizacija dopunskog nastavnog rada Utvrđivanje prijedloga sjednica i poslova na kraju nastavne godine Pedagoške mjere	Ravnatelj, pedagog
srpanj	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Izvješće o realizaciji izvanučioničke nastave u školskoj godini 2026./2027.	Ravnatelj, pedagog
kolovoz	Izvješće o uspjehu na kraju školske godine 2026./2027. Organizacija odgojno-obrazovnog rada u školskoj godini 2027./2028. Zaduženja učitelja i stručnih suradnika Poslovi godišnjeg planiranja i programiranja Prijedlog sadržaja školskog kurikulumu Zadaci razrednika i roditeljski sastanci	Ravnatelj, pedagog

7.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sjednice Razrednih vijeća u pravilu će biti sazvane na kraju obrazovnih razdoblja, a prethodit će sjednicama Učiteljskog vijeća (u listopadu, prosincu, veljači, travnju i lipnju)

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
listopad	Donošenje programa rada Razrednog vijeća Koordinacija uključivanja učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu te izvannastavne aktivnosti Učenici s primjerenim programom obrazovanja Odgojno-obrazovna situacija po razrednim odjelima	razrednici učitelji ravnatelj pedagog
prosinac	Osvrt na uspjeh učenika Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju Prijedlozi za daljnji rad s učenicima	razrednici učitelji ravnatelj pedagog
veljača	Odgojno-obrazovna situacija po razrednim odjelima • primjena pedagoških mjera, • učenici s primjerenim programom obrazovanja, • suradnja s roditeljima/skrbnicima, • osvrt na sudjelovanje učenika u radu izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, dodatnoj i izornoj nastavi,	razrednici učitelji ravnatelj pedagog

	rad razrednog odjela i realizacija posebnih zadataka i aktivnosti - iz Godišnjeg plana i programa rada škole Priprema učenika za natjecanja u znanju	
travanj	Uspjeh učenika Primjena pedagoških mjera Suradnja s roditeljima/skrbnicima Osvrt na sudjelovanje učenika u radu izvannastavnih aktivnosti, dopunskoj, dodatnoj i izbornoj nastavi Rad razrednog odjela, realizacija posebnih zadataka (iz Godišnjeg plana i programa)	razrednici učitelji ravnatelj pedagog
lipanj	Utvrđivanje uspjeha učenika po nastavnim predmetima i općeg uspjeha te ocjene vladanja Upućivanje učenika na dopunski nastavni rad, predmetni i razredbeni ispit te ponavljanje razreda Prijelaz učenika s negativnom ocjenom u viši razred Primjena pedagoških mjera	razrednici učitelji ravnatelj pedagog

NAPOMENA: Svako razredno vijeće obvezno je održati sjednicu i izvan ovog plana kada se za to ukaže potreba. Sjednicu razrednog vijeća saziva razrednik. Zapisnik sjednice vodi se u rubrici zapisnik u e-Dnevniku.

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
Rujan/listopad	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Izvješće o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave u 2025./2026. školskoj godini Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za školsku 2025./2026. godinu. Osiguranje učenika od posljedica nesretnog slučaja u školskoj godini 2026./2027. Razmatranje Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2025./2026. Razmatranje Kurikuluma OŠ Ivan Lacković Croata Kalinovac za školsku godinu 2026./2027. Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2026./2027. Donošenje plana rada Vijeća roditelja u školskoj 2026./2027. godini	
Studeni/prosinac	Pedagoško-psihološka tema-predavanje pedagoginje	

školska godina 2026./2027.

	Upoznavanje sa pravilnicima i propisima iz djelokruga osnovnog obrazovanja- Aktualnosti u sustavu osnovnog obrazovanja Aktualnosti u sustavu osnovnog obrazovanja (Prijedlog novog Zakona o odgoju i obrazovanju)	
Siječanj/veljača	Analiza odgojne situacije i postignuća učenika Razmatranje izvješća o uspjehu učenika Sudjelovanje roditelja u planiranoj kuturnoj i javnoj djelatnosti škole	
Travanj/svibanj	Razmatranje rezultata i postignuća učenika na natjecanjima Aktualna problematika	

Na sjednici održanoj 1. listopada 2026. godine konstituirano je Vijeće roditelja OŠ Ivan Lacković Croata Kalinovac u sastavu:

Sanja Patačko, roditelj 1. razreda
Anita Imbriša, roditelj 2. razreda
Diana Tolić, roditelj 3 razreda
Ankica Špoljarić, roditelj 4. razreda
Adriana Đurišević, roditelj 5. razreda
Goran Muktić, roditelj 6. razreda
Emina Lacković Hodalić, roditelj 7. razreda
Ivana Biruš, roditelj 8. razreda

Za predsjednicu Vijeća roditelja izabrana je gospođa Ivana Biruš, a za zamjenicu predsjednice gospođa Emina Lacković Hodalić.

Mandat članovima Vijeća roditelja traje u tekućoj školskoj godini 2026./2027.

7.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeća učenika OŠ Ivan Lacković Croata Kalinovac

Razred	Predsjednik/ca razreda	Zamjenik/ca predsjednika razreda
1.	Fran Molvarec	Lucija Patačko
2.	Dora Stankir	Ivan Korman
3.	Patrik Dergez	Noa Lovrak
4.	Nika Dautanec	Lukas Bratanović
5.	Lea Grgec	Martin Dautanec
6.	Laura Pantelić	Franka Tolić
7.	Darian Sobota	Dora Pecek
8.	Ema Moslavac	Bruno Biruš

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
Listopad	○ Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika – pozdrav učenicima ○ Međusobno upoznavanje predstavnika Vijeća učenika ○ Izbor predsjednika i zamjenika vijeća ○ Plan rada vijeća učenika (planiranje radionice ili gledanja edukativnog videa na sjednici Vijeća učenika) – prijedlozi članova ○ Prijedlog školskog kurikulumu 2026.-27. ○ Razno	Ravnateljica Pedagoginja Vijeće učenika

Siječanj/veljača	○ Priprema za nadolazeće aktivnosti ○ Analiza uspjeha – plan ispravljanja ○ Sudjelovanje u natjecanjima u znanju i sportu ○ Aktualna problematika razreda ○ Pedagoška radionica/video ○ Razno	Pedagoginja Vijeće učenika
Travanj/svibanj	○ Predstavljanje rezultata istraživanja među učenicima – na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika – pedagoginja ○ Ideje za program za Dan škole ○ Izvješća učenika s terenske nastave i izleta koji su se ostvarili ○ Uspjeh učenika na kraju školske godine ○ Analiza rada Vijeća učenika na kraju godine – prijedlozi za rad ○ Razno	Pedagoginja Vijeće učenika

7.6. Plan rada razrednika

Planirani zadaci i aktivnosti	sadržaj	vrijeme
Rad razrednika s učenicima	Skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz ostalih predmeta. Pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema.	Tijekom školske godine
	Utvrdjuje ocjenu učenika iz vladanja. Priopćuje učeniku opći uspjeh.	Lipanj
Rad razrednika u razrednom vijeću	Saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im.	Tijekom školske godine
	Predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća	Lipanj, kolovoz
Rad s roditeljima učenika	Održavanje roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora	Tijekom školske godine

	Poziva na razgovor roditelje koji ne skrbe o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza	
	Izvješćuje roditelje o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju	
Administrativni poslovi razrednika	Ispunjavanje i evidencija razredne dokumentacije, e-dnevnik, e-matice, matične knjige, razna izvješća, svjedodžbe	Tijekom školske godine

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

8.1. Stručno usavršavanje u ustanovi

Na sjednici Učiteljskog vijeća usvojen je prijedlog stručnog usavršavanja učitelja unutar ustanove na način da se tijekom nastavne godine na školskim stručnim aktivima i učiteljskim vijećima organiziraju predavanja i radionice stručnog usavršavanja.

Predavanja će držati uglavnom učitelji i stručni suradnici, a povremeno i vanjski predavači. Teme će biti usmjerene unapređivanju nastavnog rada, primjeni informacijsko-komunikacijske tehnologije u nastavi i aktualnoj problematici u školstvu.

Učitelj tehničke kulture Darijo čamilović imenuje se koordinatorom za sigurnost djece i učenika u prometu. U sklopu toga sudjelovat će i obavljati edukacije za učitelje o temama vezanim za prevenciju i sigurnost u prometu te koordinirati i provoditi zajedno sa stručnom službom preventivne aktivnosti usmjerene na sigurno sudjelovanje djece i učenika u prometu.

8.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Kolektivni oblici stručnog usavršavanja izvan škole ostvarivat će se sudjelovanjem na Županijskim stručnim vijećima i u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje te Ministarstva znanosti obrazovanja i mladih, a prema terminima objavljenim u Katalozima stručnih skupova.

8.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Voditelji županijskih stručnih vijeća šalju pozive na adresu škole, a svi učitelji i stručni suradnici dužni su godišnje prisustvovati na tri županijska stručna vijeća iz svojih područja. Potvrde o stručnom usavršavanju pohranjuju se u mapu stručnog usavršavanja.

8.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Agencija za odgoj i obrazovanje nositelj je stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika te objavljuje Katalog stručnih skupova. Prema planu koji je sastavni dio Kataloga i u skladu s financijskim mogućnostima škole ovakav oblik usavršavanja namijenjen je svim učiteljima i stručnim suradnicima ali i onima koji su napredovali u položajna zvanja a sve u okviru financijskih mogućnosti Škole. Odluke o pojedinom stručnom usavršavanju donijet će se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Potvrde o stručnom usavršavanju učitelji pohranjuju u mapu stručnog usavršavanja.

8.3. Stručno usavršavanje ravnateljice

Ravnateljica će se tijekom školske godine permanentno stručno usavršavati prateći stručnu odgojno obrazovnu literaturu i biti uključena u stručno usavršavanje u školi, izvan škole prema Programu stručnog usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti obrazovanja i mladih, Hrvatske udruge ravnatelja osnovnih škola, županijskih stručnih vijeća ravnatelja osnovnih škola Koprivničko-križevačke županije i ostalih udruga i institucija. Stručno usavršavanje obuhvatit će sudjelovanje u webinarima i videokonferencijama putem sustava EMA i u organizaciji Carneta, MZOM-a i AZOO-a.

Planirani broj sati: 80 sati.

Stručna usavršavanja će se realizirati prema financijskom planu škole.

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani br. sati
Županijski aktivni	Svi nastavnici, stručni suradnici, ravnateljica	Tijekom školske godine 2026./2027.	230
Ukupno sati tijekom školske godine			230

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Državni skupovi	Učitelji predmetne nastave, stručni suradnici i ravnateljica	Tijekom školske godine 2026./2027.	30
Ukupno sati tijekom školske godine			30

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

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Osnovna škola Ivan Lacković Croata Kalinovac u svojem djelovanju planira Kulturnu i javnu djelatnost škole. Ona će se ostvarivati u suradnji s kulturnim udrugama mjesta i Općine Kalinovac u koordinaciji s Timovima za provedbu kulturne i javne djelatnosti Škole:

1. Tim za dramsko-scenski i literarni izričaj
2. Tim za komunikaciju i vizualni identitet
3. Tim za njegovanje povijesti i kulturne baštine
4. Tim za ekološko djelovanje i poduzetništvo
5. Tim za popularizaciju matematike i unapređenje IKT kompetencija
6. Tim za građanski odgoj i demokraciju

Svaki tim donosi svoj plan i program rada koji se objedinjuje u plan Kulturne i javne djelatnosti škole, a koji sadržava organizaciju i obilježavanje značajnih datuma, priredbi, predavanja, promocija, natjecanja, turnira, radionica, izložbi, susreta, programa dobrodošlice, organizaciju stručnih skupova i ostalog. Članovi tima tijekom godine zajednički dogovaraju, koordiniraju i sudjeluju u ostvarivanju plana kulturne i javne djelatnosti škole.

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE		
ESTETSKO UREĐENJE -JESEN		
Datum	Sadržaj	Nositelji
7. rujna	Program dobrodošlice za prvašice	Učenici i učitelj 4.r.
20. rujna	Misa „Zaziv Duha Svetoga“	Vjeroučiteljica, učenici 1.-8.r., djelatnici škole
18. rujna	Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana	Voditelj Sportske grupe i učenici 1.-8.r.
23. rujna	Prvi dan jeseni Uređenje interijera škole	Tim za vizualni identitet
26. rujna (obilježavanje 24. rujna)	Europski dan jezika	učiteljice Ana-Marija Sobota i Sanja Kolar
1. listopada	Međunarodni dan starijih osoba	Viktorija Hrženjak Matoš
1.-7. listopada	Milijun djece moli krunicu zajedno	Viktorija Hrženjak Matoš
Ponedjeljak, 5. listopada	Dan učitelja - posjet "Kući čaja" u Špišić Bukovici	Učitelji i djelatnici škole

školska godina 2026./2027.

Utorak, 6. listopada	Sigurno u prometu	Učenici 1. razreda, PP Đurđevac
Srijeda, 7. listopada	Predavanje o civilnoj zaštiti	Učenici 1. - 4. razreda
16. listopada	Dan kravate	Knjižničar Igor Radmilović, učenici 1.-8.r., razrednici
Nedjelja, 18. listopada	Dan općine Kalinovac	Vjeroučiteljica, učenici 1.-8.r., i svi djelatnici Škole
Subota, 24. listopada	II. Književna večer u spomen na Ivana Goluba	Učenici i svi djelatnici Škole
25. listopada	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Učenici i djelatnici škole
15. Listopad – 15. studen	Mjesec hrvatske knjige	Učenici 1. - 8. razreda
Petak, 13.11.2026.	Promicanje istine o Domovinskom ratu	Učenici 8. razreda i učiteljica Elizabeta Trepotec Marić
Utorak, 17. studenoga	Tridesetpeti obljetnica Domovinskog rata – projekt, sat sjećanja	Učiteljica Elizabeta Trepotec Marić i učenici 8. razreda
ESTETSKO UREĐENJE –ZIMA		
prosinac	Pripremamo se za Advent u našoj školi- estetsko uređenje školskog prostora	Prof. likovne kulture, učenici likovne skupine i učeničke zadruge „Kalina“
4. prosinca	Sveti Nikola	
prosinac	U susret Božiću-estetsko uređenje prostora	Likovna grupa, Etno grupa
10. prosinac	Međunarodni dan ljudskih prava	Knjižničar Igor Radmilović
Srijeda, 16. prosina	Božićna priredba	Tim za dramsko-scenski i literarni izričaj kulturne baštine Tim za komunikaciju i vizualni identitet, koordinator kulturne djelatnosti, učenička zadruga “Kalina
siječanj	Blagoslov škole	Župnik Andrija Botković, vjeroučiteljica, učenici i djelatnici
28. siječnja 2027.	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	Učitelji Elizabeta Trepotec Marić i Miroslav Rabađija

školska godina 2026./2027.

Nedjelja, 7. veljače	“Fašenk v Kalnovcu “2027.	Tim za njegovanje kulturno-povijesne baštine, učenici i svi djelatnici
veljača 2027.	Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva	Učenici Literarno-novinarske skupine, učiteljica Kristina Domović i knjižničar Igor Radmilović
24. veljača 2027.	Dan ružičastih majica	Knjižničar Igor Radmilović, pedagoginja Petra Šiško
veljača 2027.	Dan sigurnijeg interneta	Učiteljica Tajana Krznarić
ožujak 2027.	Dani hrvatskoga jezika	Učenici Literarno-novinarske skupine i učiteljica Kristina Domović
21. ožujka	Dan očeva	Vjeroučiteljica i vjeroučenici
14. ožujak 2027.	Međunarodni dan broja Pi	Učiteljica matematike Marina Željeznjak
ožujak 2027.	Svjetski dan matematike	Učiteljica matematike Marina Željeznjak
Ožujak/travanj	Susret s piscem	Knjižničar Igor Radmilović, nakladnici koji surađuju sa školom
ESTETSKO UREĐENJE -PROLJEĆE		
Travanj	Međunarodni dan društvenih igara	Knjižničar Igor Radmilović
9. svibnja	Majčin dan	Vjeroučiteljica i vjeroučenici
14. svibnja	7. susret “Kalnovečki razgovori”	Tim za njegovanje povijesti i kulturne baštine, učiteljica Sanja Kolar, knjižničar i ravnateljica
	Stručna edukacija djelatnika	
Svibanj	Smotra učeničkih zadruga	Tim za komunikaciju i vizualni identitet, članovi učeničke zadruge Kalina
Četvrtak, 3. lipnja	Školska priredba uz Dan škole i Dan otvorenih vrata izvannastavnih aktivnosti	Tim za dramsko-scenski i literarni izraz, koordinator kulturne djelatnosti, voditelji izvannastavnih

		aktivnosti, učenička zadruga "Kalina"
Petak, 11. lipnja	Sportski dan 4. višebojac Međurazredna natjecanja učenika razredne nastave	Učitelji E. Trepotec Marić i Goran Ređep i učenici 5. - 8. razreda Učitelji: M. Danček, J. Miklaušić, J. Stankir, M.Rabađija
Petak, 2. srpnja	Svečanost podjele svjedodžbi učenicima 8. razreda	Učitelji, učenici 8.razreda, razrednica i roditelji

Koordinator kulturne djelatnosti u školskoj godini 2026./2027. je učiteljica Viktorija Hrženjak Matoš.

9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Škola provodi preventivne mjere zaštite zdravlja učenika. U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije i školskom liječnicom Vlatkom Rajn planira se provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja i predavanja.

Ostvaruje se suradnja sa Hrvatskim crvenim križem i sudjeluje se u njihovim akcijama.

Članovi Crvenog križa i članovi ekološke skupine sudjeluju u humanitarnim aktivnostima planiranim od strane Crvenog križa.

9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Kuharica u pripremi obroka dolazi u dodir s namirnicama i stoga se upućuju svakih šest mjeseci na zdravstveni pregled radi zaštite od zaraznih bolesti. Kuharica mora imati osnovna znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijeni. Tečaj iz higijenskog minimuma dužna je polagati svake četiri godine.

9.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA/ Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

Šk. god. 2026./2027.

Voditelj/i ŠPP:

Petra Šiško, pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA: sve veća dostupnost sredstava ovisnosti, društvenih mreža i slabiji socio-emocionalni uvjeti odrastanja povećavaju i potrebu stalnog preventivnog djelovanja od najranije dobi djeteta na različitim poljima. Škola je smještena u selu nadomak grada te u obiteljima uglavnom prevladavaju tradicionalne vrijednosti koje ih čuvaju od različitih izazova suvremenog doba, ali ih istodobno treba pripremati i informirati o postojanju novih opasnosti koje se plasiraju putem medija i dr. Iz svega navedenog proizlazi da se u školi trebamo bazirati na općoj prevenciji te ponegdje, ovisno o strukturi razrednih odjela, ići u specifične teme prevencije.

CILJEVI PROGRAMA: smanjenje pojava ovisnosti kod opće populacije učenika, prevenciju vršnjačkog nasilja, smanjenje školskog neuspjeha, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece, uključujući mentalno zdravlje i socio-emocionalni razvoj te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnog programa.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Trening životnih vještina	3.r. – 7. r.	46 ukupno, u svakom razrednom odjelu po 8 tema	1 po razrednom odjelu	Učiteljice razredne nastave
Zubna putovnica	6. r.	2	1	Pedagoginja u suradnji sa školskom liječnicom i razrednicama

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Čitam, razumijem, uspijevam	2. r.	30	Početna procjena čitalačkih kompetencija učenika i završna procjena radi usporedbe rezultata i utvrđivanja napretka. Uspješnost projekta - prema ostvarenosti planiranih aktivnosti, ostvarivanju očekivanih rezultata te zadovoljstvu učenika, roditelja i učitelja. Prezentacija rada kroz članke na web stranici i u drugim medijima	1	Školski knjižničar
Pametno kroz prirodu	1.-4.r.	Oko 20	Na završetku projekta analizirat će se ostvarenje svih planiranih rezultata i pokazatelja uspješnosti. Posebno će se vrednovati: ostvarenje ciljeva projekta, broj i kvaliteta provedenih	2	Učitelji RN i PN i pedagoginja uz suradnju s Centrom izvrsnosti Gimnazije Fran Galović Koprivnica

školska godina 2026./2027.

			aktivnosti, razina uključenosti učenika, razvoj njihovih matematičkih, prirodoslovnih i istraživačkih kompetencija, zadovoljstvo učenika, učitelja i roditelja, uspješnost suradnje s partnerima.		
Učim kako učiti	5. i 7. r.	7	Kratak upitnik za učenike nakon svake radionice te upitnici za roditelje	2	pedagoginja

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)					
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi	
Poštujte naše znakove	Učenici 1.r.	Učenici sudjeluju na predavanju o sigurnosti u prometu, učenicima su dostupni edukativni plakati i materijali u prostoru škole.	1 susret	PU KKŽ i HAK	
Nisi sam i Stop govoru mržnje	Učenici 1. – 2. r.	kroz predavanja i radionice naučiti o dobrim i lošim stranama interneta te sigurnom korištenju interneta te sprečavanje nasilja među djecom i mladima s naglaskom na nasilje putem interneta i društvenih mreža	2 susreta (s učenicima i s roditeljima)	PU KKŽ	

Kako razgovarati s djetetom i biti mu podrška	Roditelj i učenika 1.-8.r.	doprinijeti osnaživanju roditelja te pružiti podršku u suočavanju s izazovima koje donose odrastanje, odgoj i obrazovanje	1 susret	Obiteljski centar, Područna služba Koprivničko-križevačka
Prihvaćanje različitosti	Učenici 1.-4.r.	doprinijeti osnaživanju učenika, te pružiti podršku u suočavanju s izazovima koje donose odrastanje, odgoj i obrazovanje	1 susret	Obiteljski centar, Područna služba Koprivničko-križevačka
VAŽNI DATUMI Dan Hrvatskog olimpijskog odbora, Svjetski dan mentalnog zdravlja, Međunarodni dan tolerancije, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan sigurnijeg interneta, Dan ružičastih majica, Svjetski dan svjesnosti o autizmu, Svjetski dan Roma, Svjetski dan oralnog zdravlja, Dan obitelji, Svjetski dan sporta	Učenici 1. – 8.r.	Razvijanje i odabir prosocijalnih ponašanja, zdravih navika, odupiranje štetnim ovisničkim ponašanjima, razvijanje specifičnih vještina i sposobnosti za pomaganje vršnjacima, razvijati empatiju, razumijevanje, uzajamno pomaganje i prihvaćanje drugih učenika. Razvijati grupnu povezanost i međusobno uvažavanje, njegovati temeljne moralne vrijednosti i nenasilno rješavanje sukoba.	Više susreta kroz školsku godinu	Učitelji, razrednici, pedagoginja, ravnateljica, školska liječnica, prema potrebi knjižničarka, PU KKŽ, udruga i dr.

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici

(ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)

školska godina 2026./2027.

Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Komunikacija s roditeljima			Članovi Učiteljskog vijeća		Predavanje, Obiteljski centar, Područna služba Koprivničko-križevačka
Emocionalna inteligencija			Članovi Učiteljskog vijeća		Predavanje i radionica, pedagoginja
Djeca s teškoćama u razvoju			Članovi Učiteljskog vijeća		Predavanje / radionica, pedagoginja i vanjski predavač

9.5. Program prevencije nasilja među školskom djecom

Na temelju članka 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, ministar znanosti i obrazovanja i mladih donio je Pravilnik kojim je propisana obvezna zaštita prava učenika, te postupanje po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima. Iz Pravilnika proizlaze obveze škole u svrhu upoznavanja nastavnika i učenika s:

1. Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima,
2. Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima,
3. Kućnim redom škole
4. Etičkim kodeksom škole.

Školska ustanova obvezna je učeniku osigurati: zaštitu prava propisanih Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama, zakonima, provedbenim propisima, te provedbu programa kojima se promiče zaštita njihovih prava, sigurnost i zdravlje.

Škola će u svome djelovanju i dalje nastavljati suradnju s institucijama: osnovnim i srednjim školama županije, Zavodom za javno zdravstvo – timom školske medicine, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Upravnim odjelom za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Obrtničkom komorom, Turističkom zajednicom grada i županije, Policijskom upravom Koprivničko-križevačkom, PP Đurđevac i dr. institucijama prema potrebi škole i prema važećim propisima.

Kako bi osigurali adekvatnu zaštitu učenika, i dalje ćemo:

- održavati i jačati uspostavljene vrijednosti i aktivnosti usmjerene na sprječavanju i reagiranju na vršnjačko nasilje i zlostavljanje
- provoditi redovita dežurstva učitelja u skladu sa specifičnim potrebama u smislu aktiviranja *Protokola o postupanju u slučaju pojave nasilja*,
- putem redovitog nastavnog programa i na satovima razrednog odjela obrađivat će se teme o općeljudskim vrijednostima, našim pravima i dužnostima,
- nastaviti suradnju s roditeljima, lokalnom zajednicom i ostalim institucijama koje se bave zaštitom prava i interesa djece,
- provoditi ispitivanja vršnjačkog zlostavljanja s ciljem praćenja trendova zlostavljanja u školi.
- provoditi sociometrijske upitnike s ciljem ispitivanja položaja učenika u razredu
- uključivati sve učenike u program prevencije nasilja na razini škole, razrednog odjela te individualnoj razini
- stvarati pozitivnu školsku klimu – naglasak staviti na poučavanje vrijednosti davanjem pozitivnih modela ponašanja i stvaranjem ozračja povjerenja
- nastaviti suradnju s roditeljima
- punu pažnju i pomoć usmjeriti i na nasilnika i na žrtvu nasilja, izbjegavajući stigmatizaciju i marginalizaciju

O svakoj vrsti nasilja vršiti prijavu tijelima socijalne skrbi, policijskoj postaji i drugim nadležnim tijelima. U školi promicati kroz raznovrsne aktivnosti modele nenasilne komunikacije, međusobne tolerancije i uvažavanja.

9.6. Program suzbijanja korupcije- Antikorupcijski program

Korupcija je štetna društvena pojava koja narušava temeljne društvene vrijednosti i u najširem smislu je svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru. To je svaki čin kojim se, suprotno javnom interesu, nedvojbeno krše moral i pravne norme te povrjeđuju temelji vladavine prava. Pojavljuje se u gotovo svim područjima života i djelovanja, prisutna je u javnim institucijama, privatnom sektoru, politici, medijima i gospodarstvu.

Zbog toga ju treba suzbijati, razotkrivati i strogo sankcionirati.

Svjesna ozbiljnosti problema korupcije, OŠ Ivan Lacković Croata Kalinovac izradila je Akcijski plan za provođenje antikorupcijskog programa za razdoblje 2022.-2026. godine.

U Akcijskom planu sadržane su mjere za suzbijanje korupcije, s ciljem jačanja odgovornosti i transparentnosti u radu podizanja javne svijesti o štetnosti korupcije, informiranja i

ohrabrivanje građana o načinima prijave i sprečavanja slučajeva korupcije. Akcijski plan sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole i nalazi se u prilogu.

Izvešće o provedbi Akcijskog plana podnosi se osnivaču do 30. siječnja za prethodnu kalendarsku godinu.

10. PLAN OBNOVE, NABAVE I OPREMANJA

Plan obnove

Za ovu školsku godinu u plan obnove uvrstili smo sljedeće radove:

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Hodnik na prvom katu i potkrovlju	100 m ²	Bojanje zidnih površina
Zidova u hodniku sportske dvorane		Sanacija vlage
Sporedan ulaz u sportsku dvoranu		Sanacija vlage

Plan nabave i opremanja

Plan nabave i plan investicijskih zahvata izrađuje se na temelju svih iskazanih potreba, a realizira se na temelju financijskih mogućnosti Škole i financijskim planom opremanja koji donosi Koprivničko-križevačka županija kao Osnivač škole.

Opremljenost informatičkom opremom ali i ostalim nastavnim sredstvima je zadovoljavajuća ali zbog sve bržeg tehnološkog napretka potrebno je sustavno svake godine planirati nabavu nove.

Iz sredstava proračuna Koprivničko-križevačke županije planirali smo nabavu prijenosnih računala, nabavu lektirnih naslova za potrebe školske knjižnice te radove na sanaciji vlage na dijelu krovišta sportske dvorane i zidovima.

11. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Akcijski plan za provođenje Antikorupcijskog programa OŠ Ivan Lacković Croata Kalinovac za 2022. -2026. godinu
3. Plan i program rada razrednika
4. Individualizirani odgojno-obrazovni kurikulumi za učenike s teškoćama
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

*Na temelju članka 118. st. 2.al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i čl. 35. Statuta Osnovne škole Ivan Lacković Croata Kalinovac, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za **školsku godinu 2026./2027.** na sjednici školskog odbora koja je održana 6. listopada 2026. godine, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 30. rujna 2026. godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 1. listopada 2026. godine.*

Ravnateljica Škole :

Mirjana Bazijanec, mag.prim.educ.

Predsjednik školskog odbora:

Marina Željeznjak, mag.prim.educ.



Kalinovac, 6. listopada 2026. godine

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2137-74-26-1