

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKA BISKUPIJA



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA
ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2189-87-1

Virovitica, listopad 2026. godine

SADRŽAJ

1. OSNIVANJE ŠKOLE	5
1.1. Podaci o lokaciji škole i školskom upisnom području	5
2. UVJETI ORGANIZACIJE I RADA ŠKOLE.....	7
2.1. Prostorni uvjeti	7
2.1.1. Unutarnji školski prostor	7
2.1.2. Vanjski školski prostor	7
2.2. Materijalna imovina	8
2.2.1. Nastavna sredstva i pomagala	8
2.2.2. Uredska oprema	8
2.2.3. Knjižni i ostali fond škole	8
3. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2026./2027.....	9
3.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	9
3.3. Podaci o nastavnom osoblju	10
3.3.1. Učitelji razredne nastave	10
3.3.2. Učitelji u produženom boravku	11
3.3.3. Učitelji predmetne nastave.....	12
4. ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.....	15
4.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima.....	15
4.2. Organizacija smjena redovne nastave i produženog boravka	16
a) REDOVNA NASTAVA	16
4.3. Godišnji kalendar rada 2026./2027.	19
(redovna i izborna nastava)	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
4.5. Plan izborne nastave u školi	22
1. razred (2 odjeljenja)	22
4.6. Dopunska nastava	23
4.7. Dodatna nastava	24
4.8. Plan izvannastavnih aktivnosti	25
4.9. Plan izvanučioničke nastave (ekskurzije, škola u prirodi, posjete)	26
4.10. Nastavničke ekskurzije	28
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE	28
5.1. Natjecanja i smotre	29
5.2. Medijska djelatnost	29
5.3. Suradnja s lokalnom zajednicom	29
6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA.....	30
6.1. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite	30
7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	31
7.1. Tjedno zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave	31
7.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole i njihovim zaduženjima	32
8. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	32
9. PLAN RADA RAVNATELJA, NASTAVNOG, STRUČNOG, ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNOG OSOBLJA.....	33
9.1. Plan rada učiteljskog vijeća	33

9.2. Plan rada razrednog vijeća	34
9.3. Plan rada razrednika	35
9.4. Plan rada vijeća roditelja	37
9.5. Plan rada vijeća učenika	37
9.6. Plan rada Školskog odbora	38
9.8. Plan rada stručnog suradnika – pedagoga	41
9.9. Plan rada stručnog suradnika - psihologa	45
9.11. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara	53
9.11. Plan rada tajništva	55
9.12 Plan rada voditelja računovodstva	56
9.13. Poslovi i radni zadaci kuharice	58
9.14. Poslovi i radni zadaci spremačice	59
10. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	60

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Katolička osnovna škola u Virovitici
Trg Ljudevita Patačića 3
Virovitičko-podravska županija

Šifra škole: 10-089-005

OIB: 47488390414

Matični broj škole: 4408144

Brojevi telefona: Ravnatelj: 033/ 554 225

Tajništvo: 033/ 554 223

Računovodstvo: 033/ 554 227

Pedagog: 033/ 554 145

E-mail: ured@os-katolicka-vt.skole.hr; kos.vtc@gmail.com

Internet stranica: www.os-katolicka-vt.skole.hr

Upis u sudski registar: Tt – 15/1218-4

Ravnatelj škole: Ivan Mikolić, dipl. teolog

Broj učenika: I. a razred – 20
I. b razred – 20
II. a razred – 21
II. b razred – 19
III. a razred – 13
III. b razred – 13
IV. a razred – 13
IV. b razred – 13
V. a razred – 21
V. b razred – 20
VI. a razred – 18
VI. b razred – 15
VII. a razred – 19
VII. b razred – 23
VIII. a razred – 18
VIII. b razred – 20

Broj razrednih odjela: 16

Broj učenika u produženom boravku: 80

Broj djelatnika:	učitelj razredne nastave.....	9
	učitelj predmetne nastave.....	27
	učitelj produženog boravka	7
	ravnatelj, pedagog, knjižničar.....	4
	tajnik, voditelj računovodstva.....	3
	kuhar.....	3
	spremačica.....	3
	domar.....	1

Ukupno djelatnika: 57

Na temelju članka 28. stavka 8. i članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 57. Statuta Katoličke osnovne škole u Virovitici (KLASA: 011-03/04-01/1, URBROJ: 2189-87-1), Školski odbor na sjednici održanoj dana 7. listopada 2026. godine, a na prijedlog ravnatelja, donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

1. OSNIVANJE ŠKOLE

Inicijativom prvog požeškog biskupa, msgr. dr. Antuna Škvorčevića, 2015. g. osnovana je Katolička osnovna škola u Virovitici.

Katolička osnovna škola u Virovitici osnovana je temeljem Odluke Požeške biskupije od 14. travnja 2015. godine i Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta o sukladnosti osnivačkog akta - Odluke sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škola, KLASA: UP/I-602-02/15-01/00010, URBROJ:533-25-15-0005 od 22. srpnja 2015. godine te Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta za početak rada Katoličke osnovne škole u Virovitici, KLASA: UP/I-602-02/15-01/00006, URBROJ: 533-28-15-002 od 5. svibnja 2015. godine.

1.1. Podaci o lokaciji škole i školskom upisnom području

Katolička osnovna škola u Virovitici nalazi se na području Virovitičko-podravске županije. Županija obuhvaća 3 grada (Orahovica, Slatina i Virovitica) i 13 općina (Crnac, Čačinci, Čađavica, Gradina, Lukač, Mikleuš, Nova Bukovica, Pitomača, Sopje, Suhopolje, Špišić Bukovica, Voćin i Zdenci) te ima oko 70.500 stanovnika (popis iz 2021. godine). Virovitičko-podravska županija nalazi se u dvije tradicionalne ili povijesne regije: krajnji zapadni dio županije – općina Pitomača - nalazi se u Podravini i tu se govori kajkavskim narječjem, dok se sve ostale općine i sva tri grada nalaze u Slavoniji i tu se govori štokavskim narječjem. Postoji i prirodno-geografska cjelina Podravina koja se proteže uz Dravu otprilike od Varaždina do Osijeka pa promatrajući Podravinu na taj način tada se cijela Virovitičko – podravska županija nalazi u Podravini. Grad Virovitica je srednjovjekovnog postanka, a godinu njegova utemeljenja jednostavno je upamtiti 1234. Virovitica je bila središte Virovitičke županije u srednjem vijeku i istaknuto prometno – geografsko središte Hrvatsko – Ugarskog Kraljevstva. Sredinom 16. st. Virovitica pada u ruke Osmanlija koji dolaze do poznate linije Virovitica, Čazma, Sisak, Karlovac, vrh Velebita, ušće rijeke Zrmanje. Rekonkvistom Habsburgovaca i narodnih vojski oslobođena je Ugarska i cijela današnja Slavonija krajem 17. st. U 18. st. Virovitica postaje središte obnovljene Virovitičke županije, a u njoj se grade

franjevački samostan i crkva sv. Roka, krajem stoljeća i dvorac obitelji Pejačević, koji će biti dovršen početkom 19. st. Danas je Virovitica važno upravno, prometno, trgovačko, industrijsko i obrazovno središte. Prometna je povezanost sa Školom, iz udaljenijih mjesta i naselja, solidna. Gradovi, općine i naselja u Županiji prometno su povezani cestama i djelomično željeznicom što olakšava dolazak i odlazak učenika u Školu koji stanuju u okolnim naseljima. Učenici putuju organiziranim prijevozom- autobusom ili vlakom.

Utemeljenjem Požeške biskupije 1997. godine Virovitica ulazi u njezin sastav. O desetoj obljetnici utemeljenja Požeške biskupije, 2007. godine, utemeljene su katoličke gimnazije u Požegi i Virovitici kao iskorak ove mlade Crkve na području odgoja i obrazovanja.

Upisnim područjem s kojeg se učenici upisuju u Katoličku osnovnu školu u Virovitici smatra se Republika Hrvatska. Osobito važan dio upisnog područja je sjeverozapadno područje Požeške biskupije. Školsko je područje Katoličke osnovne škole u najužem središtu grada Virovitice.

2. UVJETI ORGANIZACIJE I RADA ŠKOLE

2.1. Prostorni uvjeti

2.1.1. Unutarnji školski prostor

Redni broj	Namjena	Broj prostora	Površina
1.	Učionica za razrednu nastavu i produženi boravak	8	560 m2
2.	Učionica za predmetnu nastavu	6	308 m2
3.	Zbornica	1	35 m2
4.	Administrativni prostor (ured pedagoginje, tajnice i računovotkinje, duhovnika te ravnatelja)	5	77 m2
5.	Sanitarni čvor	13	141 m2
6.	Kuhinja	1	40 m2
7.	Blagovaonica	3	190 m2
8.	Knjižnica	1	55 m2
9.	Kapelica	1	66 m2
10.	Informatička učionica	1	55 m2
11.	Skladište/spremište	7	61 m2
12.	Dizalo	1	4 m2
13.	Svlačionica uz dvoranu	2	40 m2
14.	Stubište/stepenište	3	45 m2
15.	Hodnik	6	485 m2
16.	Sportska dvorana	1	307 m2
UKUPNO		60	2469 m2

2.1.2. Vanjski školski prostor

Redni broj	Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
1.	Zelene površine	2781 m2	+
2.	Školsko imanje	3216 m2	+
3.	Igralište - nespecijalizirano	1042 m2	+

2.2. Materijalna imovina

2.2.1. Nastavna sredstva i pomagala

Redni broj	Nastavna sredstva i pomagala	Količina	Ocjena stanja
I.	Audio oprema		
1.	Zvučnici	25	+
2.	Konferencijski audio sustav	5	+
II.	Video i foto oprema		
1.	Stropni projektor	18	+
2.	Fotoaparat – <i>Canon</i>	1	+
III.	Informatička oprema		
1.	Prijenosno računalo – <i>asus, lenovo, dell</i>	28	+
2.	Tv prijamnik LG	1	+
3.	Tableti u nastavi	72	+
4.	Interaktivni zasloni	7	+

2.2.2. Uredska oprema

Redni broj	Nastavna sredstva i pomagala	Količina	Ocjena stanja
I.	Informatička oprema		
1.	Računala	9	+
2.	Pisač Canon	6	+
3.	Pisač/fax-skener-kopirni HP	1	+
4.	Canon ir2520 – kopirni stroj	1	+
5.	Uništavač dokumenata	1	+
6.	Uređaj za plastificiranje	2	+
7.	Canon MF445dw/ADF	3	+
8.	Canon C3530i – kopirni stroj	1	+

2.2.3. Knjižni i ostali fond škole

U knjižnici Katoličke osnovne škole u Virovitici trenutno se nalazi 1741 komada knjižne građe, 121 knjige stručne literature te 18 komada audiovizualne građe.

3. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2026./2027.

3.1. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redn i broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske sprema	Zanimanje
1.	Ivan Mikolić	dipl. teolog	VSS	Ravnatelj
2.	Maja Štefanac	mag. pedagogije	VSS	Pedagoginja
3.	Alena Gladović	prof.hrvatskog jezika i književnosti i diplomirani knjižničar	VSS	Knjižničarka (roditeljni dopust)
4.	Monika Hrvoić	Mag. kulturologije, smjer:knjižničarstvo	VSS	Knjižničarka (zamjena)
5.	Mislav Juraković	Sveuč. mag. teologije	VSS	Vjeroučitelj/d uhovnik

3.2. Podaci o administrativnom osoblju

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske sprema	Zanimanje
1.	Ana Galic Sambol	dipl. iur.	VSS	Tajnica
2.	Iva Dimnjašević (roditeljni dopust)	magistra ekonomije	VSS	Voditeljica računovodstva
3.	Natalija Jezerčić (zamjena)	sveučilišna magistra ekonomije-smjer Logistički menadžment	VSS	Voditeljica računovodstva

3.3. Podaci o nastavnom osoblju

3.3.1. Učitelji razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	Mirela Marušić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava 1.a
2.	Mirta Šuster	magistra primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava 1.b
3.	Melania Botić Matić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava 2.a
4.	Božica Simonović	magistra primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava 2.b
5.	Violeta Drvenkar	dipl. učiteljica s pojačanim predmetom geografije	VSS	Razredna nastava 3.a
6.	Josipa Burušić Pavlović (bolovanje)	mag. primarnog obrazovanja-modul A – razvojni smjer	VSS	Razredna nastava 3.b
7.	Veronika Vidović (zamjena)	ekonomistica	SSS	Razredna nastava 3.b
8.	Viktorija Majstorović	dipl. učiteljica	VSS	Razredna nastava 4.a
9.	Ana Jezerčić	mag. primarnog obrazovanja s modulom iz Hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Razredna nastava 4.b

3.3.2. Učitelji u produženom boravku

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Napomena
1.	Petra Martinčić	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja s modulom iz Kulturne i prirodne baštine	VSS	Produženi boravak, 1.a razred
2.	Mirna Šimić (rod. dopust)	mag. prim. obrazovanja	VSS	Produženi boravak, 1.b razred
3.	Dorotea Blažinčić (zamjena za Mirnu Šimić)	sveučilišna magistra primarnog obrazovanj	VSS	Produženi boravak, 1.b razred
4.	Matea Boos (rod. dopust)	mag. prim. obrazovanja	VSS	Produženi boravak, 2.a razred
5.	Monika Peula (zamjena za Mateu Boos)	mag. primarnog obrazovanja	VSS	Produženi boravak, 2.a razred
6.	Ivona Uracs	mag. primarnog obrazovanja	VSS	Produženi boravak, 2.b razred
7.	Ivona Mrazović (zamjena za Ivonu Uracs)	Sveuč. mag. edukacije hrv. Jezika i književnosti	VSS	Produženi boravak, 2.b razred

3.3.3. Učitelji predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	Matija Đurčević	dipl. teolog	VSS	Vjeronauk
2.	Mislav Juraković	Sveuč. mag. teologije	VSS	Vjeronauk
3.	Marko Kovačić	sveučilišni mag. edukacije engleskog jezika i književnosti i sveučilišni mag. pedagogije	VSS	Engleski jezik
4.	Patricija Vranek (roditeljski dopust)	magistra primarnog obrazovanja s izbornim modulom engleskim jezikom	VSS	Engleski jezik
5.	Barbara Vuzem	magistra primarnog obrazovanja-smjer: Primjena informacijske i komunikacijske tehnologije u učenju i poučavanju	VSS	Informatika
6.	Hana Grba (zamjena)	sveučilišna mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
7.	Marina Mađarević (roditeljski dopust)	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
8.	Martina Jurić	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. bibliotekarstva	VSS	Hrvatski jezik
9.	Ivana Stubičar	mag. edukacije francuskog i njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik
10.	Ana-Marija Brodjanac	mag. prim. obrazovanja s pp likovne kulture	VSS	Likovna kultura

11.	Irena Maras (bolovanje)	dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta glazbena kultura	VSS	Glazbena kultura
12.	Tihana Jurišić	Mag. edukacije grčkog jezika i književnosti i latinskog jezika i rimske književnosti	VSS	Grčki jezik
13.	Oliver Orešić	Mag. geografije	VSS	Geografija
14.	Andrea Bobanac	mr.sc. iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, znanstvenog polja biologije	VSS	Priroda/Biologija
15.	Vinko Oršulić	prof. za fizičku kulturu	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
16.	Mihaela Peić	sveučilišna magistra edukacije povijesti	VSS	Povijest
17.	Dorotea Tkalec Smutni (roditeljski dopust)	mag. prim. obrazovanja s izbornim modulom Informatika	VSS	Informatika (roditeljski dopust)
18.	Zvonka Svat	mag. primarnog obrazovanja s pojačanim programom iz matematike	VSS	Matematika
19.	Filip Gregurec	sveučilišni magistar edukacije fizike i kemije	VSS	Kemija/Fizika/Tehnička kultura
20.	Maša Ivančević Ribić	magistra inženjerka strojarstva	VSS	Tehnička kultura
21.	Ivana Gut	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika

22.	Dorijan Molnar (zamjena)	sveuč.mag. glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura
23.	Vedran Kanižaj (zamjena)	dipl. ing. elektrotehnike	VSS	Informatika
24.	Božena Horvat	magistra edukacije latinskoga jezika, rimske književnosti i hrvatskoga latiniteta	VSS	Latinski jezik
25.	Leonardo Ivan Raguž (zamjena)	sveuč.mag.edukacije filozofije i sveučilišni mag. edukacije engl. jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
26.	Mihaela Kiš	sveuč. mag. kineziologije	VSS	TZK
27.	Luka Hećimović	sveuč. mag. zaštite prirode i okoliša	VSS	Tehnička kultura

3.4. Podaci o pomoćno-tehničkom osoblju

Redni broj	Ime i prezime	Struka	Stupanj školske spreme	Zanimanje
1.	Ivanka Pavlović	kuharica	SSS	Kuharica
2.	Marko Marošević	kuhar	SSS	Kuhar
3.	Josipa Juričić	kuharica	SSS	Kuharica
4.	Ivana Smiljanić	krojačica	SSS	Spremačica
5.	Snježana Uđbinac	pomoćni radnik-konfeksionar	NSS	Spremačica
6.	Maja Novaković	prodavačica	SSS	Spremačica
7.	Željko Stanić	auto-električar	SSS	Domar

4. ORGANIZACIJA RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

4.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Raz.	Učenika	Odjel	Djevojčica	Dječaka	Produženi boravak	a) doručak b) ručak c) užina	Učitelj a / Razred nica
1. a	20	1	12	8	20	20	Mirela Marušić
1. b	20	1	11	9	20	20	Mirta Šuster
2. a	21	1	9	12	21	21	Melania Botić Matić
2. b	19	1	8	11	19	19	Božica Simonović
3. a	13	1	7	6	/	13 (d) 9 (r)	Violeta Drvenkar
3. b	13	1	7	6	/	13 (d) 3 (r)	Josipa Burušić Pavlović
4. a	13	1	7	6	/	13 (d) 4 (r)	Viktorija Majstorović
4. b	13	1	7	6	/	13 (d) 3 (r)	Ana Jezerčić
5. a	21	1	10	11	/	21 (d) 6 (r)	Zvonka Svat
5. b	20	1	8	12	/	20 (d) 2 (r)	Barbara Vuzem
6. a	18	1	11	7	/	18 (d) 8 (r)	Matija Đurčević
6. b	15	1	10	5	/	15 (d) 2 (r)	Marko Kovačić
7. a	19	1	8	11	/	19 (d) 6 (r)	Ana-Marija Brodjanac
7. b	23	1	10	13	/	23 (d) 3 (r)	Hana Grba
8. a	18	1	9	9	/	18 (d) 1 (r)	Leonardo Ivan Raguž
8. b	20	1	9	11	/	20 (d) 0 (r)	Vedran Kanižaj

4.2. Organizacija smjena redovne nastave i produženog boravka

a) REDOVNA NASTAVA

Odgojno-obrazovni proces u razrednoj i predmetnoj nastavi odvija se u samo jednoj i to jutarnjoj smjeni. Prijem učenika je od 7:00 do 7:30 sati s naglaskom na učenike 1. i 2. razreda kada imaju organizirano vrijeme u prisustvu djelatnika škole. Za sve učenike nastava počinje u 7:30 sati jutarnjom molitvom i nastavlja se prema sljedećoj satnici:

SATNICA

RAZREDNA NASTAVA	
SAT	VRIJEME
1.	7:30 – 8:15
2.	8:20 – 9:05
DORUČAK (1. – 4)	9:05 – 9:20
3.	9:20 – 10:05
4.	10:10 – 10:55
5.	11:00 – 11:45
6.	11:50 – 12:35
RUČAK (SVI)	12:35 – 12:55

PREDMETNA NASTAVA	
SAT	VRIJEME
1.	7:30 – 8:15
2.	8:20 – 9:05
3.	9:10 – 9:55
DORUČAK (5. – 8.)	9:55 – 10:10
4.	10:10 – 10:55
5.	11:00 – 11:45
6.	11:50 – 12:35
RUČAK (SVI)	12:35 – 12:55
7.	12:55 – 13:40

b) PRODUŽENI BORAVAK

Produženim boravkom obuhvaćeno je 80-ero djece, učenika prvoga i drugoga razreda (a i b odjeljenja).

Obvezni dio produženog boravka je do 15:15 sati u organizaciji kako slijedi:

- a) produženi boravak u svojem neposrednom odgojno obrazovnom dijelu započinje iza redovne odnosno izborne nastave. U dane kad učenici imaju četiri sata, tj. nastava im završava u 10:55; a dio učenika ima dopunsku, dodatnu ili drugi izabrani i omogućeni rad, za preostali dio učenika u produženom se boravku organiziraju aktivnosti u dogovoru s učiteljicom produženog boravka ili u školskoj knjižnici.
- b) Nakon ručka, od 12:55 do 13:00 je vrijeme molitve, odnosno duhovnih aktivnosti.
- c) Od 13:00 – 14:25 određeno je vrijeme za pisanje domaćih zadataka i vježbanje obrađenog gradiva.
- d) Od 14:25 do 14:40 je užina.

- e) Od 14:40 – 15:15 organizirane aktivnosti i radionice vezane za prigodne i tematske tjedne: vjerski blagdani, pripreme za priredbe, likovne radionice, radionice iz područja kulture življenja, tolerancije, posjet kulturnim manifestacijama, jezična radionica ili izvanškolske aktivnosti.
- f) Do 16 sati je organiziran nastavak ili dovršetak započetih aktivnosti, slobodno ustrojeno vrijeme te spremanje radnog mjesta i učionice do dolaska roditelja po djecu.

4.3. Godišnji kalendar rada 2026./2027.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Nastavni dani	Neradni dani (vikendi i blagdani)	Nenastavni dani (ostali radni dani)	Blagdani i događanja	
					Obilježavanje blagdana	Događanja
I.	IX.	18	8	4	8.9. Rođenje BDM 29.9. Sv. Mihael, Rafael, Gabrijel	7. 9. početak nastave 9. 9. Veni Sancte 26. 9. Biskupijski dan
	X.	22	9	0	1.10. Sv. Mala Terezija 2.10. Anđeli čuvari 22.10. Sv. Ivan Pavao II. – zaštitnik škole 1. – 31.10. Listopadske pobožnosti	1.10. Međunarodni dan starijih i nemoćnih osoba 5.10. Svjetski dan učitelja 17.10. Svjetski Dan borbe protiv siromaštva 12.10. Mjesec zahvalnosti za plodove Zemlje 20.10. Svjetski dan jabuka i dan kuhara 1.11. Svi Sveti
	XI.	20	10	0	1.11. Svi Sveti 2.11. Dušni dan (Spomen svih vjernih pokojnika) 22.11. Sv. Cecilija	9. 11. stručni skup stručnih službi katoličkih škola (HBK) 17. studenoga – nenastavni dan - stručno usavršavanje učitelja 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskoga rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 20. 11. Međunarodni dan djece
	XII.	17	9	5	6. 12. sv. Nikola 8. 12. Bezgrešno začeće BDM 25. 12. Božić	Advent; ADVENTSKA DUHOVNA OBNOVA ZA DJELATNIKE I RODITELJE KOŠUVT Božićna priredba 23. 12. završetak I. polugodišta 24. 12. početak zimskog odmora
II.	I.	15	12	4	6. 1. Bogoavljenje	7. 1. početak II. polugodišta 7. i 8. siječnja – stručne edukacije učitelja na razini škole – nenastavni radni dani 15.1. Međunarodni dan priznanja RH 27.1. Dan sjećanja na žrtve holokausta

	II.	15	8	5	2. 2. Svijećnica 10. 2. bl. Alojzije Stepinac i Pepelnica	11.2. Svjetski dan bolesnika 14. 2. Valentinovo 22.–26. 2. drugi dio zimskog odmora
	III.	18	9	4	19. 3. sv. Josip 28. 3. Uskrs 29. 3. Uskrsni ponedjeljak	1. 3. stručni skup tajnika i računovođa katoličkih škola (HBK) Nacionalni ispiti 4. r.: 1., 3. i 5. 3. 2027. 8.3. Međunarodni dan žena Nacionalni ispiti 8. r.: 8., 10., 12., 15., 17., 19., 22. i 24. 3. KORIZMENA DUHOVNA OBNOVA ZA DJELATNIKE I RODITELJE KOŠUVT 21.3. Pozdrav proljeću 25. 3. početak proljetnog odmora 5. 4. nastavak nastave
II.	IV.	20	8	2	—	17. 4. smotra zborova katoličkih osnovnih škola (Požega)
	V.	19	11	1	27. 5. Tijelovo	1. 5. Praznik rada 10.5. Majčin dan 15.05. Međunarodni dan obitelji 18. 5. Dan škole Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja (svibanj) 28. 5. – stručno- edukacijski izlet djelatnika škole – nenastavni radni dan 30.5. Dan državnosti 31.5. Svjetski dan bez pušenja
	VI.	11	9	10	4.06. Presveto Srce Isusovo 24.6. Rođenje Ivana Krstitelja 29.6. Sv. Petar i Pavao	15. 6. završetak nastave 16. 6. početak ljetnog odmora
	VII.	0	9	22	—	5.–7. 7. stručni skup ravnatelja katoličkih škola
	VIII.	0	10	21	15. 8. Velika Gospa	Ljetni odmor 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa
	UKUPNO	12	175	112	78	

ODMORI

Prvi dio zimskog odmora	24. prosinca 2026. – 5. siječnja 2027.
Drugi dio zimskog odmora	22. veljače 2027. – 26. veljače 2027.
Proljetni odmor	25. ožujka 2027. – 2. travnja 2027.
Ljetni odmor	od 16. lipnja 2027.

Nastavni dani računani su od 7. rujna 2026. do 15. lipnja 2027., uz propisane odmore. Neraadni dani obuhvaćaju subote, nedjelje i blagdane; nenastavni dani preostale radne dane bez nastave. Događanja bez utvrđenoga datuma ne mijenjaju broj nastavnih dana.

4.4. Godišnji fond sati nastave

Nastavni predmet	Godišnji broj sati - RN (1., 2., 3. i 4. razred)	Godišnji broj sati - PN (5., 6. razred)	Godišnji broj sati - predmetna nastava (7. i 8. razred)
Vjeronauk	70	70	70
Hrvatski jezik	175	175	140
Likovna kultura	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35
Engleski jezik	70	105	105
Njemački jezik	/	70	70
Matematika	140	140	140
Priroda i društvo	70 (1-3. r) 105 (4.r)	/	/
Priroda	/	52,5 (5.r) 70 (6. r)	/
Biologija	/	/	70
Kemija	/	/	70
Fizika	/	/	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	105 (1 – 3. r) 70 (4. r)	70	70
Povijest	/	70	70
Geografija	/	52,5 (5.)/70 (6. r)	70
Tehnička kultura	/	35	35
Informatika	70	70	70
Latinski jezik	/	105	105
Grčki jezik		/	105
UKUPNO:	1015	1225	1330

4.5. Plan izborne nastave u školi

1. razred (2 odjeljenja)

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno po razrednom odjeljenju	Sati godišnje
Informatika	40	Barbara Vuzem (1.b) Vedran Kanižaj (1.a)	2	70

2. razred (2 odjeljenja)

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno po razrednom odjeljenju	Sati godišnje
Informatika	40	Barbara Vuzem (2b) Vedran Kanižaj (2.a)	2	70

3. razred (2 odjeljenja)

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno po razrednom odjeljenju	Sati godišnje
Informatika	26	Barbara Vuzem	2	70

4. razred (2 odjeljenja)

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno po razrednom odjeljenju	Sati godišnje
Informatika	26	Barbara Vuzem	2	70

5. razred (2 odjeljenja)

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Latinski jezik	1	Božena Horvat	3	105

6. razred (2 odjeljenja)

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Njemački jezik	7	Ivana Stubičar	2	70

7. razred (2 odjeljenja)

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Njemački jezik	9	Ivana Stubičar	2	70
Informatika	23	Vedran Kanižaj	2	70
Latinski jezik	1	Božena Horvat	3	105
Grčki jezik	2	Tihana Jurišić	3	105

8. razred (2 odjeljenja)

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Njemački jezik	2	Ivana Stubičar	2	70
Informatika	14	Vedran Kanižaj	2	70
Grčki jezik	4	Tihana Jurišić	3	105
Latinski jezik	1	Božena Horvat	3	105

4.6. Dopunska nastava

Planira se prema potrebama učenika koje će se tijekom školske godine mijenjati.

Predmet	Razred	Broj učenika	Sati tjedno	Godišnji broj sati	Učiteljica
Hrvatski jezik/Matematika	1.	Po potrebi	1/1	35/35	Mirela Marušić/Mirta Šuster
Hrvatski jezik/Matematika	2.	Po potrebi	1/1	35/35	Melania Botić Matić/Božica Simonović
Hrvatski jezik/Matematika	3.	Po potrebi	1/1	35/35	Violeta Drvenkar/Josipa Burušić Pavlović (Veronika Vidović)
Hrvatski jezik/Matematika	4.	Po potrebi	1/1	35/35	Viktorija Majstorović/Ana Jezerčić
Hrvatski jezik	5. – 8.	Po potrebi	1/1	35/35	Hana Grba/Martina Jurić
Matematika	5. – 8.	Po potrebi	2/1	70/35	Zvonka Svat/Ivana Gut
Engleski jezik	5. – 8.	Po potrebi	1/1	35/35	Leonardo Ivan Raguž/Marko Kovačić
Kemija	7. – 8.	Po potrebi	1/1	35/35	Filip Gregurec

4.7. Dodatna nastava

Predmet	Razred	Broj učenika	Sati tjedno	Godišnji broj sati	Učiteljica
Matematika	1.	Prema interesu	1/1	35/35	Mirela Marušić/Mirta Šuster
Matematika	2.	Prema interesu	1/1	35/35	Melania Botić Matić/Božica Simonović
Matematika	3.	Prema interesu	1/1	35/35	Violeta Drvenkar/Josipa Burušić Pavlović (Veronika Vidović)
Matematika	4.	Prema interesu	1/1	35/35	Viktorija Majstorović/Ana Jezerčić
Matematika	5. – 8.	Prema interesu	2/1	70/35	Zvonka Svat/Ivana Gut
Hrvatski jezik	5. – 8.	Prema interesu	1/2	35/70	Hana Grba/Martina Jurić
Engleski jezik	5. – 8.	Prema interesu	1/2	35/70	Leonardo Ivan Raguž/Marko Kovačić
Latinski jezik	8.	Prema interesu	2	70	Božena Hrovat
Vjeronauk	5. – 8.	Prema interesu	2	70	Matija Đurčević
Povijest	7. – 8.	Prema interesu	2	70	Mihaela Peić
Informatika	7. – 8.	Prema interesu	2/2	70/70	Vedran Kanižaj/Barbara Vuzem
Biologija	7. - 8.	Prema interesu	1	35	Andrea Bobanac
Njemački jezik	6. – 8.	Prema interesu	2	70	Ivana Stubičar
Tehnička kultura	5. – 6.	Prema interesu	2/2	70/70	Maša Ivančević/Luka Hečimović
Kemija	7. - 8.	Prema interesu	1	35	Filip Gregurec
Fizika	7. -8.	Prema interesu	1	35	Filip Gregurec
Grčki jezik	7. - 8.	Prema interesu	1	35	Tihana Jurišić

4.8. Plan izvannastavnih aktivnosti

R	Naziv aktivnosti/grupe	Sati tjedno	Godišnji broj sati	Učiteljica
1.	Školski zbor	1	35	Dorijan Molnar
2.	ŠSD "KOŠ" Virovitica	2	70	Vinko Oršulić
3.	Vježbaonica	2	70	Vinko Oršulić
4.	Vježbajmo zajedno – KKG-KOŠ	2	70	Vinko Oršulić
5.	Mali istraživači povijesti	1	35	Mihaela Peić
6.	Školska zadruga NAVIS	1	35	Ana-Marija Brodjanac
7.	Art lab	1	35	Ana-Marija Brodjanac
8.	Grafički atelje	1	35	Ana-Marija Brodjanac
9.	Kreativci	1	35	Viktorija Majstorović
10.	Kazališni mališani	1	35	Melania Botić Matić
11.	Pametni klik	1	35	Barbara Vuzem
12.	Šah mat	1	35	Barbara Vuzem
13.	Stem društvene igre	1	35	Josipa Burušić Pavlović (Veronika Vidović)
14.	Čarolija pokreta	1	35	Mirta Šuster
15.	Arena brzine	1	35	Mirta Šuster
16.	Domaćinstvo i ja	1	35	Božica Simonović
17.	Mali digitalci	1	35	Božica Simonović
18.	Zeleni koraci	1	35	Ana Jezerčić
19.	Rastimo zajedno	1	35	Ana Jezerčić
20.	Prostor igre	1	35	Dorotea Blažinčić
21.	Košnica tradicije	1	35	Mirela Marušić
22.	Igre i plesovi svih boja	1	35	Mirela Marušić
23.	Mali knjižničari	1	35	Monika Hrvoić
24.	Mali laboratorij znanja	1	35	Monika Hrvoić
25.	Čitam, zamišljam	1	35	Monika Hrvoić
26.	Financijska pismenost	1	35	Ivana Gut
27.	Radosne note	1	35	Monika Peula
28.	Mali klasičari	1	35	Tihana Jurišić/Božena Horvat
29.	Zdravlje u praksi: učenička ordinacija	1	35	Andrea Bobanac
30.	STEM u zajednici	1	35	Filip Gregurec
31.	Digitalci - STEM	2	70	Vedran Kanižaj

4.9. Plan izvanučioničke nastave (ekskurzije, škola u prirodi, posjete)

Svi oblici izvanučioničke nastave u školskoj godini 2026./2027., a koji su planirani Školskim kurikulumom organizirat će se prema sljedećem planu:

Aktivnost	Razred	Mjesec
Terenska nastava: proljeće, ljeto, jesen i zima u gradu	1. – 4.	Tijekom šk. godine
Terenska nastava: Varaždin-accredo	6.	Svibanj 2027.
Terenska nastava – sigurno u prometu	1.	Tijekom prvog polugodišta
Križnica	1.	Tijekom šk. godine
Jednodnevni izlet u Osijek	2.	Tijekom šk. godine
Jednodnevni izlet u Đulovac u pastoralni centar	2.	Tijekom šk. godine
Hodočašće u Voćin	1. – 8.	Svibanj
Terenska nastava likovne kulture	5-8.	Tijekom šk. godine
TERENSKA NASTAVA – NOVsky Art & Science festival (STEM)	6.	Tijekom šk. godine
Jednodnevni izlet u Hrvatsko Zagorje	5.	Travanj, svibanj 2027.
Izlet u Zagreb	3.	Travanj, svibanj 2027.
Škola u prirodi	4.	Svibanj/lipanj 2027.
Višednevna izvanučionička ekskurzija – Kvarnerski otoci	7. i 8.	Rujan 2026.
POSJET NIKOLA TESLA EXPERIENCE CENTRU	8.	Tijekom šk. godine
MEĐUNARODNI DAN GRČKOG JEZIKA/POSJET ODJELU ZA KLASIČNU FILOLOGIJU	8.	Veljača 2027.

Terenska nastava – Vukovar i Pakrac, Lipik i Okučani	8.	Studen i - lipanj
Posjet Gradu Virovitici	3.	Veljača 2027.
Posjete kazalištu, muzeju, Gradskoj knjižnici i čitaonici, centru grada, župnoj crkvi, tržnici, pošti, uraru, banci, itd.	1. – 8.	Tijekom šk. godine
Posjet Gradskoj knjižnici i čitaonici Virovitica	1.– 4.	Tijekom šk. godine
Posjet Županiji u Virovitici	4.	Listopad
Posjet Muzeju u Virovitici	1-4..	Svibanj

4.10. Nastavničke ekskurzije

Prema situaciji u školi, tijekom godine će se organizirati nastavnička ekskurzija, a koja je u planu povodom obilježavanja Dana Škole/ Dana učitelja.

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Učenici	Nositelji aktivnosti	Napomena
Listopad	Tjedan obilježavanja Dana kruha, Dana jabuka i Svjetskog dana hrane	Svi	Razrednici i učiteljice PB	Integrirani dan i priredbe
Studen	Mjesec hrvatske knjige	Svi zainteresirani	Knjižničar	Integrirani rad i radionica
Prosinac	Sveti Nikola; Božić - priredbe	Svi	Svi	Integrirani dan i priredba
Veljača	Maskenbal (fašnik), Valentinovo	Svi	Svi	Integrirani dan, razredna proslava
Ožujak	Korizma	Svi	Svi	Integrirana nastava i radionice
Travanj	Uskrs	Svi	Svi	Integrirana nastava i radionice
Svibanj	Majčin dan, Dan očeva i Dan obitelji Dan škole Dan katoličkog odgoja i obrazovanja	Svi Svi Svi	Svi Svi Svi	Integrirana nastava i radionice
Lipanj	Završna priredba	Svi	Svi	Izvedba programa

5.1. Natjecanja i smotre

R.br.	Sadržaji	Nositelj aktivnosti	Vrijeme aktivnosti
1.	Dodatna nastava Školska, županijska i državna natjecanja AZOO	učitelji i učenici dodatne nastave	od siječnja 2027.
2.	LiDraNo	učitelji i učenici izvannastavnih aktivnosti	2.polugodište 2027.
3.	Sportska natjecanja	učitelji i učenici ŠŠD	2026./2027.
4.	Ostala natjecanja koja nisu u organizaciji AZOO-a (Hippo, Klokkan bez granica, Mathema, Sveznalica)	učitelji razredne i predmetne nastave	2026./2027.

5.2. Medijska djelatnost

R.br.	Sadržaji	Nositelj aktivnosti	Vrijeme aktivnosti
1.	Mrežna stranica škole	Barbara Vuzem, Ivan Mikolić	2026./2027.
2.	Društvene mreže	Učiteljice i razrednici	2026./2027.

5.3. Suradnja s lokalnom zajednicom

R.br.	Sadržaji	Nositelj aktivnosti	Vrijeme aktivnosti
1.	Gradska knjižnica	učitelji i učenici, stručna služba	2026./2027.
2.	Gradski muzej	učitelji lik. kulture i povijesti	2026./2027.
3.	Gradsko kazalište	stručna služba, učitelji, učitelji hrvatskog jezika	2 x god.
4.	Kino predstava	stručna služba, učitelji, učitelji hrvatskog jezika	1 x god.

5.	Gosti u školi (kaz., književnik)	knjižničar, učitelji	1 x god.
6.	Grad Virovitica	učitelji	2026./2027.
7.	Odgojno-obrazovne ustanove	učitelji, stručna služba	2026./2027.
8.	Lokalni mediji (ICV, Plava TV, Virovitica.net...)	učitelji, stručna služba	2026./2027.

6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

6.1. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite

Obvezni program cijepljenja		
Vrijeme	Sadržaj	Nositelj
I. polugodište II. polugodište	Pranje ruku i zuba (1. razredi) Pravilna prehrana i kontrola vidne oštine, vida na boje, TT i TV (3. razred), Screening kralježnica, stopala (6. razred) Sistematski pregled (Pubertet i higijena menstruacije) Cijepljenje protiv HPV-a (8. razredi)	Zavod za javno zdravstvo
	Posjet liječnice (po potrebi i dogovoru)	Zavod za javno zdravstvo

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

7.1. Tjedno zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave

Učitelj	Predmet	Razredi	Redovna nastava	Izborna	Razredništvo	Dopunska	Dodatna	INA / drugo	PB	Prekovremeni	Ostali	Ukupno
Razredna nastava												
Mirela Marušić	RN	1.a	16	0	2	1	1	1	0	0	19	40
Mirta Šuster	RN	1.b	16	0	2	1	1	1	0	0	19	40
Melania Botić Matić	RN	2.a	16	0	2	1	1	1	0	0	19	40
Božica Simonović	RN	2.b	16	0	2	1	1	1	0	0	19	40
Josipa Burušić Pavlović	RN	3.b	16	0	2	1	1	1	0	0	19	40
Veronika Vidović	RN	3.b	16	0	2	1	1	1	0	0	19	40
Viktorija Majstorović	RN	4.a	16	0	2	1	1	1	0	0	19	40
Ana Jezerčić	RN	4.b	16	0	2	1	1	1	0	0	19	40
Violeta Drvenkar	RN	3.a	16	0	2	1	1	0	0	0	20	40
Produženi boravak												
Petra Martinčić	PB	1.a (produženi boravak)	0	0	0	0	0	0	25	0	15	40
Dorothea Blažinčić	PB	1.b (produženi boravak)	0	0	0	0	0	0	25	0	15	40
Monika Peula	PB	2.a (produženi boravak)	0	0	0	0	0	0	25	0	15	40
Ivona Mrazović	PB	2.b (produženi boravak)	0	0	0	0	0	0	25	0	15	40
Predmetna nastava												
Hana Grba	HJ	6.a, 7.b, 8.a, 8.b	17	0	2	1	1	0	0	0	19	40
Martina Jurić	HJ	5.a, 5.b, 6.b, 7.a	19	0	0	1	2	0	0	0	18	40
Marko Kovačić	ENG	1.a, 2.a, 2.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.b	19	0	2	0	0	0	0	2	19	40
Leonardo Ivan Raguz	ENG	1.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 8.a	19	0	2	1	1	0	0	0	17	40
Ivana Stubičar	NJEM	(6.a.b), 7.b, 8.a	6	0	0	0	2	0	0	0	4	12
Božena Horvat	LAT	5.a, 7.b, 8.a	9	0	0	0	2	1	0	0	13	25
Tihana Jurišić	GRČ	7.b, 8.a	6	0	0	0	1	1	0	0	5	13
Zvonka Svat	MAT	5.a, 7.b, 8.a, 8.b	16	0	2	2	2	0	0	0	18	40
Ivana Gut	MAT	5.b, 6.a, 6.b, 7.a	14	0	0	1	1	1	0	2	9	26
Vedran Kanižaj	INF	1.a, 2.a, 5.a, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	6	10	2	0	2	4	0	0	16	40
Barbara Vuzem	INF	1.b, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b, 5.b	2	12	2	0	2	6	0	0	16	40
Maša Ivančević Ribić	TEH	6.a, 6.b, 7.a, 7.b	4	0	0	0	0	2	0	0	2	8
Filip Gregurec	FIZ/KEM	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	12	0	0	1	2	1	0	4	6	22
Mihaela Peić	POV	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	16	0	0	0	2	4	0	0	18	40
Oliver Orešić	GEO	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	13	0	0	0	0	0	0	2	10	23
Andrea Bobanac	PRI/BIO	Priroda: 5.a, 5.b, 6.a, 6.b; Biologija: 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	15	0	0	0	1	1	0	0	8	25
Ana-Marija Brodjanac	LK	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8	0	2	0	0	10	0	0	20	40
Dorijan Molnar	GK	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	4	0	0	0	0	2	0	4	4	10
Vinko Oršulić	TZK	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b	12	0	0	0	0	2	0	0	10	24
Matija Đurčević	VJ	1.a, 2.a, 3.b, 4.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	20	0	2	0	2	0	0	0	16	40
Mislav Juraković	VJ	1.b, 2.b, 3.a, 4.a, 5.a, 5.b	12	0	0	0	0	0	0	0	10	22
Luka Hećimović	TEH	5.a, 5.b, 8.a, 8.b	4	0	0	0	2	0	0	0	3	9
Mihaela Kiš	TZK	8.a, 8.b	4	0	0	0	0	2	0	0	2	8

7.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole i njihovim zaduženjima

Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Radno vrijeme
Ivan Mikolić	Dipl. teolog	Ravnatelj	40	1400	Pon – pet 7 – 15
Maja Štefanac	Mag. eng. jezika i književnosti i mag. pedagogije	Pedagoginja	40	1400	Pon – pet 7:30 – 13:30
Ana Galic Sambol	Dipl. iur.	Tajnica	40	1400	Pon – pet 7 – 15
Natalija Jezerčić	Mag. ekonomije	Voditeljica računovodstva	40	1400	Pon – pet 7 – 15
Monika Hrvoić	Mag. kulturologije, smjer: Knjižničarstvo	Knjižničarka	20	700	Pon-pet 11:30-14:30
Ivanka Pavlović	Kuharica	Kuharica	40	1400	Pon – pet 7 – 15
Marko Marošević	Kuhar	Kuhar	40	1400	Pon – pet 7 – 15
Josipa Juričić	Kuharica	Kuharica	20	700	Pon – pet 7 – 11
Ivana Smiljanić	Krojač	Spremačica	40	1400	Pon – pet 7 – 15
Snježana Udbinac	Pomoćni radnik konfekcionar	Spremačica	40	1400	Pon – pet 12 – 20
Maja Novaković	Prodavačica	Spremačica	40	1400	Pon – pet 12 – 20
Željko Stanić	Autoelektričar	Domar	40	1400	Pon – pet 7 – 15

8. PLANovi PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje provodit će se kroz stručne aktive, aktive ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja razredne nastave, vjeroučitelja, učitelja stranih jezika te tajništva i administrativno-tehničke službe. Svaki učitelj vodit će evidenciju stručnog usavršavanja u svojem dosjeu, a u njega će se unositi podatci o eventualnom doškolovanju. Stručna usavršavanja za djelatnike Katoličke osnovne škole u Virovitici organizira se i na razini HBK kao i na razini Požeške biskupije kroz godišnje susrete djelatnika.

9. PLAN RADA RAVNATELJA, NASTAVNOG, STRUČNOG, ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNOG OSOBLJA

9.1. Plan rada učiteljskog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
Rujan	- Godišnje planiranje i programiranje, izrada kurikula škole - GDPR - informiranje učenika i roditelja - protokoli o postupanju - Zakonski i podzakonski akti o odgoju i obrazovanju - Razredništvo, programi i projekti - Zadruga Navis - Aktualnosti vođenja pedagoške dokumentacije u e- dnevniku - Projekt Vrline	Ravnatelj, učitelji i pedagoginja
Listopad	- Sigurnost na radu - Zakonski i podzakonski akti o odgoju i obrazovanju - Godišnji plan i program rada škole - Evidencija radnog vremena - Stručna tema - Školski kurikulum - Kurikulum za Katoličke škole - Aktualno Dani zahvalnosti za plodove Zemlje. Dani kruha. - Pedagoške mjere – između pedagogije i prava	Učiteljice u Produženom boravku, vjeroučitelj, voditeljica računovodstva, stručna služba
Studenj	- Tribina - Inventura – povjerenstva i plan provedbe - Aktualno	Gostujući predavači, učitelji
Prosinac	- Božićne pripreme – duhovna obnova, Božićna priredba, Božićni sajam - Radionice za djecu i roditelje - Stručna tema - Organizacija rada u vrijeme zimskog odmora za učenike	Svi
Siječanj	Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta i mjere za poboljšanje rada	Pedagoginja, učitelji i mentori na natjecanjima

	• Aktualno • Natjecanja učenika	
Veljača	• Planiranje maskenbala, Valentinova • Aktualno • Stručna tema	Svi
Ožujak	• Korizma – korizmena duhovna obnova i priprema za Uskrs • Proslava Uskrsa u školi • aktualno	Svi
Travanj	• Analiza uspjeha • Upis u 1. r. OŠ šk. g. 2027./2028. • Aktualno	Ravnatelj, pedagoginja, svi
Svibanj	• Planiranje dana Škole (18.5.) • Pripreme za završetak nastavne godine • Molbe roditelja – izborna nastava • Aktualno	Svi
Lipanj	• Završetak nastavne godine • Izricanje pedagoških mjera • Žalbe roditelja • Molbe roditelja - izborna nastava • organizacija predmetnih i razrednih ispita • Organizacija rada od završetka nastavne godine do godišnjeg odmora • Aktualno	Razrednici
Srpanj	• Uspjeh učenika na kraju šk. g. 2026./2027. – analiza i preporuke za daljnji odgojno-obrazovni rad	Pedagoginja
Kolovoz	• Pripreme za školsku godinu 2027./2028.	Ravnatelj

9.2. Plan rada razrednog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
Rujan	Planiranje za rujan Upoznavanje s učenicima Planiranje i programiranje nastavnog gradiva Plan razrednika, plan razrednog vijeća Dogovor o načinu provjere učeničkog rada Informacija o obiteljskim i drugim prilikama učenika	svi
Listopad	Planiranje za listopad Napredovanje učenika tijekom rujna i listopada Prijedlog učenika za timsku obradu	pedagog

Studeni	Planiranje za studeni Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju Informacija o timskoj obradi učenika Programi mjera za pojedine učenike	pedagog
Prosinac	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju I. polugodišta Ostvarivanje plana i programa Pedagoške mjere	pedagog
Siječanj	Planiranje za siječanj Prevenција ovisnosti	svi
Veljača	Planiranje za veljaču	svi
Ožujak	Planiranje za ožujak	svi
Travanj	Planiranje za travanj Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju Mjere za rješavanje problema	svi
Svibanj	Sprečavanje nasilja među djecom Planiranje za svibanj	svi
Lipanj	Planiranje za lipanj Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju 2. polugodišta Ostvarivanje plana i programa Pedagoške mjere	svi

9.3. Plan rada razrednika

Mjesec	Planirani zadaci i aktivnosti	Izvršitelji
I. Rad razrednika s učenicima		
Rujan	Izrada plan rada sata razredne zajednice Izbor razrednog predstavnika i zamjenika predstavnika	razrednik i stručna služba
Kroz godinu	Pojedinačno razgovarati s učenicima koji zaostaju u učenju ili imaju poteškoće u ponašanju	razrednik stručna služba
Kroz godinu	Radionice i predavanja na satovima razrednika	razrednik, stručna služba
Listopad	Zdravo živjeti	razrednik, pedagog
Kroz godinu	Koordinacija i priprema svečanosti tijekom školske godine	razrednik i voditelji INA
II. Rad razrednika u razrednom vijeću:		
Kroz godinu	Organizacija rada i života škole Pripremiti sjednicu razrednog vijeća	razrednik
Kroz godinu	Upoznati obiteljske i druge prilike učenika: predložiti RV-u učenike za timsku obradu	razrednik

Kroz godinu	Organizirati nastavni izlet učenika	RV, razrednik
Kroz godinu	Pojedinačni razgovor s članovima razrednog vijeća o pojedinim učenicima. Uspjeh i vladanje učenika te mjesečni susreti razrednog vijeća	razrednik, pedagog, (psiholog)
Kroz godinu	Odgojna i tekuća problematika	razrednici
Lipanj	Završna sjednica razrednog vijeća Tabelarno izvješće o radu odjela	razrednici
III. Rad s roditeljima učenika:		
Rujan Prosinac Ožujak Lipanj	Roditeljski sastanci – Pravilnik o ocjenjivanju i praćenju učenika u OŠ i SŠ – Podrška roditeljima u odgojnoj zadaći – Nasilje među djecom	razrednik pedagog ravnatelj vjeroučitelj
Kroz godinu	Upoznati obiteljske i druge prilike učenika Zdravi život	razrednik, pedagog, (psiholog)
Kroz godinu	Pozvati roditelje učenika koji imaju teškoće u učenju ili ponašanju	razrednik pedagog (psiholog)
Siječanj	Razgovor s roditeljima učenika koji imaju izrazito slabe rezultate	razrednik pedagog (psiholog)
Svibanj	Razgovor s roditeljima učenika koji imaju vrlo lošu prognozu uspjeha	razrednik, pedagog, (psiholog)
IV. Administrativni poslovi razrednika		
Rujan	Formirati odjel Uspostaviti Dnevnik rada, imenik i matičnu knjigu	Pedagog razrednik
Rujan	Upoznati dosje učenika i po potrebi razgovarati sa str. suradnicima	razrednik
Rujan	Pripremiti planove rada	razrednik
Prosinac	Administriranje i ažuriranje razredne, učeničke tj. pedagoške dokumentacije	razrednik
Lipanj	Tabelarno izvješće o radu odjela	razrednik
Lipanj Srpanj	Ispunjavanje razredne dokumentacije Podjela učeničkih svjedodžbi	razrednik

9.4. Plan rada vijeća roditelja

Mjesec	Aktivnosti
Rujan	Izbor novih članova u Vijeće roditelja. Rasprava i mišljenje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu 2026./2027., izbor osiguranja učenika u šk. g. 2026./2027.
Kroz godinu	Školska događanja, prijedlozi za tribine, duhovne obnove, radionice
Kolovoz	Izvešće ravnatelja – realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole i kraj nastavne godine

9.5. Plan rada vijeća učenika

Mjesec	Aktivnosti
Rujan	Izvešće o radu u protekloj školskoj godini Upoznavanje novoizabranih članova Vijeća s obvezama članova i načinom komunikacije Vijeće – razredna zajednica Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća Izrada Plana rada Vijeća učenika za šk. 2026./2027. godinu Izbor predstavnika Vijeća učenika naše škole za Vijeće učenika na razini Županije Izvešće s aktivnosti u kojima su sudjelovali učenici tijekom proteklog mjeseca Plan aktivnosti za učenike prema GPIP i Kurikulumu Škole
Listopad	Dogovor o načinu sudjelovanja učenika u planiranim aktivnostima do sljedeće sjednice Vijeća Prijedlozi i dogovori za rješavanje problematičnih situacija
Prosinac	Sudjelovanje i uključivanje u školske projekte Stanje razrednih odjela pred kraj 1. polugodišta
Kroz godinu	Radionice o čijim temama će se dogovarati, a u skladu s potrebama vezano za kvalitetnije socijalne odnose koje će pripremiti i voditi pedagoginja. Radionice na temu važnosti volonterskog rada Aktualni školski problemi
Siječanj i lipanj	Izvešće o radu Vijeća učenika

9.6. Plan rada Školskog odbora

Stalni zadaci		
➤ Analiza odgojno – obrazovnih rezultata tijekom protekle školske godine ➤ Godišnji plan rada škole i Školski kurikulum za školsku 2026./27. godinu ➤ Organizacija rada škole ➤ Rezultati odgojno – obrazovnog rada u školi ➤ Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole ➤ Izleti učenika ➤ Donošenje akata škole i pravilnika ➤ Razmatranje i odlučivanje o pitanjima u skladu sa zakonom i Statutom škole		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
Rujan-listopad	Rasprava o Godišnjem planu i programu i Kurikulum škole Kadrovska problematika škole	Ravnatelj, članovi školskog odbora
Kroz godinu	Donošenje novih i usklađivanje postojećih akata škole	Ravnatelj, članovi školskog odbora
Siječanj	Tekuća problematika	Ravnatelj, članovi školskog odbora
Ožujak	Tekuća problematika	Ravnatelj, članovi školskog odbora
Srpanj	Analiza rada u šk. god. 2026./2027.	Ravnatelj, članovi školskog odbora

9.7. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Vođenje poslovanja škole; planiranje i programiranje mjesečnih i godišnjih planova; organizacijski poslovi; pedagoško-instruktivni rad; analitičko studijski rad; rad u upravnim i stručnim organima; suradnja s članovima stručno-razvojne službe; suradnja s učiteljima i ostalim zaposlenicima; Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole; rad na pedagoškoj dokumentaciji; rad na međusobnom poštivanju i suradnji; rad s učenicima; rad s roditeljima i strankama; priprema sjednica Učiteljskog vijeća; izvješća MZOM, županiji, Osnivaču i sl.; suradnja s Osnivačem; prisustvovanje roditeljskim sastancima; financijsko planiranje	
Mjesec	Poslovi i zadaci
Rujan	Poslovi organizacije nastave na početku šk. god.; Sv. Misa i Zaziv Duha Svetoga; Otvaranje šk. godine i susret s učenicima, roditeljima i učiteljima; Nadzor nad izvršenim poslovima pripreme školske godine pomoćno-tehnički i administrativni poslovi, zaduženja učitelja; Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu i Uredom državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji, MZOM i tijelima lokalne uprave i samouprave; Priprema Godišnjeg plana i programa rada škole; Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća; Plan i program sjednica Učiteljskog vijeća.
Listopad	Predviđanje prijeko potrebnih intervencija i izrada troškovnika. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada. Pomoć u pripremi obilježavanja Dana kruha. Pomoć u pripremanju sjednica Razrednog vijeća. Suradnja s roditeljima u svezi realizacije programa izbornih sadržaja. Konzultativni rad s učiteljima. Pedagoško-savjetodavni rad. Vođenje planiranja i programiranja nastave. Stručno usavršavanje na svim razinama. Briga za učenike potrebite pomoći.
Studeni	Provjera organizacije nastave. Prisustvovanje nastavi. Nadzor administrativno-računovodstvene službe i analiza ostvarivanja poslova iz Godišnjeg plana i programa rada. Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća. Rad s učenicima. Nadzor provedbe pravilnika.
Prosinac	Uvid u planove i programe. Poslovi na kraju 1. obrazovnog razdoblja (analiza ostvarivanje plana i programa). Duhovna obnova i Božićna priredba. Pregled i kontrola e-dnevnika i e-imenika.
Siječanj	Pripreme za početak rada u drugom obrazovnom razdoblju. Suradnja s članovima Vijeća roditelja, članovima Školskog odbora, Učiteljskim vijećem glede donošenja mjera za još uspješnijim radom. Suradnja s učenicima. Analiza rada mentora i ŽSV, te poticanje učitelja za usavršavanje i napredovanje. Praćenje izrade završnog računa.

Veljača	Sjednica Učiteljskog vijeća. Sastanak Vijeća roditelja. Praćenje odgojno-obrazovnog procesa. Pripreme i donošenje mjera za uspješno uključivanje učenika i učitelja u natjecanja, susrete i smotre. Rukovođenje aktivnostima na školskim projektima. Nadzor pomoćno-tehničkih poslova. Briga o kućnom redu. Pripreme za upis djece u iduću šk. godinu, individualni intervjui s obiteljima koje su predale predbilježbe za upis djece.
Ožujak	Rješavanje aktualnih pitanja iz života i rada škole. Savjetodavno-konzultativni rad. Praćenje nastave. Korizmena duhovna obnova.
Travanj	Rad sa stručnim timom za kvalitetu nastave i poboljšanje školskog kurikulumu. Sastanci sa školskim povjerenstvima. Pripreme za svetkovinu Uskrsa.
Svibanj	Kontrola održanih nastavnih sati i realizacija nastavnih planova. Suradnja s roditeljima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) uprave i samouprave. Pregled i kontrola e-dnevnika i e-imenika. Posjet nastavi.
Lipanj	Kvalitativno-kvantitativna analiza odgojno-obrazovne djelatnosti. Suradnja s roditeljima, pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja. Organizacija sjednica, prikupljanje godišnjih izvješća, pedagoška dokumentacija. Analiza ostvarenja plana i programa. Organizacija godišnjih odmora.
Srpanj	Poslovi nadzora priprema za ljetni period. Izvješća o poslovanju škole (stručno-financijsko). Plan aktivnosti u pripremi nove školske godine. Sjednica s Osnivačem škole.
Kolovoz	Godišnji odmor. Izvješće o uspjehu na kraju školske godine. Kreiranje mjera i sadržaja rada u novoj školskoj godini. Suradnja sa MZO, Uredom državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole. Pripreme za početak nove školske godine.

9.8. Plan rada stručnog suradnika – pedagoga

	Programski sadržaj	Ishodi	Broj sati	Vrijeme realizacije	Nositelji
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA				
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja.	Utvrđiti ostvarivanje nastavnih planova i programa.	3 sata tjedno	rujan 2026.	Pedagoginja (Psiholog) Ravnatelj Učitelji
1.2.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikuluma.	Sudjelovanje u izradi temeljnih dokumenata za rad škole.			
1.3.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga.	Izvršiti pripremu za kvalitetno planiranje odgojno – obrazovnog rada.			
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole.	Praćenje i uvođenje novih spoznaja i inovacija u svim sastavnicama odgojno – obrazovnog rada.			
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU				
2.1.	Primanje predbilježbi, upis učenika i formiranje razrednih odjela i grupa.	Primanje predbilježbi za upis u školu, informativni razgovori s roditeljima prije upisa. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan i kvalitetan početak školovanja.	25 sati tjedno	Tijekom školske godine	Stručno školsko povjerenstvo Pedagoginja (Psiholog)
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada.	Hospitacije, rad s pripravnicima, sudjelovanje u radu stručnih tijela, praćenje postignuća učenika, pedagoške radionice, aktivnosti i		Tijekom školske godine	Ravnatelj (Psiholog) Pedagoginja Učitelji

		projekti, rad u stručnim timovima.			
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama.	Inkluzija učenika s teškoćama, rad s darovitim učenicima. Razvijanje sustava vrijednosti i pozitivne sliku o sebi. Rad s pomoćnicima u nastavi.			Pedagoginja (Psiholog) Školska liječnica Roditelji Učenici
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške učenicima, roditeljima i učiteljima. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika. Suradnja s ravnateljem, psihologinjom.			Roditelji Učenici (Psiholog) Ravnatelj Učitelji Pedagoginja Vanjski stručnjaci
2.5.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje.	Pružanje pomoći učenicima pri donošenju odluke o izboru budućeg zanimanja pri upisu u srednju školu, suradnja s HZZ-om.		Tijekom školske godine -pojačano od 4. – 6.mj.	HZZ VPŽ, Roditelji Učenici Razrednici (Psiholog) Pedagoginja
2.6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika.	Skrb o zdravlju učenika.		Tijekom školske godine	Roditelji Učenici Školska liječnica Pedagoginja (Psiholog)
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA				
3.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta i školske godine.	Analizom školskog uspjeha utvrditi stanje odgojno obrazovnog rada u školi te dati smjernice daljnjeg unapređenja uspjeha učenika.	2 sata tjedno	12. mjesec 2026. i 6. mjesec 2027.	Pedagoginja, razrednici
3.2.	Izrada izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada			7. i 8. mjesec 2027.	Ravnatelj, (psiholog) Pedagoginja

	škole i rada pedagoga.				
3.3.	Praćenje i bilježenje rezultata učenika na školskim, županijskim i državnim natjecanjima.			siječanj do svibanj 2027.	Pedagoginja
3.5.	Provođenje istraživanja, ispitivanja i vrednovanja od strane NCVVO.	Unaprjeđivanje odgojno – obrazovnog rada i kvalitete nastavnog procesa.		Tijekom školske godine	Tim za kvalitetu Pedagoginja Ravnatelj (Psiholog)
3.6.	Samovrednovanje rada škole i rada pedagoga.				
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA				
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja	Pomoć učiteljima, radionice/predavanja za učitelje, rad s pripravnicima, podizanje stručnih kompetencija.	2 sata tjedno	Tijekom školske godine	Učitelji Pripravnici Stručne suradnice Ravnatelj
4.3.	Stručno usavršavanje pedagoga (skupno i individualno).	Kontinuirano stručno usavršavanje, sudjelovanje u ŽSV, praćenje literature.			Pedagoginja
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST				
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, informiranje o novim stručnim izdanjima.	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za stručno usavršavanje, inoviranje i poticanje cjeloživotnog učenja.	1 sat tjedno	Tijekom školske godine	Knjižničarka (Psiholog) Pedagoginja Računovodstvo
5.1.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST				
	Pregled učiteljske i razredne dokumentacije eDnevnik.	Skrb o svim oblicima pedagoške dokumentacije, ažuriranje svih	5 sati tjedno	Tijekom školske godine	Ravnatelj Pedagoginja

	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima (zapisnici razgovora.	relevantnih podataka, briga o točnosti i urednosti vođenja, poticanje korekcije nastalih nepravilnosti.			Pedagoginja (Psiholog) Učitelji
	Vođenje pedagoške dokumentacije, dnevnik rada pedagoga (dnevnik rada stručnih suradnika).				Pedagoginja
6.	OSTALI POSLOVI				
6.1.	Nepredviđeni poslovi.	Omogućiti normalno funkcioniranje i odvijanje odgojno – obrazovnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.	2 sata tjedno	Tijekom školske godine	Pedagoginja (Psihologinja) Učitelji

9.9. Plan rada stručnog suradnika - psihologa

Poslovi i zadaci	Vrijeme
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	1,5h tjedno
1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole 1.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu 1.3. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2026./2027. 1.4. Izrada mjesečnih planova rada psihologa 1.5. Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa 1.6. Sudjelovanje u planiranju rada razrednika i razrednih odjela 1.7. Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja 1.8. Suradnja u izradi Individualnih planova za učenike s razvojnim teškoćama (učenici s rješenjem o PP i IP) 1.9. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju	Rujan Tijekom školske godine
2. RAD S UČENICIMA	8h tjedno
2.1. Generacijska ispitivanja: Testiranje djece radi procjene spremnosti za upis u školu (TSS) – 1.r. Identifikacija darovitih učenika (NNAT) Upitnici za učenike o navikama i stilovima učenja – 5.r. Upitnik o prisustvu nasilja u školi – 5.-8.r. 2.2. Radionice za učenike 2.3. Upoznavanje i pomoć novim učenicima u prilagodbi 2.4. Rad s učenicima s teškoćama u učenju 2.5. Rad s učenicima s teškoćama u ponašanju 2.6. Rad s učenicima s emocionalnim teškoćama 2.7. Savjetodavni rad s učenicima 2.8. Sociometrijska ispitivanja – prema potrebi 2.9. Rad s učenicima u konfliktnim i kriznim situacijama 2.10. Pomoć u organizaciji provedbe zdravstvene zaštite učenika (cijepljenje, sistematski pregledi, informiranje)	ožujak-lipanj, kolovoz tijekom šk. god. listopad-studen studeni tijekom šk. god. tijekom šk. god. tijekom šk. god. tijekom šk. god. tijekom šk. god. tijekom šk. god. tijekom šk. god. tijekom šk. god. tijekom šk. god.

3. RAD S RODITELJIMA	1h tjedno
3.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua 3.2. Savjetodavni rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća – teškoće u učenju, ponašanju, odnosi s vršnjacima, emocionalne teškoće	tijekom šk. godine
4. SURADNJA S RAVNATELJEM, STRUČNIM SURADNICIMA I UČITELJIMA	4h tjedno
4.1. Suradnja pri izradi Godišnjeg plana i programa rada škole 4.2. Suradnja pri izradi Izvješća o radu škole 4.3. Suradnja pri formiranju razrednih odjela – 1.r. 4.4. Suradnja pri raspoređivanju novih učenika u razredne odjele 4.5. Stručna pomoć učiteljima u razumijevanju specifičnosti djece s razvojnim teškoćama i uvažavanja istih 4.6. Prisustvovanje nastavi radi opažanja poteškoća učenika u učenju ili ponašanju 4.7. Suradnja s učiteljima na stvaranju bolje odgojne klime u razrednim odjelima 4.8. Suradnja s ravnateljem 4.9. Suradnja sa stručnim suradnicima (pedagoginja i knjižničarka) 4.10. Suradnja u radu Stručnog povjerenstva škole u postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djece – pisanje mišljenja	lipanj-rujan srpanj-kolovoz kolovoz-rujan tijekom školske godine kolovoz, tijekom šk. godine tijekom šk. godine tijekom šk. godine tijekom šk. godine tijekom šk. godine tijekom šk. godine
5. UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	1,5h tjedno
5.1. Praćenje i sudjelovanje u radu UV-a 5.2. Praćenje i sudjelovanje u radu RV-a 5.3. Praćenje rada u skladu s Etičkim kodeksom škole	tijekom šk. godine tijekom šk. godine tijekom šk. godine
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE	1h tjedno
6.1. Skupno stručno usavršavanje: sekcija školskih psihologa, AZOO, MZOS, Hrvatska psihološka komora, Hrvatsko psihološko društvo, srodne institucija – stručna predavanja 6.2. Individualno stručno usavršavanje	tijekom šk. godine tijekom šk. godine
7. SURADNJA SA STRUČNIM INSTITUCIJAMA	0,5h tjedno

7.1. Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb Virovitica 7.2. Suradnja sa Policijskom postajom Virovitica 7.3. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo "Sv. Rok" 7.4. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje 7.5. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama 7.6. Suradnja sa dječjim vrtićem 7.7. Suradnja sa Centrom za nestalu i zlostavljano djecu 7.8. Suradnja sa Gradom Viroviticom 7.9. Suradnja sa sustručnjacima	tijekom šk. godine
8. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	1,5h tjedno
8.1. Vođenje dokumentacije o radu školskog psihologa 8.2. Vođenje ostale dokumentacije	tijekom šk. godine
9. OSTALI POSLOVI	1h tjedno
9.1. Kulturna i javna djelatnost škole 9.2. Nepredviđeni poslovi	tijekom školske godine

9.10. Plan rada stručnog suradnika – duhovnika

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – duhovnika temelji se na odgojno-obrazovnoj razini katoličke škole, potrebama učenika, roditelja i djelatnika te na planu i programu rada škole. Rad stručnog suradnika – duhovnika usmjeren je na cjelovit razvoj učenika, pružanje stručne i odgojne potpore učenicima, sudjelovanje u stvaranju poticajnog i sigurnog školskog okruženja te na razvijanje duhovnog i vjerskog života škole. U radu se osobita pozornost posvećuje dostojanstvu svakog učenika kao osobe, njegovim cjelovitim razvojnim potrebama, individualnim sposobnostima, odnosima s drugima te promicanju vrijednosti kršćanskog odgoja u pogledu vjere, djelotvorne ljubavi, odgovornosti, solidarnosti, poštovanja, opraštanja, služenja drugome i zauzimanja za opće dobro.

I. CILJEVI RADA

Opći ciljevi

1. Pridonijeti cjelovitom razvoju učenika na ljudskoj, intelektualnoj, emocionalnoj, moralnoj i duhovnoj dimenziji.
2. Pružati učenicima stručnu podršku u suočavanju s osobnim, školskim i međuljudskim izazovima.
3. Sudjelovati u stvaranju sigurnog, uključivog i poticajnog školskog ozračja.
4. Razvijati kulturu međusobnog poštovanja, odgovornosti i dijaloga.

5. Poticati učenike na razvijanje osobnih potencijala i preuzimanje odgovornosti za vlastite postupke.
6. Pridonijeti ostvarivanju odgojno-obrazovnog i duhovnog poslanja katoličke škole.
7. Povezivati stručni, odgojni i pastoralni rad škole.
8. Doprinijeti rastu i učvršćivanju vjere kroz organizaciju i realizaciju duhovno – vjerskih programa.

II. PODRUČJA RADA DUHOVNIKA KAO STRUČNOG SURADNIKA

1. Neposredni rad s učenicima

Planiraju se:

- individualni razgovori s učenicima
- savjetodavni rad
- pomoć učenicima u rješavanju školskih i osobnih teškoća
- praćenje prilagodbe učenika na školsku sredinu
- podrška učenicima u razvoju socijalnih i emocionalnih kompetencija
- podrška učenicima na putu rasta u vjeri
- rad na razvijanju odgovornosti, samostalnosti i pozitivne slike o sebi
- pomoć u rješavanju sukoba i međuvršnjačkih odnosa
- preventivne aktivnosti
- radionice i grupni oblici rada prema potrebama škole
- suradnja s učenicima u provedbi školskih projekata

Posebna pozornost posvećivat će se učenicima koji pokazuju teškoće u učenju, ponašanju, odnosima s vršnjacima ili prilagodbi na školu.

2. Praćenje učenika i odgojno-obrazovnog procesa

Stručni suradnik – duhovnik:

- prati potrebe i dobrobit učenika
- surađuje s učiteljima i nastavnicima u prepoznavanju potreba učenika
- sudjeluje u praćenju učenika kojima je potrebna dodatna podrška
- sudjeluje u radu stručnih tijela škole
- sudjeluje u planiranju i provedbi preventivnih programa
- prati školsku klimu i međuljudske odnose
- predlaže aktivnosti za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada

3. Suradnja s roditeljima ili skrbnicima

Suradnja će se ostvarivati:

- individualnim razgovorima
- sudjelovanjem na roditeljskim sastancima prema potrebi
- savjetodavnim radom
- razmjenom informacija važnih za dobrobit učenika
- upućivanjem roditelja na odgovarajuće oblike stručne pomoći kada je to potrebno
- uključivanjem roditelja u pojedine aktivnosti škole.

Cilj suradnje je izgradnja partnerskog odnosa škole i obitelji u najboljem interesu učenika.

4. Suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnom službom

Planira se redovita suradnja s:

- razrednicima
- učiteljima i nastavnicima
- pedagogom/psihologom i drugim stručnim suradnicima
- ravnateljem
- vjeroučiteljima
- ostalim djelatnicima škole

Suradnja će se ostvarivati kroz individualne konzultacije, sastanke, stručna vijeća, razmjenu informacija te zajedničko planiranje i provedbu aktivnosti.

III. DUHOVNO-PASTORALNI RAD

1. Duhovni život škole

Duhovnik će sudjelovati u planiranju i organizaciji duhovnog života škole u skladu s identitetom katoličke škole. U tom pogledu planirane aktivnosti uključuju:

- jutarnje molitve i druge primjerene oblike zajedničke molitve
- obilježavanje važnih liturgijskih vremena
- pripremu i organizaciju školskih misa
- duhovne obnove
- molitvene susrete
- duhovne nagovore
- prigodne pobožnosti
- obilježavanje blagdana i svetkovina
- aktivnosti vezane uz školske zaštitnike i patron škole

2. Sakramentalni i liturgijski život

Planirane aktivnosti uključuju:

- priprema učenika za sudjelovanje u liturgijskim slavlјima
- organizacija i animiranje školskih misa
- poticanje učenika na aktivno sudjelovanje u liturgiji
- suradnja s vjeroučiteljima i drugim djelatnicima (glazbena kultura, hrvatski jezik)
- organizacija mogućnosti za sakramentalni život učenika i djelatnika, u skladu s crkvenim i školskim okvirom
- priprema liturgijskih čitanja, molitava i drugih elemenata slavlja

3. Duhovna i osobna pratnja učenika

Duhovnik će učenicima omogućavati prostor za:

- razgovor i osobno savjetovanje
- promišljanje o osobnim vrijednostima i životnim pitanjima
- razvijanje odgovornosti za vlastite izbore
- promišljanje o odnosu prema sebi, drugima i Bogu
- razvijanje kulture opraštanja, pomirenja i služenja

Duhovna pratnja provodit će se uz poštovanje osobnog dostojanstva učenika, njegovih prava i primjerenih profesionalnih granica.

IV. DUHOVNI RAD S DJELATNICIMA ŠKOLE

Planira se:

- zajednička molitva djelatnika
- duhovni nagovori
- duhovne obnove za djelatnike
- obilježavanje važnih svetkovina
- mogućnost individualnog duhovnog razgovora
- aktivnosti usmjerene na međusobno zajedništvo djelatnika
- poticanje kulture zahvalnosti, služenja i međusobne podrške

Posebna će se pozornost posvetiti očuvanju profesionalnog i osobnog dostojanstva djelatnika te izgradnji zajedništva unutar školskog kolektiva.

V. PREVENTIVNI RAD

U suradnji sa stručnom službom i učiteljima/nastavnicima provodit će se aktivnosti usmjerene na:

- prevenciju nasilja i međuvršnjačkog nasilja
- prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja
- razvoj emocionalne pismenosti
- razvoj odgovornosti i samokontrole
- kvalitetne međuljudske odnose
- sigurnost učenika u fizičkom i digitalnom okruženju
- odgovorno korištenje digitalnih tehnologija
- razvoj empatije i solidarnosti
- promicanje mentalnog i emocionalnog blagostanja učenika

VI. HUMANITARNI I VOLONTERSKI RAD

Učenike će se poticati na aktivno sudjelovanje u humanitarnim i volonterskim aktivnostima. U tom pogledu planiraju se:

- humanitarne akcije
- prikupljanje pomoći potrebitima
- aktivnosti solidarnosti
- volontiranje
- suradnja s karitativnim i drugim primjerenim ustanovama
- obilježavanje važnih dana povezanih sa solidarnošću i pomaganjem drugima

Cilj je razvijati svijest učenika o odgovornosti prema zajednici i potrebi zauzimanja za osobe u potrebi.

VII. SURADNJA S CRKVOM I LOKALNOM ZAJEDNICOM

Prema mogućnostima i potrebama škole planira se suradnja s:

- nadležnom biskupijom
- župama

- drugim katoličkim školama
- katoličkim ustanovama i organizacijama
- ustanovama i udrugama uključenima u humanitarni i odgojni rad.

Suradnja će se ostvarivati u skladu s nadležnostima pojedinih institucija i potrebama škole.

VIII. OKVIRNI GODIŠNJI RASPORED AKTIVNOSTI

Razdoblje	Aktivnosti
9.mj	Upoznavanje učenika i djelatnika, početak školske godine, Misa zaziva Duha Svetoga, molitveni susret, praćenje prilagodbe novih učenika, team bilding.
10.mj	Individualni i savjetodavni rad, preventivne radionice, molitvene i pastoralne aktivnosti, aktivnosti vezane uz zahvalnost za plodove zemlje, liturgijsko slavlje s učenicima u produženome boravku.
11.mj	Aktivnosti vezane uz solidarnost i sjećanje (Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje), obilježavanje važniji svetkovina, individualni rad s učenicima, priprema adventskih aktivnosti, bliža priprava i priprema za pristupanje sakramentalnoj svetoj ispovijedi učenika 4., 5., 6., 7. i 8. razreda, liturgijsko slavlje s učenicima u produženome boravku.
12.mj	Adventske aktivnosti, paljenje adventskih svijeća, duhovna priprava za Božić, duhovna obnova prema planu škole, humanitarne akcije, prigodna slavlja i aktivnosti zajedništva, bliža priprava i priprema za pristupanje sakramentalnoj svetoj ispovijedi učenika 4., 5., 6., 7. i 8. razreda.
1.mj	Analiza prvog polugodišta, praćenje učenika, individualni razgovori, planiranje aktivnosti drugog polugodišta, liturgijsko slavlje s učenicima u produženome boravku.
2.mj	Preventivne i odgojne aktivnosti, radionice, duhovni susreti i individualna pratnja učenika.
3.mj	Korizmene aktivnosti, proslava Pepelnice ili Čiste srijede, duhovna priprava, humanitarne aktivnosti, duhovna obnova prema planu škole, liturgijsko slavlje s učenicima u produženome boravku.

4.mj	Aktivnosti vezane uz Veliki tjedan i Uskrs, pastoralni rad, individualni i savjetodavni rad, liturgijsko slavlje s učenicima u produženome boravku.
5.mj	Aktivnosti zahvalnosti, priprema završnih događanja, praćenje učenika i podrška učenicima završnih razreda, liturgijsko slavlje s učenicima u produženome boravku.
6.mj	Završna slavlja, zahvalna molitva, evaluacija rada, analiza ostvarenih aktivnosti i izrada godišnjeg izvješća.

IX. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Tijekom školske godine planira se sudjelovanje na stručnim skupovima, edukacijama, seminarima, radionicama i drugim oblicima stručnog i duhovnog usavršavanja iz područja:

- savjetodavnog rada
- psihologije i pedagogije
- preventivnih programa
- rada s djecom i mladima
- komunikacijskih vještina
- rješavanja sukoba
- zaštite dobrobiti učenika
- duhovnosti i pastorala mladih
- identiteta i poslanja katoličke škole.

X. EVALUACIJA RADA

Ostvarivanje plana i programa rada pratit će se tijekom cijele školske godine. Stoga, evaluacija će se provoditi kroz:

- praćenje realiziranih aktivnosti
- razgovore s učenicima i djelatnicima
- povratne informacije učitelja i nastavnika
- suradnju sa stručnom službom i ravnateljem
- analizu uočenih potreba učenika
- godišnji osvrt na ostvarene ciljeve i aktivnosti

Na temelju rezultata evaluacije predložiti će se aktivnosti za poboljšanje rada u sljedećoj školskoj godini.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – duhovnika podlozan je prilagodbama tijekom školske godine, ovisno o potrebama učenika, djelatnika i škole te okolnostima koje utječu na ostvarivanje planiranih aktivnosti. Rad stručnog suradnika – duhovnika temelji se na suradnji, povjerenju, poštovanju dostojanstva svake osobe i nastojanju da škola bude mjesto cjelovitog odgoja, obrazovanja, zajedništva i osobnog razvoja.

9.11. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara

Poslovi i zadaci		Vrijeme realizacije
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa	rujan
1.2.	Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja	
1.3.	Planiranje plana i programa za kulturnu i javnu djelatnost škole	srpanj
1.4.	Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost	
1.5.	Priprema i pisanje izvješća o radu	
2. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST		
2.1.	Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom	tijekom godine
2.2.	Upoznavanje učenika prvog razreda sa školskom knjižnicom, te poticanje na korištenje knjižnice	
2.3.	Razvijanje navika dolaženja u knjižnicu i navika čitanja	
2.4.	Posudba knjižne građe učenicima i pomoć pri izboru knjiga za lektiru i slobodno čitanje	
2.5.	Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje knjižne građe i snalaženje u knjižnici	
2.6.	Razvijanje čitateljske kulture i obogaćivanje učenika kulturnim sadržajima	
2.7.	Upoznavanje učenika s periodikom	
2.8.	Rad na školskim projektima	
2.9.	Pedagoška pomoć u pripravi za ostvarenje nastavnih i izvannastavnih sadržaja	
2.10.	Nastavni sati u školskoj knjižnici	
2.11.	Prigodne kreativne radionice za učenike	
2.12.	Suradnja s učiteljima	
	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i administrativno-tehničkim osobljem	
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	
	Suradnja s Gradskom knjižnicom i čitaonicom Virovitica	
3. INFORMACIJSKA DJELATNOST		
3.1.	Skupljanje, sređivanje i prezentiranje izvora informacija prema zahtjevima nastavnog plana i programa	tijekom školske godine
3.2.	Rad na informiranju korisnika o novim knjigama, časopisima i drugom knjižničnom građom	
3.3.	Informacije vezane uz različita područja: ekologija, obljetnice, značajni datumi	
4. STRUČNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE		

4.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	tijekom godine
4.2.	Izgradnja knjižničkog fonda: nabava obvezne lektire, informativne i popularno-znanstvene literature, priručnika, serijskih publikacija i ostale knjižnične građe	
4.3.	Prijem i sređivanje periodike	
4.4.	Organizacija posudbe knjiga	
4.5.	Praćenje i evidencija knjižničkog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog knjižnog fonda)	
4.6.	Upis knjiga u knjižnični program Metel	
4.7.	Stručna i tehnička obrada knjižnične građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje)	
4.8.	Smještaj knjižnične građe	
4.9.	Organizacija posudbe knjiga	
4.10.	Praćenje korištenja knjižnice (statistike)	
4.11.	Zaštita i čuvanje građe	
5. KULTURNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE		
5.1.	Sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja: književni susreti, predstavljanje knjiga, natjecanja u znanju...	tijekom školske godine
5.2.	Sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti: Božić, Uskrs, Dan škole...	
5.3.	Uređivanje panoa, prostora knjižnice i drugih izložbenih prostora u školi	

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA		
6.1.	Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima	tijekom godine
6.2.	Praćenje stručne literature i knjižarskih kataloga	
6.3.	Praćenje dječje literature i literature za mladež	
6.4.	Suradnja s knjižarima i nakladnicima	
7.	OSTALI POSLOVI	
7.1.	Pripremanje za rad	tijekom godine
7.2.	Vođenje statistike o radu	

9.11. Plan rada tajništva

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
Upravno-pravni poslovi; Administrativni poslovi; Kadrovski poslovi; Godišnji odmori; Stručno usavršavanje		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
Siječanj-prosinac	Savjetovanje ravnatelja i školskih tijela u donošenju zakonitih odluka	Tajništvo
Siječanj-prosinac	Poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa Suradnja sa HZZ, HZMO, HZZO, Virovitičko-podravskom županijom (Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport), MZOM, prijava potreba za zapošljavanjem radnika, izrada tekstova natječaja, obavljanje tekstova natječaja, izrada i objava odluka o izboru kandidata s kojim se zasniva radni odnos; prijava radnika na HZMO i HZZO	Tajništvo
Siječanj-Prosinec	Pružanje pravne i administrativne podrške predsjedniku Školskog odbora prilikom pripreme sjednica Školskog odbora	Tajništvo
Siječanj-Prosinec	Pružanje pravne i administrativne podrške ravnatelju prilikom pripreme sjednica Učiteljskih vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	Tajništvo
Siječanj-Prosinec	Pružanje pravne i administrativne podrške voditeljima Stručnih aktivna razredne i predmetne nastave prilikom pripreme sjednica Stručnih aktivna	Tajništvo
Siječanj-Prosinec	Pružanje pravne i administrativne podrške voditelju učeničke zadruge	Tajništvo
Siječanj-Prosinec	Pružanje pravne i administrativne podrške razrednicima vezano uz sjednice Razrednih vijeća	Tajništvo
Siječanj-Prosinec	Vođenje Evidencije o radnicima i osobnih dosjea zaposlenika, unos podataka o radnicima u e-Maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, ažuriranje podataka o zaposlenicima	Tajništvo
Siječanj-Prosinec	Obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka; obavljanje poslova zamjene službenika za informiranje; obavljanje poslova voditelja pismohrane; vođenje evidencije radnog vremena administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja; obavljanje poslova administratora e-Matice (kadrovski dio), izdavanje CARNET ID korisničkih identiteta	Tajništvo

Prosinac, siječanj	Obrada arhivskog i registraturnog gradiva (zaključivanje urudžbenog zapisnika, izrada općeg popisa arhivskog i registraturnog gradiva, vođenje knjige pismohrane)	Tajništvo
Siječanj-Prosinac	Usklađivanje pravilnika i statuta škole s promjenama zakona; praćenje zakona i podzakonskih akata	Tajništvo
Siječanj-Prosinac	Pomoć ravnatelju pri izradi odluka i ostalih akata	Tajništvo
Siječanj-Prosinac	Administrativni poslovi	Tajništvo
Siječanj-Prosinac	Stručno usavršavanje	Tajništvo
Siječanj-Prosinac	Izdavanje duplikata svjedodžbi, izdavanje uvjerenja i potvrda	Tajništvo
Siječanj-Prosinac	Prijava pripravničkog staža pripravnika i prijava stručnih ispita pripravnika	Tajništvo
Svibanj, lipanj	Godišnji odmori, izrada plana i rješenja o korištenju godišnjih odmora	Tajništvo
Rujan, listopad, studeni	Vođenje evidencije o sistematskim pregledima zaposlenika, evidencije o radnicima osposobljenim za rad na siguran način te evidencije o osposobljenosti radnika za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara	Tajništvo
Siječanj-Prosinac	Suradnja s računovodstvom, stručnim suradnicima, učiteljima, pomoćno-tehničkim osobljem	Tajništvo

9.12 Plan rada voditelja računovodstva

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
Siječanj-Prosinac	U suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje. Priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za Požešku biskupiju i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.	Vod. račun.
Siječanj-Prosinac	Sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje. Suraduje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima.	Vod. račun.
Prosinac	Organizacija popisa inventara	Vod. račun.
Siječanj-Prosinac	Stručno usavršavanje	Vod. račun.
Siječanj-Prosinac	Usklađuje stanja s poslovnim partnerima te plaća račune.	Vod. račun.

Veljača	Obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima.	Vod. račun.
Siječanj-Prosinač	Evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture.	Vod. račun.
Siječanj-Prosinač	Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi.	Vod. račun.
Ožujak	Vodi analitičku evidenciju amortizacije.	Vod. račun.
Travanj	Radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.	Vod. račun.
Siječanj-Prosinač	Vodi poslovne knjige u skladu s propisima.	Vod. račun.
	<u>I. Plansko-analitički poslovi</u> 1. Izrada financijskog plana 2. Pripremanje izvještaja o financijskom poslovanju 3. Izrada statističkih i drugih izvještaja 4. Izrada završnih računa	Vod. račun.
	<u>II. Poslovi evidentiranja</u> 1. Vođenje knjige osnovnih sredstava 2. Vođenje knjige sitnog inventara 3. Vođenje knjige ulaznih računa 4. Usklađivanje salda 5. Praćenje propisa u svezi financijskog poslovanja	Vod. račun.
	<u>III. Računovodstveni poslovi</u> 1. Kontrola nakon izvršene inventure 2. Obračun amortizacije i revalorizacije 3. Plaćanje faktura i kontrola istih 4. Obračun plaća i doprinosa 5. Obračun bolovanja i refundacija istih 6. Obračun prijevoza	Vod. račun.
	<u>IV. Knjigovodstveni poslovi</u> 1. Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja 2. Usklađivanje glavne knjige i dnevnika 3. Izrada periodičnih obračuna	Vod. račun.
	<u>V. Blagajnički poslovi</u> 1. Isplate i uplate u gotovini 2. Obračun putnih naloga 3. Blagajnički dnevnik 4. Kontrola blagajničkih dokumenata 5. Likvidiranje putem računa	Vod. račun.
	<u>VI. Administrativni poslovi</u> 1. Pisanje računa, virtmanskih naloga i raznih podnesaka 2. Izdavanje raznih potvrda u svezi računovodstvenih poslova	Vod. račun.

9.13. Poslovi i radni zadaci kuharice

1.	Obrada namirnica (čišćenje, guljenje i rezanje)
2.	Kuhanje i pripremanje hrane
3.	Održavanje stalne higijene u školskoj kuhinji
4.	Pranje posuđa, sudopera, podova kuhinje, osobna higijena kuharice
5.	Pranje posuđa i pribora potrebnog za rad (krpe, kute, ostalo)
6.	Pripremanje hrane
7.	Generalno spremanje
8.	Pripremanje hrane za razne svečanosti (Dan škole, Dani kruha ...)
9.	Spremanje blagovaonice i kuhinje
10.	Ostali poslovi

9.14. Poslovi i radni zadaci spremačice

1.	Održavanje čistoće u učionicama, hodnicima, stubištima, uredima, zbornici
2.	Pranje prozora, vrata i podova
3.	Čišćenje sanitarnih čvorova
4.	Čišćenje namještaja
5.	Slanje i dostava pošte
6.	Pomaganje u kuhinji
7.	Spremanje blagovaonice i kuhinje
8.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja

10. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

VRLINAMA DO ZDRAVOG RAZVOJA UČENIKA

CIKLUS (razred):	I., II. i III. ciklus (1. – 8. razreda)
IME I PREZIME VODITELJA/ICE:	Ana Matković uz tim predstavnika katoličkih škola (Matija Đurčević)
NOSITELJI (PLANIRANI BROJ UČENIKA, RAZREDI)	Nacionalni ured za katoličke škole HBK, stručni suradnici, vanjski predavači, razrednici, učenici (286) i njihovi roditelji
CILJ:	Provoditi jedinstven, originalan i sustavan preventivni program u katoličkim školama, usmjeren na jačanje duhovnih, emocionalnih i ponašajnih kompetencija učenika kroz stjecanje, osnaživanje i produbljivanje vrlina i razvoj karaktera, kao zaštitnih čimbenika njihova osobnog rasta i zdravlja.
NAMJENA:	Poticati cjeloviti razvoj osobe učenika usmjeravanjem na vrijednosti. Osnažiti i produbiti općeljudske i kršćanske vrline kao temelj emocionalnog, socijalnog, mentalnog i duhovnog razvoja učenika. Potaknuti aktivnu ulogu razrednika, stručnih suradnika i roditelja u odgoju za karakter. Jačati mudrost, zahvalnost, iskrenost, pravednost, blagost, dobrotu, suosjećanje, ustrajnost i povjerenje kod djece i mladih. Sustavno uključiti duhovnu dimenziju razvoja u preventivne aktivnosti škole. Promicati odgojno-obrazovni model koji uključuje srce, razum i volju kroz kreposni odgoj.
NAČIN REALIZACIJE (METODE, AKTIVNOSTI):	Aktivnosti na satu razrednika – „Vrlina mjeseca“ • Prvi sat razrednika svakog mjeseca posvećen je radionici na temu određene vrline (<i>mudrost, iskrenost, ljubav, zahvalnost, blagost, pravednost, radost i dobrotu</i>) • Ostali sati razrednika u mjesecu posvećeni su provedbi konkretnih zadataka kroz koje učenici izražavaju i žive vrlinu mjeseca u svakodnevnom životu • Ukupno: 32 ili 64 ili 128 radionica tijekom šk. god. Projektne aktivnosti na nastavi – „Vrlina mjeseca“ • Integracija vrline mjeseca u odgojne i/ili obrazovne predmete kroz odabrane nastavne sadržaje, metode i zadatke, kako bi učenici doživjeli vrlinu kao sastavni dio svakodnevnog učenja • Izrada plakata, pisanih i foto uradaka • Promicanje vrline kroz filmske i glazbene izraze • Timski izazovi: razredni izazov za živjeti vrlinu • Volonterski zadaci: male aktivnosti za pomoć drugima • Istraživački zadaci: učenici traže primjere ljudi i/ili svetaca koji su živjeli određenu vrlinu

	Metode rada: • Presentacija i metoda razgovora • Rasprava i vođeni dijalog • Igra uloga i simulacija • Kreativno pisanje, crtanje, foto-govor • Čitanje inspirativnih tekstova i biblijskih ulomaka • Slušanje i analiza glazbe • Demonstracija i modeliranje ponašanja • Istraživanje i projektni rad Molitveni kutak ili kutak „Upoznajmo svetce“
VREMENIK (PLANIRANI BROJ SATI):	Tijekom školske godine Početak: listopad 2026. – Završetak: svibanj 2027.
NUŽNI RESURSI I TROŠKOVNIK	• Pripremljeni edukativni sadržaji i materijali • Potrošni materijal (<i>papir, boje, škare, ljepilo, markeri, toneri, karton...</i>) • Presentacijska oprema (računala, projektori) Pribor za kreativne radionice
NAČIN VREDNOVANJA KORIŠTENJA REZULTATA:	Evaluacijski upitnik za učenike (<i>na kraju svake radionice ili tematskog ciklusa</i>), Evaluacijski upitnik za provoditelje programa (<i>po završetku projekta</i>), Praćenje angažiranosti učenika i nastavnika u provedbi aktivnosti, Fotografska i video dokumentacija, Medijska popraćenost (<i>školski list, web stranica škole, društvene mreže</i>) Razvijanje digitalnih i interaktivnih materijala za radionice, Razmjenu primjera dobre prakse (predavanja, članci) Završno izvješće s preporukama za daljnje planiranje školskog preventivnog programa

UNICEFOV PROGRAM „ZA SIGURNO I POTICAJNO OKRUŽENJE U ŠKOLAMA“

CIKLUS (razred):	I., II. i III. ciklus (1. – 8. razred)
CILJ AKTIVNOSTI:	Povećati svijest o problemu nasilja među djecom i o mogućim rješenjima, kako bi se nasilno i zlostavljajuće ponašanje učinilo socijalno neprihvatljivim. Upoznati učenike s njihovim pravima i obvezama.
OBRAZLOŽENJE CILJA:	Razvijati kod učenika suosjećanje, komunikacijske i socijalne vještine. Smanjenje broja neprihvatljivih ponašanja kod učenika te poticanje na prihvatljiva ponašanja. Poticanje razvoja zdravog razrednog okruženja, otkrivanje djece rizičnog ponašanja i pravovremeno poduzimanje pomoći.

OČEKIVANI ISHODI/POSTIGNUĆA:	Učenici će moći prepoznati nasilno ponašanje te uočeno prijaviti nastavnicima. Učenici će naučiti razlikovati sukob od nasilnog ponašanja. Učenici će razlikovati vrste nasilnih ponašanja. Učenici će moći pružiti podršku učeniku koji doživljava nasilje. Smanjit će se broj učenika promatrača. Učenici će se pridržavati Kućnog reda Škole. Smanjit će se broj izrečenih pedagoških mjera. Za vrijeme nastave i tijekom odmora učenici će se prihvatljivo ponašati prema drugim učenicima i prema školskoj imovini. Učenici će se u razredu osjećati ugodno i sigurno.
NAČIN REALIZACIJE:	radionice; odlazak na predstave; kroz satove razrednika učenici će biti upoznati s Kućnim redom Škole, Pravilnikom o izricanju pedagoških mjera, Zakonom o odgoju i obrazovanju te Pravilnikom o ocjenjivanju i vrednovanju vladanja učenika; dežurstva nastavnika u prostorima Škole; provođenje sociometrije
OBLIK RADA:	rad u skupinama/parovima/individualni, diskusija, razgovor
SUDIONICI:	Učenici, razrednici, učitelji, pedagoginja, psiholog, knjižničarka
NAČINI UČENJA (što rade učenici):	učenici uče kroz diskusiju, timski rad, individualni rad, kroz slušanje predavanja te kroz individualan razgovor s učiteljem
METODE POUČAVANJA (što rade učitelji):	metode razgovora, usmenog izlaganja, demonstracije; učitelj opominje, kroz razgovor objašnjava zašto je određeno ponašanje neprihvatljivo te daje primjer prihvatljivog ponašanja; analiza upitnika sociometrije te poticanje prihvaćenosti i pozitivne atmosfere među učenicima
TRAJANJE IZVEDBE:	tijekom godine, prema potrebi
POTREBNI RESURSI/MOGUĆE TEŠKOĆE:	internetska veza, prijenosno računalo, projektor, Unicefov priručnik, Upitnik sociometrije
NAČIN PRAĆENJA I PROVJERE ISHODA/POSTIGNUĆA:	razgovor s učenicima, evaluacija upitnikom
OKVIRNI TROŠKOVNIK:	prema mogućnostima škole
ODGOVORNE OSOBE:	pedagoginja, psiholog, razrednici, djelatnici škole

RAVNATELJ ŠKOLE:

Ivan Mikolić, dipl. teolog

PREDSJEDNIK/ICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Viktorija Majstorović, dipl. učiteljica