



Osnovna škola „Ivan Goran Kovačić“
Ulica kralja Tomislava 25
31 400 Đakovo

tel.: 031/813-572
e-mail: igkdjak@gmail.com
<https://os-igkovacic-dj.skole.hr/>

MB: 3011143

OIB: 31582799502

IBAN: HR8723900011500273152

KLASA: 602-02/26-02/1

URBROJ: 2121-13-26-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OŠ „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo

šk. god. 2026./2027.



Đakovo, listopad 2026.



Osnovna škola „Ivan Goran Kovačić“
Ulica kralja Tomislava 25
31 400 Đakovo

tel.: 031/813-572
e-mail: igkdjak@gmail.com
<https://os-igkovacic-dj.skole.hr/>

MB: 3011143

OIB: 31582799502

IBAN: HR8723900011500273152

Na temelju članka 28. stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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), te članka 51. Statuta Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine donosi

Godišnji plan i program rada Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo za školsku godinu 2026./2027.

Ovim Godišnjim planom i programom rada škole utvrđeno je mjesto, vrijeme, načini i izvršitelji poslova, a on sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika,
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.



Sadržaj

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI.....	1
1. PODATCI O UVJETIMA RADA	2
1. 1. Podatci o upisnom području	2
1. 2. Unutrašnji školski prostori.....	2
1. 3. Školski okoliš	5
1. 4. Nastavna sredstva i pomagala.....	5
1. 4. 1. Knjižni fond škole.....	6
1. 5. Plan obnove i adaptacije.....	6
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	7
2. 1. Podatci o odgojnim radnicima	7
2. 1. 1. Podatci o učiteljima razredne nastave	7
2. 1. 2. Podatci o učiteljima u produženom boravku	7
2. 1. 3. Podatci o učiteljima albanskog jezika i kulture po C modelu.....	8
2. 1. 4. Podatci o učiteljima predmetne nastave	8
2. 1. 5. Podatci o učiteljima Glazbene škole.....	9
2. 1. 6. Podatci o pripravnicima u šk. god. 2026./27.....	10
2. 1. 7. Podatci o pomoćnicima u nastavi u šk. god. 2026./27.	10
2. 1. 8. Podatci o administrativno-tehničkom osoblju.....	11
2. 1. 9. Podatci o operativnim djelatnicima za sigurnost i civilnu zaštitu	11
2. 1. 10. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2. 2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	13
2. 2. 1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	13
2. 2. 2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	14
2. 2. 3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja Glazbene škole	18
2. 2. 4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručne službe škole	20
2. 2. 5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku.....	20
2. 2. 6. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	21
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	22
3. 1. Organizacija smjena i dežurstava učitelja	22
3. 2. Početak i kraj nastavnih sati	23
3. 3. Kalendar rada za školsku godinu 2026./27.	24
3. 4. Raspored sati	25
3. 5. Podatci o broju učenika i razrednih odjela.....	28
3. 5. 1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	29
3. 5. 2. Podatci o broju učenika u produženom boravku.....	29
3. 5. 3. Podatci o broju učenika u nastavi albanskog jezika po modelu C	30
3. 6. Rad u Glazbenoj školi.....	30
3. 6. 1. Podatci o broju učenika i razrednih odjela u Glazbenoj školi.....	33
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA	35
4. 1. Tjedni i godišnji broj sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	35
4. 2. Godišnji broj sati Glazbene škole	36



4. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	37
4. 3. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	37
4. 3. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika.....	38
4. 3. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	39
4. 4. Dopunska i dodatna nastava	40
4. 4. 1. Razredna nastava	40
4. 4. 2. Predmetna nastava	40
4. 5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija.....	41
4. 5. 1. Izvannastavne aktivnosti (razredna i predmetna nastava)	41
4. 5. 2. Izvanškolske aktivnosti (razredna i predmetna nastava).....	42
4. 6. Izleti - terenska nastava	43
4. 7. Plan izvanučionične nastave u šk. god. 2026./27.....	43
5. GODIŠNJI PLANOVI RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./27.....	44
5. 1. Plan rada ravnatelja*	44
5. 2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje	46
5. 3. Plan rada stručne suradnice psihologinje	49
5. 4. Plan rada stručne suradnice edukacijske-rehabilitatorice.....	53
5. 5. Plan rada stručne suradnice školske knjižničarke.....	57
5. 6. Plan rada tajnice	60
5. 7. Plan rada računovođe.....	61
5. 8. Plan rada tehničkog osoblja	63
5. 8. 1. Plan rada školskog domara.....	63
5. 8. 2. Plan rada kuharica	64
5. 8. 3. Plan rada spremača	64
5. 8. 4. Plan rada operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	65
6. PLAN RADA TIJELA ŠKOLE	65
6. 1. Plan rada Školskog odbora	65
6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	67
6. 3. Plan rada razrednih vijeća	68
6. 4. Plan rada Vijeća roditelja	69
6. 5. Plan rada Vijeća učenika.....	69
6. 6. Plan rada Tima za kvalitetu	69
6.7. Plan rada Tima za darovite.....	70
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	71
7. 1. Stručno usavršavanje u školi.....	71
7. 1. 1. Stručno usavršavanje učitelja razredne nastave.....	72
7. 1. 2. Stručno usavršavanje učitelja predmetne nastave.....	72
7. 1. 3. Stručno usavršavanje učitelja Glazbene škole	78
7. 2. Individualno usavršavanje učitelja.....	80
7. 3. Kolektivno usavršavanje u školi	80
7. 4. Mentorski rad i savjetništvo.....	80



8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	81
8. 1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	81
8. 2. Plan kulturne i javne djelatnosti Glazbene škole	83
8. 2. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika.....	83
8. 2. 1. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	85
8. 3. Prehrana učenika	85
8. 4. Estetsko uređenje i ekološke akcije u školskom prostoru	86
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	87
10. VANJSKO VREDNOVANJE ŠKOLE.....	91
11. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE	92

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „Ivan Goran Kovačić“
Adresa škole:	Ulica kralja Tomislava 25, 31400 Đakovo
Županija:	Osječko-baranjska županija
Telefonski broj:	031/813-572
Broj telefaksa:	031/813-282
Elektronička pošta:	igkdjak@gmail.com
Internetska adresa:	https://os-igkovacic-dj.skole.hr/
Šifra škole:	14-022-002
Matični broj škole:	3011143
OIB:	31582799502
Upis u sudski registar (broj i datum):	RB 0001 Tt-95/304-2; Datum 25. 10. 1995.
Ravnatelj škole:	Josip Drmić, prof.
Voditelj Glazbene škole:	Sandro Funarić, prof.
Broj učenika:	412
Broj učenika u razrednoj nastavi:	194
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	218
Broj učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja:	40
Broj učenika u produženom boravku:	44
Broj učenika putnika:	3
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	24
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-e:	12
Broj razrednih odjela PN-e:	12
Ukupan broj razrednih odjela:	24
Broj smjena:	2
Početak i kraj prve smjene:	8:00 – 13:05 (sat 45 min)
Početak i kraj druge smjene:	14:00 – 19:05 (sat 45 min)
Broj učenika u Glazbenoj školi:	146
Broj razrednih odjela u Glazbenoj školi:	17
Broj učitelja Glazbene škole:	17
Broj radnika:	84
Broj učitelja predmetne nastave:	29
Broj učitelja razredne nastave:	12
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	5
Broj mentora i savjetnika:	3 mentora
Broj voditelja ŽSV-a	0

Broj računala u školi:	101
Broj učionica:	28
Broj sportskih dvorana:	-
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1. 1. Podatci o upisnom području

Upisno područje Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“ podijeljeno je na sljedeće ulice: Ante Starčevića - 2 - 80/1 - 73, Antuna Gustava Matoša, Bana Emerika Derenčina, Bana Jelačića - 2 - 68/1 - 73, Biskupa Ćirila Kosa, Dragutina Domjanića, Ekonomija Josipovac, Frane Supila, Frankopanska - 2 - 44/1 - 45, Franje Kosine, Franje Kuhača, Franje Račkog, H. Vukčića Hrvatinića, Hercega Kolomana, Istarska, Ivana Gorana Kovačića, Ivana Kukuljevića, Ivana Tišova, Ivana Zajca, Josipa Kozarca, Jure Kaštelana, Kneza Branimira, Kneza Domagoja, Kneza Trpimira, Kneza Višeslava, Kolodvorska, Kralja Petra Krešimira, Kralja Stjepana Držislava, Kralja Tomislava - neparni brojevi, Kralja Zvonimira, Lavoslava Ružičke, Ljudevita Šestića, Matije Antuna Reljkovića, Milka Cepelića (Cepelićev prolaz), Park pobjede, Pavleka Miškine, Silvija Strahimira Kranjčevića, Stjepana Radića, Tina Ujevića, Ulica 122. brigade Hrvatske vojske (Stočin), Ulica vukovarskih branitelja (Stočin), Vatroslava Lisinskog i Vijenac kardinala A. Stepinca.

1. 2. Unutrašnji školski prostori

Prikaz unutrašnjeg školskog prostora i njegove namjene te stanje opće opremljenosti. U školskoj godini 2026./2027. u Osnovnoj školi „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo koristit će se sljedeći namjenski prostori:

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, čitaonica i sl.)			kabineti		oznaka stanja opremljenosti	
	broj	veličina u m ²	broj	veličina u m ²	opća opremljenost	didaktička opremljenost
Razredna nastava						
Prizemlje						
dežurnica i hodnik u prizemlju	1	82,16	-	-	-	-
prostorija za informacije	1	12,95	-	-	-	-
ured u zgradi RN	1	14,32	-	-	-	-
zbornica	1	25,45	-	-	-	-
1. učionica do zbornice (PB1)	1	53,24	-	-	3	3
2. učionica (PB2)	1	52,67	-	-	3	3

WC ž prizemlje	1	6,95	-	-	-	-
WC m prizemlje	1	6,95	-	-	-	-
1. kat						
hodnik na 1. katu	1	66,43	-	-	-	-
1. učionica (1.c/2.c)	1	58,45	-	-	3	3
2. učionica (1.b/2.b)	1	59,22	-	-	3	3
3. učionica (1.a/2.a), tj. prva poslije stubišta	1	58,45	-	-	3	3
WC ž 1. kat	1	6,95	-	-	-	-
WC m 1. kat	1	6,95	-	-	-	-
2. kat						
stubište i hodnik na 2. katu	1	84,34	-	-	-	-
1. učionica (3.c/4.c)	1	58,45	-	-	3	3
2. učionica (3.b/4.b)	1	59,22	-	-	3	3
3. učionica (3.a/4.a), tj. prva poslije stubišta	1	58,45	-	-	3	3
WC ž 2. kat	1	6,95	-	-	-	-
WC m 2. kat	1	6,95	-	-	-	-
3. kat, tj. potkrovlje						
stubište i hodnik u potkrovlju	1	67,42	-	-	-	-
arhiva/GŠ gitara	1	22,33	-	-	3	3
informatika	1	49,94	1/GŠ gitara	24,51	3	3
hodnik, stubište i dvije ostave	1	49,62	-	-	-	-
blagovaonica RN	1	51,84	-	-	-	-
kuhinja RN	1	23	-	-	-	-
ostava 3. RN	1	2,50	-	-	-	-
Predmetna nastava						
hrvatski jezik 1	1	55,66	1	24,99	3	3
hrvatski jezik 2	1	55,38			3	3
glazbena kultura / likovna kultura	1	53,07	1	14,15	3	3
fizika	1	67,70	1	19,45	3	3
priroda / kemija / biologija	1	63,08	1	16,08	3	3
engleski jezik / njemački jezik	1	67,64	-	-	3	3
povijest / geografija	1	67,85	1	28,17	3	3
tehnička kultura	1	67,70	1	36,71	3	3
informatika	1	67,83	-	-	3	3
čekaonica ispred ureda defektologinje i psihologinje	1	8,36	-	-	-	-
ured defektologinje	1	10,78	-	-	-	-
ured psihologinje	1	10,78	-	-	-	-
matematika/ vjeronauk	1	67,94	-	-	3	3
računovodstvo	1	13,44	-	-	-	-
ured pedagoginje	1	17,82	-	-	-	-
zbornica	1	29,92	-	-	-	-
prostorija za informacije	1	12,46	-	-	-	-

tajništvo	1	12,89	-	-	-	-
WC ž na katu	1	15,12	-	-	-	-
WC m na katu	1	15,18	-	-	-	-
WC ž prizemlje	1	15,18	-	-	-	-
WC m prizemlje	1	15,18	-	-	-	-
hodnik na katu	1	82,94	-	-	-	-
hodnik u prizemlju	1	124,39	-	-	-	-
đačko stubište	1	30,93	-	-	-	-
nastavničko stubište	1	30,13	-	-	-	-
prostor ispred zbornice	1	20,65	-	-	-	-
ulaz u podrum/suteren	1	49,68	-	-	-	-
blagovaonica	1	58,91	-	-	-	-
kuhinja	1	19,04	-	-	-	-
plavi salon i kotlovnica	1	28,22	-	-	-	-
radionica	1	31,80	-	-	-	-
WC u podrumu	1	5,58	-	-	-	-
kabinet TZK i hodnik prema svlačionicama	1	30,23	-	-	-	-
svlačionice m + ž	1	46,20	-	-	-	-
knjižnica	1	45,61	-	-	-	-
ured ravnatelja	1	21,96	-	-	-	-
Glazbena škola (podrum i potkrovlje zgrade RN)						
učionica gitare 1. kat GŠ	1	15,50	-	-	3	3
učionica gitare (potkrovlje)	1	14,80	-	-	3	3
solfeggio u potkrovlju GŠ	1	81,35	-	-	3	3
učionica tambure 1 (podrum) GŠ	1	26,57	-	-	2	2
mali hodnik GŠ	1	4,92	-	-		
učionica tambure 2 (podrum) GŠ	1	8,70	-	-	2	2
učionica gitare (podrum) GŠ	1	11,16	-	-	2	2
učionica klavira (podrum) hodnik GŠ	1	11,31	-	-	-	-
WC podrum GŠ	1	2,50	-	-	-	-
učionica pijanino 1. GŠ	1	16,90	-	-	3	3
učionica pijanino 2. GŠ	1	18,32	-	-	3	3

*Oznaka stanja opremljenosti: do 50% – 1; 51 – 70% – 2; 71 – 100% – 3

Osnovna škola „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo ima dva objekta. U jednom objektu izvodi se nastava od 1. do 4. razreda (zgrada razredne nastave), a u drugom objektu se izvodi nastava od 5. do 8. razreda (zgrada predmetne nastave).

U zgradi razredne nastave nalazi se 7 učionica, zbornica, dvije prostorije predviđene za produženi boravak, prostorija za informacije za roditelje te prostorije Glazbene škole (ukupno 9 prostorija koje se nalaze u podrumu i potkrovlju zgrade). Zgrada razredne nastave ima centralno grijanje priključeno na plinsku mrežu i u cijelosti je klimatizirana.

U zgradi predmetne nastave nalazi se 10 učionica, 7 kabineta, školska knjižnica, čitaonica, zbornica te ured ravnatelja, tajnice, računovođe i stručne službe.

U obje zgrade nalazi se kuhinja i blagovaonica.

Plan i program tjelesne i zdravstvene kulture razredne i predmetne nastave ostvaruje se na školskim igralištima kada je lijepo vrijeme te u gradskoj Nastavno-športskoj dvorani u slučaju lošeg vremena.

Ukupna površina školskog prostora zgrade razredne nastave je 1.052,15 m², a ukupna površina učioničkog učeničkog prostora za učenike razredne nastave je 508,09 m². Ukupna površina prostorija Glazbene škole je 236,54 m².

Ukupna površina školskog prostora zgrade predmetne nastave je 1547,24 m², a ukupna površina učioničkog učeničkog prostora u zgradi predmetne nastave je 680,05 m².

1. 3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Zelene površine ispred zgrade predmetne nastave	384 m2 (+ betonirani prolaz desno 126 m2 i prolaz lijevo 152 m2)	2
Sportsko igralište iza zgrade razredne nastave	480 m2	3
Zelene površine ispred zgrade razredne nastave	224 m2	2
Zelene površine iza zgrade razredne nastave	1424 m2	2
Ukupno	2512 m2	2

*Oznaka stanja opremljenosti: do 50% – 1; 51 – 70% – 2; 71 – 100% – 3

1. 4. Nastavna sredstva i pomagala

Za ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva Osnovna škola „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo posjeduje brojna nastavna sredstva i pomagala. Sve učionice na obje zgrade opremljene su stolnim ili prijenosnim računalima i pametnim pločama. Uz pametne ploče, u svakoj učionici nalaze se i obične ploče. Učionice produženog boravka opremljene su projektorima. U svakoj zgradi nalazi se po jedna učionica informatike. Učionica informatike u zgradi razredne nastave opremljena je s 23 prijenosna računala, a učionica informatike u zgradi predmetne nastave s 23 stolna računala kako bi svaki učenik imao vlastito računalo za rad. Uz to, škola posjeduje i razna druga nastavna sredstva i pomagala poput glazbenih linija, bluetooth zvučnika, tv prijemnika, 3D printera, laserskih i tintnih pisača i skenera, prijenosnih računala za učenike koja se nalaze u knjižnici i sl. Škola je posjeduje opremu koja omogućuje bežično spajanje na Internet iz bilo kojeg dijela škole te telefonske linije do cijele stručne službe, ravnatelja, tajništva, računovodstva, zbornice zgrade razredne nastave te glazbene škole.

Za ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva Osnovna glazbena škola pri OŠ „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo posjeduje tambure, gitare, pijanino, električni piano, violine te mikrofone i razglas. Učionica solfeggia opremljena je prijenosnim računalom, projektorom te pametnom pločom.

1. 4. 1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	BROJ	STANJE (od 1 do 5)
Lektirni naslovi za učenike od 1. do 4. razreda	1893	3
Lektirni naslovi za učenike od 5. do 8. razreda	2715	4
Stručna literatura za učitelje	1826	3
Ostalo	2783	3
Prinova u školskoj knjižnici	197	4
U K U P N O	9217	3

Knjižni fond se redovito obnavlja i školska knjižnica je u procesu informatizacije.

1. 5. Plan obnove i adaptacije

Prema procjeni stanja školskog prostora u razdoblju od 5 godina potrebno je:

- stvoriti uvjete za jednosmjensku nastavu,
- dovršiti izgradnju nastavno-športske dvorane,
- osigurati uvjete Glazbenoj školi za rad u drugoj smjeni
- opremiti školu novim stolicama i stolovima u učionicama u kojima je to potrebno,
- promijeniti keramičke pločice u zgradi predmetne nastave,
- urediti okoliš škole.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2. 1. Podatci o odgojnim radnicima

2. 1. 1. Podatci o učiteljima razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Nikolina Benke	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	5
2.	Slavenka Ćurić	dipl. učiteljica RN	VSS	-	21
3.	Zrinka Funarić	dipl. učiteljica RN	VSS	-	20
4.	Mirjana Gavran	nastavnica RN	VŠS	-	39
5.	Anica Glavina	nastavnica RN	VŠS	mentorica	43
6.	Sanja Karačonji Pataki	dipl. učiteljica RN	VSS	-	19
7.	Marija Paun	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	10
8.	Andrea Rac	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	3
9.	Marijana Raković	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	5
10.	Marija Šimičević	dipl. učiteljica RN	VSS	-	28
11.	Ksenija Tišma Čapo	dipl. učiteljica RN	VSS	-	26
12.	Katarina Vuković Mikić	mag. primarnog obrazovanja	VSS	-	10

2. 1. 2. Podatci o učiteljima u produženom boravku

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Vlatka Gašparević	mag. primar. obrazovanja	VSS	-	2
2.	Ivona Kolarević	mag. primar. obrazovanja	VSS	-	0

2. 1. 3. Podatci o učiteljima albanskog jezika i kulture po C modelu

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mendu Imeri	dipl. oec.	VŠS	-	20

2. 1. 4. Podatci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mihaela Andabak	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	-	17
2.	Ante Andabak	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	-	24
3.	Marija Biuk	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	-	25
6.	Mirta Buković	prof. likovne kulture	VSS	-	35
7.	Magdalena Goluža	prof. glazbene kulture	VSS	-	28
8.	Damir Ereš	prof. PTO-a	VSS	mentor	38
9.	Ilija Kovačević	prof. PTO-a	VSS	-	32
10.	Ana Stipić	mag. edukacije fizike i informatike	VSS	-	2
11.	Rebeka Krešo	mag. edukacije matematike i informatike	VSS	-	2
12.	Ljiljana Brajko	prof. matematike i fizike	VSS	-	33
13.	Mirna Mikić	mag. edukacije matematike i informatike	VSS	-	5
14.	Zdravko Ćurić	prof. matematike i fizike	VSS	-	33
15.	Lea Koren	mag. engleskog jezika i književnosti	VSS	-	5
16.	Tomislava Jančo	prof. engleskog i njemačkog jezika	VSS	-	22
17.	Valentina Hrkač	prof. eng. jezika i književnosti i hrv. jezika i književnosti	VSS	-	10
18.	Jelena Prskalo	prof. eng. jezika i književnosti i njem. jezika i književnosti	VSS	-	21
19.	Mirjana Kereta	prof. prirode, biologije i kemije	VSS	-	27

20.	Ana Pilipović	mag. biologije	VSS	-	7
21.	Marina Filipović	prof. prirode, biologije i kemije	VSS	-	19
22.	Matej Vinarić	mag. edukacije povijesti i geografije	VSS	-	7
23.	Jerko Vrbanec	mag. geografije	VSS	-	13
24.	Marija Filipović	mag. pedagogije i edukacije povijesti	VSS	-	9
25.	Nikolina Palfi	prof. povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	-	24
26.	Danijel Šimundić	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	-	10
27.	Dora Gadžić	mag. kineziologije	VSS	-	0
28.	Terezija Jurković	prof. vjeronauka	VSS	-	36
29.	Jelena Markotić	mag. teološko religijskih znanosti	VSS	-	0
30.	Snježana Jelaš	dipl. teolog	VSS	-	19

2. 1. 5. Podatci o učiteljima Glazbene škole

Red. Br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Stupanj stručne spreme	Godine staža
1.	Marijan Čatić	prof. glazbene kulture	učitelj tambura	VSS	17
2.	Vladimir Čatić	prof. glazbene kulture	učitelj tambura	VSS	30
3.	Igor Dumančić	mag. glazbene pedagogije	učitelj tambura	VSS	10
4.	Sandro Funarić	prof. glazbene kulture	voditelj škole	VSS	23
5.	Agneza Hegyi	prof. violine	učiteljica violine	VSS	20
6.	Vedrana Matić	mag. klavirske pedagogije	učiteljica klavira	VSS	5
7.	Marijana Matijević	mag. mus.	učiteljica zbora	VSS	20
8.	Brigita Menrat	prof. glazbene kulture	učiteljica klavira	VSS	26
9.	Tomislav Radičević	prof. glazbene kulture	učitelj tambura	VSS	19

10.	Josip Blažević	mag. glazbene pedagogije	učitelj solfeggia	VSS	1
11.	Tomislav Seiter	prof. glazbene kulture	učitelj tambura	VSS	17
12.	Sanja Gavran	prof. glazbene kulture	učiteljica solfeggia	VSS	18
13.	Darko Šunić	prof. glazbene kulture	učitelj tambura	VSS	20
14.	Tin Užar	mag. gitarske pedagogije	učitelj gitare	VSS	7
15.	Vedran Zec	prof. glazbene kulture	učitelj gitare	VSS	25
16.	Dario Harkanovac	mag. mus.	učitelj klavira	VSS	5
17.	Elizabet Arić	mag. mus.	učiteljica klavira	VSS	2

2. 1. 6. Podatci o pripravnicima u šk. god. 2026./27.

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Stupanj stručne spreme	Mentor	Godine staža
1.	Josip Blažević	mag. glazbene pedagogije	učitelj solfeggia	VSS	Sanja Gavran	1
2.	Tamara Maslarić	mag. educ. hrv. jezika i knjiž. et mag. paed.	stručni suradnik pedagog	VSS	Davor Buljan	0
3.	Ivona Kolarević	mag. primarnog obrazovanja	učiteljica u produženom boravku	VSS	Ksenija Tišma Čapo	0
4.	David Širajčić	mag. teologije	vjeroučitelj	VSS	Anamarija Josipović	0
5.	Dora Gadžić	mag. kineziologije	učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	Melisa Babić	0
6.	Jelena Markotić	mag. teološko-religijskih znanosti	vjeroučiteljica	VSS	Anamarija Josipović	0

2. 1. 7. Podatci o pomoćnicima u nastavi u šk. god. 2026./27.

U školskoj godini 2026./2027. pomoćnice u nastavi su Nataša Šimičević, Josipa Knežević, Svjetlana Kirchmayer, Nikolina Ptiček i Željka Orkić.

2. 1. 8. Podatci o administrativno-tehničkom osoblju

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Alen Benke	ekonomist	SSS	voditelj računovodstva	23
2.	Ana Brevulj	magistra prava	VSS	tajnica	15
3.	Mirko Gams	vodoinstalater	SSS	domar	37
5.	Mirjana Gams	radnica	SSS	spremačica	28
6.	Blaženka Ilijević	ugostiteljsko	SSS	kuharica	35
7.	Ljubica Perko	ugostiteljsko	SSS	kuharica	42
8.	Ivana Mitrović	ekonomist	SSS	spremačica	22
9.	Melita Kovačević	radnica	OŠ	spremačica	27
10.	Mirna Kelić	ugostiteljsko	SSS	kuharica	17
11.	Katarina Miličević	ugostiteljsko	SSS	kuharica	6

2. 1. 9. Podatci o operativnim djelatnicima za sigurnost i civilnu zaštitu

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Antonio Jukić	ekonomist	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	11
2.	Luka Nerovčić	poslovni tajnik	SSS	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	12

2. 1. 10. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Josip Drmić	prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar	VSS	ravnatelj	15
2.	Tamara Maslarić	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i pedagogije	VSS	pedagoginja	0
3.	Ljilja Runje	prof. psihologije	VSS	psihologinja	33
4.	Zvonimira Somer	mag. defektologije	VSS	defektologinja	13
5.	Marijana Mikić	mag. informatologije i nakladništva	VSS	knjižničar	4

2. 2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Sva nastava stručno je zastupljena, osim dvije satnice u Glazbenoj školi. Odluke o tjednim radnim obvezama učitelja u školskoj godini 2026./2027. sastavni su dio ovoga Godišnjeg plana i programa. Pregled zaduženja sačinjen je temeljem Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (NN 34/2014, 40/2014, 103/2014 i 102/2019) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN 51/2018).

2. 2. 1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

R. br.	Učitelj/ica	Razred	Razredništvo	Redovna nastava	Ukupno redovne nastave (A)	Dopunska	Dodatna	INA	Ukupno drugi NO-OR(B)	Ukupno NO-OR A + B	Ukupno ostali poslovi (C)	Ukupno radno vrijeme	
												Tjedno	Godišnje
1.	Marijana Raković	1.a	2	16	18	1	1	1	3	21	19	40	1784
2.	Katarina Vuković Mikić	1.b	2	16	18	1	1	1	3	21	19	40	1784
3.	Nikolina Benke	1.c	2	16	18	1	1	1	3	21	19	40	1784
4.	Anica Glavina	2.a	2	16	18	1	1	1	3	21	19	40	1784
5.	Andrea Rac	2.b	2	16	18	1	1	1	3	21	19	40	1792
6.	Marija Paun	2.c	2	16	18	1	1	1	3	21	19	40	1784
7.	Mirjana Gavran	3.a	2	16	18	1	1	1	3	21	19	40	1784
8.	Marija Šimičević	3.b	2	16	18	1	1	1	3	21	19	40	1784
9.	Sanja Karačonji Pataki	3.c	2	16	18	1	1	1	3	21	19	40	1784
10.	Slavenka Ćurić	4.a	2	15	17	1	1	1	3	20	20	40	1784
11.	Ksenija Tišma Čapo	4.b	2	15	17	1		1	3	20	20	40	1784
12.	Zrinka Funarić	4.c	2	15	17	1	1	1	3	20	20	40	1784

2. 2. 2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. br.	Učitelj/ica	Predmeti koje poučava	Razredi u kojima predaje	Razredništvo	Redovna nastava	Izborna nastava	Pravilnik čl. 6., 7., 8. i 14.	Čl. 13. st. 7. i(li) KU	Ukupno redovne nastave (A)	Dopunska	Dodatna	INA	Čl. 14., 7. i 8. i(li) KU	Ukupno drugi NO-OR (B)	Ukupno NO-OR (A+B)	Ukupno ostali poslovi (C)	Ukupno radno vrijeme		Prekovremeno
																	Tjedno	Godišnje	
1.	Mihaela Andabak	HJ	5.abc, 7.a	5.c	18				20	1	1			2	22	18	40	1851	1,5
2.	Ante Andabak	HJ	6.a, 8.abc	8.a	17				19	1	1	1		3	22	18	40	1784	
3.	Marija Biuk	HJ	6.bc, 7.bc	6.b	18				20	1			1	3	22	18	40	1784	
4.	Mirta Buković	LK	5.abc, 6.abc, 7.abc, 8.abc		12			2	14			3		3	17	14	31	1383	
5.	Magdalena Goluža	GK	4.abc, 5.abc, 6.abc, 7.abc, 8.abc	7.a	15			2	19			3		3	22	18	40	1784	
6.	Damir Ereš	TK/ INF	TK 6. abc, 7.abc, 8.abc.; INF. red. 6.ab; INF izb 8.bc		13	4		2	19			2	1	3	22	18	40	1784	

7.	Ilija Kovačević	TK/ INF	TK 5.abc INF IZB 1.abc, 3.abc, 4.ab		3	16			19			3		3	22	18	40	1784	
8.	Rebeka Martinov	MAT	7.ac, 8.bc		16		2		18	2	1	1		4	22	18	40	1800	
9.	Ljiljana Brajko	MAT	5.abc 7.b	5.b	16				18	2	2			4	22	18	40	1784	
10.	Mirna Mikić	MAT/ INF	MA 6.abc INF red. 6.c INF izb. 4.c	6.c	14	2	2		20	0,5	0,5	1		3	22	18	40	1784	
11.	Zdravko Ćurić	MA/ FIZ	MA 8.a; FIZ 7.abc, 8.abc		16				16	2	2	2		6	22	18	40	1784	
12.	Ana Stipić	INF	INF red. 5.abc, INF IZB.2.abc, 7., 8.a		6	12	2		20			4		4	24	16	40	1800	
13.	Valentina Hrkač	EJ	3.abc, 5.ab, 7.abc	7.c	19				21	1	1			2	23	17	40	1918	3
14.	Tomislava Jančo	EJ	2.ab, 4.abc, 6.abc	6.a	19				21	2				2	23	17	40	1784	
15.	Lea Koren	EJ	8.abc		9				9	1	1			2	11	8	19	848	
16.	Jelena Prskalo	EJ/NJ	EJ 1.abc, 2.c, 5.c IZB NJJ 4. -8.		11	10			21	2				2	23	17	40	1784	

17.	Mirjana Kereta	PR/ BIO/ KEM	PR 5.abc, BIO 7.abc., 8.b, KEM 7abc, 8.c	7.b	20				22	1	1			2	24	16	40	1865	0,8
18.	Ana Pilipović Klobučarić	PR/ BIO	PR 6.abc, BIO 8.ac		10			2	12	1				1	13	7	20	892	
19.	Marina Filipović	KEM	8.ab		4			3	7						7	6	13	580	
20.	Matej Vinarić	GEO	5.abc, 6.abc, 8.abc	8.c	16		1	2	21	1			2	3	24	16	40	1865	0,8
21.	Jerko Vrbanec	GEO	7.abc		6				6						6	5	11	491	
22.	Nikolina Palfi	POV	5.abc, 6. abc, 7.abc	5.a	18				20		2	2		4	24	16	40	1784	
23.	Marija Filipović	POV	8.abc	8.b	6				8		1	2		3	11	7	18	803	
24.	Danijel Šimundić	TZK	6.abc, 7.abc, 8.abc		18			2	20			4		4	24	16	40	1784	
25.	Dora Gadžić	TZK	5.abc		6				6			2		2	8	6	14	625	
26.	Terezija Jurković	VJ	2.ab, 4.abc, 6.abc, 8.abc		22				22			2		2	24	16	40	1784	

27.	Jelena Markotić	VJ	1.abc, 3.a, 5.abc, 7.abc		22				22			2		2	24	16	40	1800	
28.	Snježana Jelaš	VJ	2.c, 3.bc		6				6			1		1	7	5	12	535	

U tablici tjednih i godišnjih zaduženja učitelja predmetne nastave nalaze se učitelji koji u razrednoj nastavi poučavaju engleski jezik, njemački jezik, glazbenu kulturu i vjeronauk.

Temeljem članka 36. stavka 1. ili 2. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama u šk. god. 2026./2027., 9 učitelja ima pravo na uvećanje od 4%.

2. 2. 3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja Glazbene škole

U glazbenoj školi odvija se nastava klavira, gitare, tambure, violine, solfeggia, teorije glazbe, orkestar, zbor i komorna glazba.

Poslovima vođenja zbirke glazbala/instrumentarija biti će zadužen jedan učitelj jednim satom tjedno.

Poslovima vođenja zbirke nota, literature, nototeke i fonoteke biti će zadužen jedan učitelj jednim satom tjedno.

Učitelj/ica	Br. uč. 1.r	Br. uč. 2.r	B Br. uč. 3.r	B Br. uč. 4.r	Br. uč. 5.r	Br. uč. 6.r	Sati tjedno 1.-3.	Sati tjedno 4.-6.	Razredništvo	Komorna	Korepeticija	Zbor	Orkestar	Solfeggio	Teorija glazbe	Klav. Oblig.	Instrum./ Fonoteka	Priprema za natjecanja	Pročelnik	Voditelj	Satničar	Ukupna satnica
Brigita Menrat	1	0	2	2	3	3	3,99	16										1	1			22,0
Vedrana Matić	1	1	2	3	2	0	5,32	10			6					0,67						22,0
Elizabet Arić	7	3	2	1	1	0	15,96	4								0,67		1				22
Dario Harkanovac	2	4	2	0	0	0	10,64	0														11
Vedran Zec	2	3	1	3	0	2	7,98	10		2							1	1				22,0
Tin Užar	0	2	3	1	1	0	6,65	4	1	2								1				13,7
Tomislav Radičević	2	1	2	1	1	2	6,65	8	1	2			4					1				22,7
Darko Šunić	0	2	0	4	0	4	2,66	16	1	2												22
Sandro Funarić	0	0	3	0	0	0	3,99	0	1					4						8	2	22

Sandro Funarić (Str)	0	2	0	0	0	0	2,66	0														
Igor Dumančić (Str)	2	2					5,32	0														
Igor Dumančić (Sem)	0	1	3	2	0	1	5,32	6	1													
Marijan Čatić	7	2	4	1			17,29	2		2							1					
Vladimir Čatić	3	2	3	2	1	1	10,64	8					4									
Tomislav Seiter	5	4	3	1	0	1	16,00	4	1								1					
Agneza Hegyi	4	1	2	1	2	1	9,31	8		2						1	1					
Sanja Gavran									1					20	1							
Josip Blažević							0	0						18								
Marijana Matijević							0	0	1			4					1					

2. 2. 4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručne službe škole

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Posao koji obavlja	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Josip Drmić	prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar	ravnatelj	7 - 15	40	1784
2.	Tamara Maslarić	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i pedagogije	pedagoginja	8 - 14 13 - 19	40	1816
3.	Ljilja Runje	prof. psihologije	psihologinja	8 - 14 13 - 19	40	1784
4.	Zvonimira Somer	mag. defektologije	edukacijski-rehabilitator	8 - 14 13 - 19	40	1784
5.	Marijana Mikić	mag. informatologije i nakladništva	knjižničarka	8 - 14 13 - 19	40	1816

Ravnatelj redovito obavlja svoje poslove u uredu koji se nalazi u zgradi predmetne nastave, a prema potrebi odlazi u zgradu razredne nastave.

Škola ima potpun tim stručnih suradnika, tj. pedagoginju, psihologinju, edukacijsku-rehabilitatoricu i knjižničarku.

Pedagoginja, psihologinja i edukacijska-rehabilitatorica rade redovito u svojim uredima koji se nalaze u zgradi predmetne nastave, ali prema utvrđenom rasporedu rade i u uredu koji se nalazi u zgradi razredne nastave.

Knjižničarka radi u školskoj knjižnici koja se nalazi u zgradi predmetne nastave, a prema potrebi odlazi u zgradu razredne nastave.

2. 2. 5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u produženom boravku

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Posao koji obavlja	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Vlatka Gašparević	mag. prim. obrazovanja	učiteljica u produženom boravku	8 - 14 11 - 17	40	1816
2.	Ivona Kolarević	mag. prim. obrazovanja	učiteljica u produženom boravku	8 - 14 11 - 17	40	1816

2. 2. 6. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Na ostalim poslovima radi trinaest radnika škole: tajnica, računovođa, domar, četiri kuharice, četiri spremačice i dva djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Posao koji obavlja	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	Ana Brevulj	diplomirana pravica	tajnica	7 - 15	40	1800
2.	Alen Benke	ekonomist	voditelj računovodstva	7 - 15	40	1784
3.	Mirko Gams	vodoinstalater	domar	7 - 15	40	1784
5.	Mirjana Gams	radnik	spremačica	6 – 14 13 - 21	40	1784
6.	Blaženka Iljević	kuhar	kuharica	6 – 10:30 13 – 16:30	40	1784
7.	Antonio Jukić	ekonomist	djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	7- 15 12- 20	40	1808
8.	Ljubica Perko	kuhar	kuharica/spremačica	6:30 – 10:30 13 - 17	40	1784
9.	Melita Kovačević	radnik	spremačica	6 – 14 13 - 21	40	1784
10.	Ivana Mitrović	radnik	spremačica	6 – 14 13 - 21	40	1792
11.	Mirna Kelić	kuhar	kuharica	8 – 16	40	1784
12.	Katarina Miličević	kuhar	kuharica	8 – 16	40	1808
13.	Luka Nerovčić	poslovni tajnik	djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	7- 15 12- 20	40	1792

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3. 1. Organizacija smjena i dežurstava učitelja

Rad u Osnovnoj školi „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo organiziran je u dvije zgrade. Na jednoj zgradi se odvija nastava od 1. do 4. razreda (zgrada razredne nastave), a na drugoj zgradi nastava od 5. do 8. razreda (zgrada predmetne nastave). Nastava se odvija u dvije smjene koje se kroz tjedne smjenjuju u prijedpodnevnom i poslijepodnevnom turnusu. U A smjeni su učenici 1., 3., 5. i 7. razreda koji prvi nastavni dan započinju radom u prijedpodnevnoj smjeni, a u B smjeni su učenici 2., 4., 6. i 8. razreda koji prvi nastavni dan započinju radom u poslijepodnevnoj smjeni.

U obje smjene te na obje zgrade svakoga dana, prema rasporedu dežurstava, dežuraju učitelji.

Raspored dežurstava u zgradi razredne nastave nalazi se u tablici A, a raspored dežurstava u zgradi predmetne nastave nalazi se u tablici B.

Pomoć u dežurstvu za vrijeme ulaska i izlaska učenika iz škole te za vrijeme odmora učiteljima pruža pomoćno (tehničko) osoblje i operativni djelatnici za sigurnost i zaštitu koji dežuraju na ulazu.

Tablica A – raspored dežurstava u zgradi razredne nastave

		ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
1. i 3. r	ulaz/ prizemlje	tehničko osoblje/učitelji na prihvatu razrednih odjeljenja				
	1. kat	Katarina Vuković Mikić / Marijana Raković	Nikolina Benke / Jelena Prskalo	Jelena Markotić / Nikolina Benke	Marijana Raković / Ilija Kovačević	Katarina Vuković Mikić / Jelena Markotić / Jelena Prskalo
	2. kat	Mirjana Gavran	Ilija Kovačević	Marija Šimičević	Sanja Karačonji Pataki / Valentina Hrkač	Sanja Karačonji Pataki
2. i 4. r.	ulaz/ prizemlje	tehničko osoblje/učitelji na prihvatu razrednih odjeljenja				
	1. kat	Andrea Rac	Marija Paun	Andrea Rac	Marija Paun	Anica Glavina
	2. kat	Slavenka Ćurić	Terezija Jurković	Zrinka Funarić	Tomislava Jančo	Ksenija Tišma Čapo

Tablica B – raspored dežurstava u zgradi predmetne nastave

		ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	Petak
5. i 7. r.	ulaz/ prizemlje	Ljiljana Brajković	Jelena Markotić	Ilija Kovačević / Mirta Buković	Mirjana Kereta	Magdalena Goluža / Mirjana Kereta
	1. kat	Mihaela Andabak	Magdalena Goluža / Marija Biuk	Jerko Vrbanec / Nikolina Palfi	Ana Stipić	Valentina Hrkač
6. i 8. r.	ulaz/ prizemlje	Zdravko Čurić	Marina Filipović / Rebeka Martinov	Terezija Jurković	Ana Pilipović Klobučarić	Matej Vinarić
	1. kat	Marija Biuk / Mirna Mikić	Nikolina Palfi / Tomislava Jančo	Marija Filipović / Damir Ereš / Mirta Buković	Ante Andabak	Lea Koren

3. 2. Početak i kraj nastavnih sati

Prijepodnevna smjena - ULAZ je u 7,50 sati.

- 1. sat 8:00 - 8:45
- 2. sat 8:55 - 9:40
- 3. sat 9:50 - 10:35
- 4. sat 10:40 - 11:25
- 5. sat 11:30 - 12:15
- 6. sat 12:20 - 13:05

Popodnevna smjena - ULAZ je u 13,50 sati.

- 1. sat 14:00 - 14:45
- 2. sat 14:55 - 15:40
- 3. sat 15:50 - 16:35
- 4. sat 16:40 - 17:25
- 5. sat 17:30 - 18:15
- 6. sat 18:20 - 19:05

3. 3. Kalendar rada za školsku godinu 2026./27.

	nastavni dani						nenastavni dani
mj.	P	U	S	Č	P	uk.	
9.	4	4	4	3	3	18	
10.	4	4	4	5	5	22	23. 10. 2026. (Pet) – Stručna ekskurzija
11.	5	4	3	4	4	20	
12.	3	4	4	3	3	17	
uk. 1. pol.	16	16	15	15	15	77	
1.	3	3	3	4	4	17	
2.	3	3	3	3	3	15	
3.	4	4	4	3	3	18	19. 3. 2027. (Pet) – Dan škole
4.	4	4	4	4	4	20	
5.	5	4	4	3	4	20	28. 5. 2027. (Pet) – Stručna ekskurzija
6.	2	3	2	2	2	11	
uk. 2. pol.	21	21	20	19	20	101	
zbroj	37	37	35	34	35	178	

I. polugodište: 7. 9. 2026. - 23. 12. 2026.

II. polugodište: 7. 1. 2027. - 15. 6. 2027.

Zimski odmor – prvi dio: 24. 12. 2026. - 6. 1. 2027.

Zimski odmor – drugi dio: 22. 2. 2027. – 28. 2. 2027.

Proljetni odmor učenika: 25. 3. 2027. – 4. 4. 2027.

Ljetni odmor učenika: 16. 6. 2027. –

Državni praznici i blagdani

1. 11. 2026. - Dan svih svetih; 18. 11. 2026. - Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i
Dan sjećanja na žrtve Vukovara; 25. 12. 2026. - Božić; 26. 12. 2026. - Sveti Stjepan;

1. 1. 2027. - Nova godina; 6. 1. 2027. - Sveta tri kralja; 28. 3. 2027. - Uskrs;
29. 3. 2027. - Uskrsni ponedjeljak; 1. 5. 2027. - Praznik rada; 27. 5. 2027. - Tijelovo;
30. 5. 2027. - Dan državnosti; 22. 6. 2027. - Dan antifašističke borbe; 5. 8. 2027. Dan
pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja; 15. 08. 2027. Velika Gospa

Planirani nenastavni dani:

Stručna ekskurzija: 23. listopada 2026.

Dan škole: 19. ožujka 2027.

Stručna ekskurzija: 28. svibnja 2026.

Zamjena rasporeda:

26. listopada 2026. (ponedjeljak) – radi se po rasporedu od petka

23. studeni 2026. (ponedjeljak) – radi se po rasporedu od petka

8. prosinca 2026. (utorak) – radi se po rasporedu od petka

26. siječnja 2027. (utorak) – radi se po rasporedu od četvrtka

3. 4. Raspored sati

Raspored sati po kojem će raditi škola tijekom nastavne 2026./2027. godine sastavni je dio ovog Godišnjeg plana i programa rada Škole. Tijekom godine postoji mogućnost promjene rasporeda radi kvalitetnijeg izvođenja korelacijsko-integracijskih sadržaja, terenske nastave i izvanučioničnih sadržaja kao i učitelja koji dežuraju zbog zamjena, tj. ugovora na određeno vrijeme ili bolovanja.

Raspored sati moguće je mijenjati tijekom godine sa svrhom ostvarenja propisane satnice, izjednačavanja nastavnih dana prema Kalendaru rada Škole (koji je sastavni dio ovog Godišnjeg plana) te nadoknade sati onih predmeta koji zbog objektivnih razloga tijekom nastavne godine nisu mogli ostvariti satnicu.

Učenici i roditelji uvijek će biti pravovremeno obaviješteni o mogućim promjenama rasporeda.

Tablica A - razredna nastava

	PONEĐJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK											
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	
1.a		HJ	MA	<u>PiD</u>	LK	SRZ	DOP		HJ	MA	EJ	TZK	TZK	DOD		HJ	HJ	VJ	HJ	INA			TZK	MA	<u>PiD</u>	GK	VJ			INF	INF	HJ	MA	EJ		
1.b		HJ	MA	<u>PiD</u>	LK	SRZ	INA		HJ	MA	TZK	TZK	EJ	DOP		HJ	VJ	MA	<u>PiD</u>	DOD			HJ	HJ	GK	INF	INF			TZK	MA	VJ	EJ			
1.c		<u>PiD</u>	MA	LK	SRZ	DOP			TZK	MA	HJ	EJ	GK	INA		VJ	<u>PiD</u>	HJ	HJ	TZK	TZK		INF	INF	HJ	MA	DOD			MA	HJ	EJ	VJ			
3.a		TZK	TZK	HJ	MA	DOP			HJ	MA	<u>PiD</u>	SRZ	INF	INF		EJ	HJ	MA	TZK	GK	VJ		MA	HJ	<u>PiD</u>	EJ	DOD			HJ	VJ	LK	INA			
3.b		EJ	HJ	TZK	MA	DOP			INF	INF	HJ	MA	<u>PiD</u>	VJ		TZK	TZK	MA	HJ	DOD			MA	HJ	LK	SR	VJ	EJ		<u>PiD</u>	HJ	GK	INA			
3.c		HJ	HJ	MA	LK	DOP			HJ	MA	INF	INF	VJ			<u>PiD</u>	EJ	TZK	TZK	DOD	INA			<u>PiD</u>	MAT	HJ	SRZ	EJ	VJ		MA	HJ	GK	TZK		
pr.	tehničko osoblje/učitelji na prihvatu razrednih odjeljenja																																			
I.	Katarina Vuković Mikić / Marijana <u>Raković</u>						Nikolina <u>Benke</u> / Jelena Prskalo						Jelena <u>Markotić</u> / Nikolina <u>Benke</u>						Marijana <u>Raković</u> / Ilija Kovačević						Katarina Vuković Mikić / Jelena <u>Markotić</u> / Jelena Prskalo											
II.	Mirjana Gavran						Ilija Kovačević						Marija <u>Šimičević</u>						Sanja <u>Karačonić</u> Pataki / Valentina Hrkač						Sanja <u>Karačonić</u> Pataki											
2.a		HJ	TZK	MA	<u>PiD</u>	EJ			HJ	MA	VJ	INF	INF			HJ	MA	GK	<u>PiD</u>	DOP			VJ	EJ	MA	HJ	TZK	DOD		TZK	HJ	LK	SR	INA		
2.b		TZK	MA	EJ	HJ	DOP			INF	INF	TZK	MA	HJ	INA		HJ	MA	<u>PiD</u>	GK	HJ			EJ	VJ	HJ	MA	<u>PiD</u>			HJ	LK	VJ	TZK	SR		
2.c		HJ	HJ	MA	GK	EJ	DOD		HJ	<u>PiD</u>	TZK	MA	VJ	INA		MA	<u>PiD</u>	HJ	DOP				TZK	HJ	LK	SRZ	EJ	VJ		TZK	MA	INF	INF			
4.a		MA	HJ	LK	SRZ	INF	INF		TZK	<u>PiD</u>	HJ	EJ	INA			<u>PiD</u>	MA	GK	HJ	DOP			MA	<u>PiD</u>	HJ	VJ	EJ			VJ	MA	TZK	HJ	DOD		
4.b		INF	INF	HJ	MA	<u>PiD</u>	EJ		HJ	MA	EJ	VJ				<u>PiD</u>	HJ	MA	GK	DOP			HJ	<u>PiD</u>	TZK	LK	SRZ	INA		HJ	TZK	MA	VJ			
4.c		SRZ	<u>PiD</u>	MA	EJ				VJ	VJ	HJ	MA	LK	LK		TZK	HJ	HJ	<u>PiD</u>	GK	DOP			HJ	TZK	MA	EJ	INF	INF		HJ	<u>PiD</u>	MA	DOD		
pr.	tehničko osoblje/učitelji na prihvatu razrednih odjeljenja																																			
I.	Andrea <u>Rac</u>						Marija Paun						Andrea <u>Rac</u>						Marija Paun						Anica Glavina											
II.	Slavenka Čurić						Terezija Jurković						Zrinka <u>Funarić</u>						Tomislava <u>Jančo</u>						Ksenija Tišma <u>Čapo</u>											

Tablica B - predmetna nastava

	PONEDJELJAK						UTORAK						SRIJEDA						ČETVRTAK						PETAK										
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
5.a		HJ	HJ	MA	TZK	PO	GE/PR		MA	MA	VJ	EJ	GK			GE	PO	MA	HJ	TK/LK	TK/LK		INF	INF	VJ	HJ	HJ			EJ	EJ	PR	SRZ	TZK	
5.b		INF	INF	HJ	MA	GE/PR	TZK		GK	HJ	HJ	VJ	EJ	EJ		TK/LK	TK/LK	GE	SRZ	PO	HJ		HJ	VJ	MA	MA	PR			MA	PO	EJ	TZK		
5.c		MA	MA	PO	GE/PR	TZK	VJ		EJ	EJ	GK	HJ	HJ			EJ	GE	TK/LK	TK/LK	HJ	MA		VJ	PR	HJ	INF	INF			PO	MA	TZK	HJ	SRZ	
7.a		GE	PO	MA	MA	HJ	HJ		HJ	VJ	TZK	SR	FIZ	FIZ		MA	GE	KE	KE	EJ	EJ		BIO	HJ	MA	TZK	TK/LK	TK/LK		GK	BIO	PO	EJ	VJ	
7.b		PO	GE	EJ	EJ	VJ	MA		FIZ	FIZ	HJ	HJ	TZK	VJ		KE	KE	EJ	GE	MA	PO		MA	MA	TK/LK	TK/LK	TZK	BIO		BIO	GK	HJ	HJ	SRZ	
7.c		MA	MA	GE	PO	EJ	EJ		VJ	TZK	FIZ	FIZ	HJ	HJ		GE	MA	PO	EJ	VJ	BIO		TK/LK	TK/LK	KE	KE	MA	TZK		HJ	HJ	GK	BIO	SRZ	
pr.	Ljiljana Brajko						Jelena <u>Markotić</u>						Ilija Kovačević/ Mirta Buković						Mirjana <u>Kereta</u>						Magdalena Goluža (1-3), <u>Mirjana Kereta</u> (4-5)										
I.	Mihaela Andabak						Magdalena Goluža (1-5), Marija <u>Biuk</u> (6)						<u>Jerko Vrbanec</u> (1-4), <u>Nikolna Palfi</u> (5-6)						Ana Stipić (1-5)						Valentina Hrkač										
6.a		GK	PR	MA	VJ	HJ	HJ		PO	MA	MA	GE	TK/LK	TK/LK		HJ	HJ	VJ	EJ	TZK			PR	GE	PO	MA	HJ	SRZ		INF	INF	TZK	EJ	EJ	
6.b		MA	MA	VJ	HJ	HJ	PR		MA	PO	TK/LK	TK/LK	EJ	EJ		VJ	TZK	HJ	HJ	MA			GK	PO	PR	HJ	GE	SRZ		EJ	TZK	GE	INF	INF	
6.c		HJ	HJ	TZK	PR	VJ	SRZ		TK/LK	TK/LK	PO	INF	INF	VJ		HJ	HJ	MA	MA	EJ			PO	GK	MA	PR	HJ	GE		MA	EJ	EJ	TZK	GE	
8.a		BIO	GK	MA	HJ	PO	TZK		KE	KE	HJ	HJ	VJ	GE		TK/LK	TK/LK	PO	TZK	MA	MA		MA	BIO	GE	HJ	EJ	VJ		EJ	EJ	SRZ	FIZ	FIZ	
8.b		PO	SR	GK	TZK	FIZ	FIZ		GE	HJ	MA	MA	BIO	BIO		MA	PO	TK/LK	TK/LK	VJ	TZK		KE	KE	EJ	EJ	VJ	HJ		MA	GE	EJ	HJ	HJ	
8.c		FIZ	FIZ	BIO	PO	TZK	VJ		HJ	GE	KE	KE	MA	MA		PO	MA	TZK	VJ	TK/LK	TK/LK		HJ	HJ	GK	GE	BIO	EJ		SR	HJ	MA	EJ	EJ	
pr.	Zdravko Ćurić						Marina Filipović (1-2), Rebeka Martinov (3-6)						Terezija Jurković (1-5)						Ana Pilipović (1-5)						Matej <u>Vinarić</u>										
I.	Marija <u>Biuk</u> (1-5), Mirna Mikić (6)						<u>Nikolina Palfi</u> (1-3), Tomislava <u>Jančo</u> (5-6)						Marija Filipović (1-3), Damir <u>Ereš</u> /Mirta Buković (4-6)						Ante Andabak						Lea Koren										

3. 5. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Ukupno učenika	Dječaka	Djevojčica	Primjereni oblik školovanja (učenici s rješenjem)	Prehrana	Putnici	Produženi boravak	Razrednik/ica
1.a	15	7	8	2	15	1	2	Marijana Raković
1.b	15	7	8	1	15	-	4	Katarina Vuković Mikić
1.c	16	7	9	1	16	-	9	Nikolina Benke
Ukupno	46	21	25	4	46	1	15	
2.a	14	9	5	2	14	-	4	Anica Glavina
2.b	14	7	7	1	14	-	8	Andrea Rac
2.c	13	4	9	1	13	-	2	Marija Paun
Ukupno	41	20	21	4	41	0	14	
3.a	13	10	3	-	13	-	-	Mirjana Gavran
3.b	14	6	8	-	14	-	3	Marija Šimičević
3.c	13	7	6	1	13	-	5	Sanja Karačonji Pataki
Ukupno	40	23	17	1	40	0	8	
4.a	23	12	11	2	23	-	1	Slavenka Ćurić
4.b	23	13	10	3	23	-	6	Ksenija Tišma Čapo
4.c	21	10	11	3	21	-	-	Zrinka Funarić
Ukupno	67	35	32	8	67	0	7	
Ukupno 1.- 4.	194	99	95	17	194	1	44	
5.a	19	13	6	2	19	-	-	Nikolina Palfi
5.b	18	12	6	1	18	-	-	Ljiljana Brajko
5.c	18	11	7	3	18	-	-	Mihaela Andabak
Ukupno	55	36	19	6	55	0	-	
6.a	19	11	8	-	19	-	-	Tomislava Jančo
6.b	19	12	7	-	19	-	-	Marija Biuk
6.c	15	8	7	2	15	-	-	Mirna Mikić
Ukupno	53	31	22	2	53	0	-	
7.a	14	8	6	4	14	-	-	Magdalena Goluža
7.b	17	8	9	3	17	-	-	Mirjana Kereta
7.c	17	7	10	1	17	-	-	Valentina Hrkač
Ukupno	48	23	25	8	48	0	-	
8.a	20	11	9	2	20	-	-	Ante Andabak
8.b	21	12	9	2	21	-	-	Marija Filipović
8.c	21	11	10	3	21	2	-	Matej Vinarić
Ukupno	62	34	28	7	62	2	-	
Ukupno 5. - 8.	218	124	94	23	218	2	0	
Ukupno RN i PN	412	223	189	40	412	3	44	

3. 5. 1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	5. r.	6. r.	7. r.	8. r.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	1	1	0	1	3	2	2	3	13
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	3	3	1	7	3	0	6	4	27

Početkom nastavne godine 2026./27. u Osnovnoj školi „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo 27 učenika nastavu pohađa po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz nastavnih predmeta određenih prema Rješenju o primjerenom programu obrazovanja. 13 učenika nastavu pohađa po redovitom programu uz individualizirane postupke iz nastavnih predmeta određenih prema Rješenju o primjerenom programu obrazovanja. U Osnovnoj školi „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo radi 5 pomoćnika u nastavi.

3. 5. 2. Podatci o broju učenika u produženom boravku

Produženi boravak neobvezan je oblik odgojno-obrazovnog rada namijenjen učenicima razredne nastave koji se provodi izvan redovite nastave i ima pedagošku, odgojnu, zdravstvenu i socijalnu vrijednost. Dnevno trajanje produženog boravka je od 8:00 do 14:00 sati i od 11:00 do 17:00 sati, a Škola ga usklađuje s potrebama zaposlenih roditelja.

Roditelji učenika koji pohađaju produženi boravak sa školom potpisuju *Ugovor o korištenju usluge produženog boravka*. U školskoj godini 2026./27. roditelji djelomično plaćaju cijenu produženog boravka i to u iznosu od 55,00 eura po učeniku. Ostatak iznosa pokriva Grad Đakovo i Osječko-baranjska županija.

Produženi boravak u šk. god. 2026./27. pohađa 44 učenika razredne nastave u dvije skupine.

Razred	Ukupan broj učenika	Broj učenika u PB-u	Učiteljica
1.a	15	2	Ivona Kolarević
1.b	15	4	
1.c	16	9	
UKUPNO	46	15	
3.a	13	-	
3.b	14	3	
3.c	13	5	
UKUPNO	40	8	
UKUPNO 1. i 3. r.	86	23	

2.a	14	4	Vlatka Gašparević
2.b	14	8	
2.c	13	2	
UKUPNO	41	14	
4.a	23	1	
4.b	23	6	
4.c	21	-	
UKUPNO	67	7	
UKUPNO 2. i 4. r.	108	21	
UKUPNO 1. – 4.	194	44	

3. 5. 3. Podatci o broju učenika u nastavi albanskog jezika po modelu C

	Broj učenika po razredima								Ukupno
	1. r.	2. r.	3. r.	4. r.	5. r.	6. r.	7. r.	8. r.	
Model C - njegovanje albanskog jezika od 1. do 8. razreda	1	-	4	-	1	2	1	1	10

3. 6. Rad u Glazbenoj školi

Glazbena škola	I. razred	II. razred	III. razred	IV. razred	V. razred	VI. razred	Ukupno
Đakovo	19	17	19	16	10	12	93
PO Semeljci	7	3	7	3	0	1	21
PO Strizivojna	10	10	6	3	1	2	32
Ukupno:	36	30	32	22	11	15	146

Glazbena škola započinje s radom u 8:00 sati, a završava u 20:30 sati. Učitelji koji rade u Glazbenoj školi dužni su dočekati svoje učenike. Uvođenjem eksperimentalne cjelodnevne nastave rad u 2. smjeni pomaknut je s 14 na 16 sati (ponedjeljkom i četvrtkom) zbog toga što učenici koji su u eksperimentalnoj cjelodnevnoj nastavi ne mogu dolaziti ranije. Jedan dio nastave solfeggia prebačen je na srijedu. U 6 razrednih odjela od 1. do 6. razreda u Đakovu, od 1. – 6. r. u PO u Strizivojni i od 1. – 4. r. u PO u Semeljcima radi 17 učitelja. Glazbenu školu šk. god. 2026./2027. pohađa ukupno 146 učenika.

ORGANIZACIJA RADA U GLAZBENOJ ŠKOLI		
1. RAZRED		RAZREDNIK: Sandro Funarić
TEMELJNI PREDMET	BROJ UČENIKA	UČITELJI
Gitara	2	Tin Užar, Vedran Zec
Klavir	11	Brigita Menrat, Vedrana Matić
Tambura	2	Darko Šunić, Tomislav Radičević
Violina	4	Agneza Hegyi
Solfeggio	19	Sando Funarić
UKUPNO: 19		

2. RAZRED		RAZREDNIK: Tin Užar
TEMELJNI PREDMET	BROJ UČENIKA	UČITELJI
Gitara	5	Vedran Zec, Tin Užar
Klavir	8	Brigita Menrat, V. Matić, D. Harkanovac, Elizabet Arić
Tambura	3	Darko Šunić, Tomislav Radičević, Sandro Funarić
Violina	1	Agneza Hegyi
Solfeggio	17	Sanja Gavran
UKUPNO: 17		

3. RAZRED		RAZREDNIK: Tomislav Radičević
TEMELJNI PREDMET	BROJ UČENIKA	UČITELJI
Gitara	4	Vedran Zec, Tin Užar
Klavir	8	Brigita Menrat, Vedrana Matić
Tambura	5	Darko Šunić
Violina	2	Agneza Hegyi
Solfeggio	19	Sanja Gavran
Komorno		Vedran Zec, Tomislav Radičević, Agneza Hegyi i Tin Užar
Orkestar		Tomislav Radičević
Zbor		Marijana Matijević
UKUPNO: 19		

4. RAZRED		RAZREDNICA: Marijana Matijević
TEMELJNI PREDMET	BROJ UČENIKA	UČITELJI
Gitara	4	Tin Užar
Klavir	6	Brigita Menrat, Vedrana Matić, Elizabet Arić
Tambura	5	Tomislav Radičević
Violina	1	Agneza Hegyi
Solfeggio	16	Sanja Gavran
Komorno		Vedran Zec, T. Radičević, Agneza Hegyi i Tin Užar
Orkestar		Tomislav Radičević
Zbor		Marijana Matijević
UKUPNO: 16		

5. RAZRED		RAZREDNIK:	Sanja Gavran
TEMELJNI PREDMET	BROJ UČENIKA	UČITELJI	
Gitara	1	Vedran Zec	
Klavir	6	Brigita Menrat	
Tambura	1	Darko Šunić, Tomislav Radičević	
Violina	2	Agneza Hegyi	
Solfeggio	10	Sanja Gavran	
Komorno		Vedran Zec, Tomislav Radičević, Agneza Hegyi i Tin Užar	
Orkestar		Tomislav Radičević	
Zbor		Marijana Matijević	
UKUPNO: 10			

6. RAZRED		RAZREDNIK:	Darko Šunić
TEMELJNI PREDMET	BROJ UČENIKA	UČITELJI	
Gitara	2	Vedran Zec, Tin Užar	
Klavir	3	Vedrana Matić, Elizabet Arić	
Tambura	6	Darko Šunić, Tomislav Radičević	
Violina	1	Agneza Hegyi	
Solfeggio	12	Sandro Funarić	
Komorno		Vedran Zec, Tomislav Radičević, Agneza Hegyi i Tin Užar	
Orkestar		Tomislav Radičević	
Zbor		Marijana Matijević	
UKUPNO: 12			

PO STRIZIVOJNA		RAZREDNIK:	Tomislav Seiter, prof.
TEMELJNI PREDMET	BROJ UČENIKA	UČITELJI	
Tambure – 1. razred	10	Tomislav Seiter, Vladimir Čatić, Josip Blažević, Igor Dumančić	
Tambure – 2. razred	10	Tomislav Seiter, Vladimir Čatić, Josip Blažević, Sandro Funarić, Igor Dumančić	
Tambure – 3. razred	6	Tomislav Seiter, Vladimir Čatić, Josip Blažević	
Tambure – 4. razred	3	Tomislav Seiter, Josip Blažević	
Tambure – 5. razred	1	Tomislav Seiter, Vladimir Čatić, Josip Blažević	
Tambure – 6. razred	2	Tomislav Seiter, Vladimir Čatić, Josip Blažević	
Orkestar	12	Vladimir Čatić	
UKUPNO: 32			

PO SEMELJCI		RAZREDNICA:	Martina Radoš, mag.
TEMELJNI PREDMET	BROJ UČENIKA	UČITELJI	
Tambure – 1. razred	7	Marijan Čatić, Igor Dumančić, Josip Blažević	
Tambure – 2. razred	3	Marijan Čatić, Igor Dumančić, Josip Blažević	
Tambure – 3. razred	7	Marijan Čatić, Igor Dumančić, Josip Blažević	
Tambure – 4. razred	3	Marijan Čatić Josip Blažević	
Tambure – 6. razred	1	Igor Dumančić, Josip Blažević	
Komorno	11	Marijan Čatić	
UKUPNO: 21			

3. 6. 1. Podatci o broju učenika i razrednih odjela u Glazbenoj školi

GLAZBENA ŠKOLA - tablični prikaz brojnog stanja po razredima i instrumentima							
Instrument	I. razred	II. razred	III. razred	IV. razred	V. razred	VI. razred	ukupno po instr.
MATIČNA ŠKOLA U ĐAKOVU							
KLAVIR	11	8	8	6	6	3	42
GITARA	2	5	4	4	1	2	18
TAMBURA	2	3	5	5	1	6	22
VIOLINA	4	1	2	1	2	1	11
Ukupno:	19	17	19	16	10	12	93
	PODRUČNI ODJEL U SEMELJCIMA						
	7	3	7	3	0	1	21
	PODRUČNI ODJEL U STRIZIVOJNI						
	10	10	6	3	1	2	32
UKUPNO TAMBURA	19	16	18	11	2	9	75
UKUPNO SVE	36	30	32	22	11	15	146

Tablični prikaz brojnog stanja razreda glazbene škole po instrumentalnim odjelima i spolu

	1. razred			2. razred		
ĐAKOVO	3	8	11	2	6	8
klavir	2	0	2	4	1	5
gitara	2	0	2	2	1	3
tambura	0	4	4	0	1	1
violina	7	12	19	8	9	17
UKUP. ĐAK.	2	5	7	2	1	3
SEMELJCI	5	5	10	5	5	10
STRIZIVOJNA	9	10	19	9	7	16
UKUP. TAMB.	14	22	36	15	15	30
UKUPNO SVE	3	8	11	2	6	8

	3. razred			4. razred		
ĐAKOVO	M	Ž	U	M	Ž	U
klavir	2	6	8	2	4	6
gitara	2	2	4	2	2	4
tambura	5	0	5	3	2	5
violina	0	2	2	0	1	1
UKUP. ĐAK.	9	10	19	7	9	16
SEMELJCI	3	4	7	3	0	3
STRIZIVOJNA	5	1	6	2	1	3
UKUP. TAMB.	13	5	18	8	5	13
UKUPNO SVE	17	15	32	12	10	22

	5. razred			6. razred		
ĐAKOVO	M	Ž	U	M	Ž	U
klavir	2	4	6	0	3	3
gitara	1	0	1	1	1	2
tambura	1	0	1	5	1	6
violina	0	2	2	0	1	1
UKUP. ĐAK.	4	6	10	6	6	12
SEMELJCI	0	0	0	0	1	1
STRIZIVOJNA	0	1	1	1	1	2
UKUP. TAMB.	1	1	2	6	3	9
UKUPNO SVE	4	7	11	7	8	15

	UKUPNO		
ĐAKOVO	M	Ž	U
klavir	11	31	42
gitara	12	6	18
tambura	18	4	22
violina	0	11	11
UKUP. ĐAK.	41	52	93
SEMELJCI	10	11	21
STRIZIVOJNA	18	14	32
UKUP. TAMB.	46	29	75
UKUPNO SVE	69	77	146

Glazbena škola broji 93 učenika u 6 razreda u Đakovu. U područnim odjelima u Semeljima u 5 razreda imamo 21 učenika dok u Strizivojnoj u 6 razreda brojimo 32 učenika. Od ukupno 146 učenika u Glazbenoj je školi 69 dječaka i 77 djevojčica.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA

4. 1. Tjedni i godišnji broj sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastava se izvodi po nastavnom planu i programu za osnovne škole koji je donijelo i potvrdilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	1.abc		2.abc		3.abc		4.abc		5.abc		6.abc		7.abc		8.abc		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T (za 24 odjeljenja)	G (za 24 odjeljenja)
Hrvatski jezik	15	525	15	525	15	525	15	525	15	525	15	525	12	420	12	420	114	3990
Likovna kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	24	840
Glazbena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	24	840
Engleski jezik	6	210	6	210	6	210	6	210	9	315	9	315	9	315	9	315	60	2100
Matematika	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	96	3360
Prirod	-	-	-	-	-	-	-	-	4,5	175,5	6	210	-	-	-	-	10,5	385,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	12	420
Priroda i društvo	6	210	6	210	6	210	9	315	-	-	-	-	-	-	-	-	27	945
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	6	210	6	210	24	840
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	4,5	175,5	6	210	6	210	6	210	22,5	805,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	3	105	3	105	3	105	12	420
TZK	9	315	9	315	9	315	9	210	6	210	6	210	6	210	6	210	60	1995
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	6	210	-	-	-	-	12	420
Ukupno	54	1890	54	1890	54	1890	54	1890	72	2556	75	2625	78	2730	78	2730	519	17571

4. 2. Godišnji broj sati Glazbene škole

GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA GLAZBENE ŠKOLE PO RAZREDNIM ODJELIMA							
NAZIV PREDMETA	GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVE po odjelima od I. do VI. razreda						
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	Ukupno
Gitara	140	350	280	280	70	140	1260
Klavir	770	560	560	420	420	210	2940
Tambure	1330	1120	1260	770	140	630	5250
Violina	280	70	140	70	140	70	770
Solfeggio	280	280	280	280	140	210	1470
Zbor							
Orkestar							
Komorno muziciranje							350
Teorija glazbe							35
Ukupno							12285

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

4. 3. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Učitelj izbornog predmeta	Izborni predmet	Odjel/skupina	Broj učenika	Sati zaduženja tjedno/godišnje	
Jelena Markotić	Vjeronauk katolički	1.a	14	2	70
		1.b	15	2	70
		1.c	15	2	70
		3.a	12	2	70
		5.a	19	2	70
		5.b	18	2	70
		5.c	17	2	70
		7.a	14	2	70
		7.b	14	2	70
		7.c	17	2	70
Ukupno		10 skupina	155		
Terezija Jurković	Vjeronauk katolički	2.a	14	2	70
		2.b	14	2	70
		4.a	22	2	70
		4.b	23	2	70
		4.c	20	2	70
		6.a	17	2	70
		6.b	18	2	70
		6.c	13	2	70
		8.a	19	2	70
		8.b	19	2	70
		8.c	20	2	70
Ukupno		11 skupina	199		
Snježana Jelaš	Vjeronauk katolički	2.c	13	2	70
		3.b	13	2	70
		3.c	12	2	70
Ukupno		3 skupine	38		
Ukupno Vjeronauk katolički		24 skupine	392		

4. 3. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Učitelj izbornog predmeta	Izborni predmet	Odjel/skupina	Broj učenika	Sati zaduženja tjedno/godišnje	
Jelena Prskalo	Njemački jezik	4.a	6	2	70
		4.b	9		
		4.c	9		
		1 skupina	24		
		5.a	2	2	70
		5.b	0		
		5.c	1		
		1 skupina	3		
		6.a	3	2	70
		6.b	2		
		6.c	1		
		1 skupine	6		
		7.a	2	2	70
		7.b	1		
		7.c	0		
		1 skupina	3		
		8.a	6	2	70
		8.b	3		
		8.c	2		
		1 skupina	11		
Ukupno Njemački jezik		5 skupina	47		

4. 3. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Učitelj izbornog predmeta	Izborni predmet	Odjel/skupina	Broj učenika	Sati zaduženja tjedno/godišnje	
Ilija Kovačević	Informatika	1.a	13	2	70
		1.b	15	2	70
		1.c	15	2	70
		3 skupine	43		
		3.a	13	2	70
		3.b	13		
		3.c	13	2	70
		2 skupine	39		
		4.a	22	2	70
		4.b	21	2	70
		3 skupine	43		
Ukupno		8 skupina	125		
Mirna Mikić	Informatika	4.c	17	2	70
		1 skupina	17		
Ukupno		1 skupina	17		
Ana Stipić	Informatika	2.a	12	2	70
		2.b	14	2	70
		2.c	12	2	70
		3 skupine	38		
		7.a	9	2	70
		7.b	1	2	70
		7.c	6	2	70
		2 skupine	16		
		8.a	18	2	70
		1 skupina	18		
Ukupno		6 skupina	72		
Damir Ereš	Informatika	8.b	14	2	70
		8.c	11	2	70
		2 skupine	25		
Ukupno		2 skupine	25		
Ukupno Informatika		17 skupine	239		

4. 4. Dopunska i dodatna nastava

4. 4. 1. Razredna nastava

Ime i prezime učitelja	Razred	Dopunska		Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Dodatna		Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
		HJ	MA			HJ	MA		
Marijana Raković	1.a	7	4	1	35	5	8	1	35
Katarina Vuković-Mikić	1.b	6	3	1	35	5	9	1	35
Nikolina Benke	1.c	4	3	1	35	6	7	1	35
Anica Glavina	2.a	6	6	1	35	6	6	1	35
Andrea Rac	2.b	5	5	1	35	5	5	1	35
Marija Paun	2.c	4	4	1	35	2	4	1	35
Mirjana Gavran	3.a	4	5	1	35	6	7	1	35
Marija Šimičević	3.b	2	2	1	35	14	14	1	35
Morana Babić	3.c	5	4	1	35	4	4	1	35
Slavenka Čurić	4.a	4	4	1	35	3	4	1	35
Ksenija Tišma Čapo	4.b		8	1	35		9	1	35
Zrinka Funarić	4.c	3	6	1	35	8	7	1	35

4. 4. 2. Predmetna nastava

Ime i prezime učitelja	Dopunska		Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Dodatna		Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
	Predmet	Br. učenika			Predmet	Br. učenika		
Mihaela Andabak	HJ	20	1	35	HJ	1	1	35
Ante Andabak	HJ	24	1	35	HJ	11	1	35
Marija Biuk	HJ	21	1	35				
Rebeka Martinov	MA	16	2	70	MA	1	1	35
Ljiljana Brajko	MA	27	2	70	MA	8	2	70
Mirna Mikić	MA	10	0,5	18	MA	7	0,5	18
Zdravko Čurić	MA	14	2	70	MA	3	2	70
Valentina Hrkač	EJ	11	1	35	EJ	4	1	35
Tomislava Jančo	EJ	20	2	70				
Lea Koren	EJ	17	1	35	EJ	8	1	35
Jelena Prskalo	EJ	1	1	35	EJ	1	1	35
Mirjana Kereta	KEM	10	1	35	KEM	10	1	35
Ana Pilipović Klobučarić	BIO	8	1	35				
Matej Vinarić	GEO	33	1	35				
Nikolina Palfi					POV	6	1	35
Marija Filipović					POV	7	1	35

4. 5. Plan izvannastavnih aktivnosti, ueničkih društava, družina i sekcija

4. 5. 1. Izvannastavne aktivnosti (razredna i predmetna nastava)

Ime izvršitelja	Naziv aktivnosti	Broj učenika na prvom okupljanju	Razredni odjeli iz kojih su uključeni učenici	Broj sati zaduženja tjedno
Razredna nastava				
Marijana Raković	Kreativna grupa	12	1.abc	1
Katarina Vuković Mikić	Ritmika	16	1.abc, 3.bc	1
Nikolina Benke	Dramska	10	1.abc	1
Anica Glavina	Bajkoljupci	9	2.ac	1
Andrea Rac	Dramska	13	2.bc	1
Marija Paun	Ritmika	11	2.c, 4.abc	1
Mirjana Gavran	Mali cvjećari	12	3.a	1
Marija Šimičević	Sudoku	14	3.b	1
Sanja Karačonji Pataki	Mali ekolozi	10	3.c	1
Slavenka Čurić	Origami	6	4.a	1
Ksenija Tišma Čapo	Domaćinstvo	23	4.b	1
Zrinka Funarić	Kreativna radionica	12	4.c	1
Magdalena Goluža	Mali zbor	15	2. - 4.	1
Ilija Kovačević	Mali programeri	4	3.ab	1
Ana Stipić	Mali robotičari	21	2.b, 4.abc	1
Snježana Jelaš	Biblijska grupa	5	3.b	1
Predmetna nastava				
Ante Andabak	Literarna	4	5.c, 8.a	1
Marijana Mikić	Novinarska	13	6.ac, 7.c, 8.c	2
Mirta Buković	Vizualni identitet škole	7	5. – 8.	1
Mirta Buković	Dizajneri	6	5. – 8.	1
Mirta Buković	Skicirka	5	5. – 8.	1
Magdalena Goluža	Veliki zbor	15	5. – 8.	2
Magdalena Goluža	Dječja klapa	5	5. – 8.	1
Damir Ereš	Modelari	10	6.ac, 8.a	1
Damir Ereš	Klub mladih tehničara	4	8.ac	1
Ilija Kovačević	Promet	10	5.bc	1
Zdravko Čurić	Šah	8	5.bc, 8.ac	1
Rebeka Martinov	Veliki matematičari	4	8.b	1
Mirna Mikić	Ritmika	10	5. – 8.	1
Ana Pilipović Klobučarić	Uenička zadruga	9	6.abc	2
Marija Filipović	Čuvari baštine	6	8.abc	2
Nikolina Palfi	Dramska	15	5. – 8.	2
Dora Gadžić	Odbojka	4	5.c, 8.c	2
Danijel Šimundić	Rukomet	31	5. – 8.	2
Danijel Šimundić	Nogomet	46	5. – 8.	2

Jelena Markotić	Vjeronaučna olimpijada	10	5. – 8.	2
Terezija Jurković	Naši svetc	6	6.abc, 8.abc	2
Ana Stipić	Veliki robotičari	6	5. – 8.	2

4. 5. 2. Izvanškolske aktivnosti (razredna i predmetna nastava)

Aktivnost	Broj učenika na prvom okupljanju	Aktivnost	Broj učenika na prvom okupljanju
Sportske aktivnosti		Umjetnost i tradicija	
Nogomet	76	Suvremeni ples	31
Rukomet	41	Folklor	19
Odbojka	24	Mažoretkinje	14
Tenis	14	Zumba	7
Košarka	13	Kazalište	1
Gimnastika	10	Glazba	
Plivanje	5	Glazbena škola	10
Vatrogasci	5	Crkveno pjevanje	4
Atletika	4	Arija Đakovo	2
Fitnes/teretana	3	Glazbena radionica Klasan	1
Vaterpolo	2	Strani jezici i radionice	
Šah	2	Helen Doron	9
Jahanje	2	Tinker Labs	2
Streljaštvo	1	Kreativne radionice stranih jezika	2
Padel	1	Animacija	1
Kuglanje	1	Remedy	1
Borilačke vještine			
Karate	12		
Kickboxing	11		
Jiu-jitsu	9		
Judo	9		
Boks	3		
UKUPNO		352	

4. 6. Izleti - terenska nastava

- a) Za učenike prvih razreda planiran je jednodnevni izlet na području Republike Hrvatske.
- b) Za učenike drugih razreda planiran je jednodnevni izlet na području Republike Hrvatske.
- c) Za učenike trećih razreda planiran je jednodnevni izlet na području Republike Hrvatske.
- d) Za učenike četvrtih razreda na kraju nastavne godine planirana je višednevna ekskurzija na području Republike Hrvatske, u skladu s mogućnostima škole i učenika.
- e) Za učenike petih razreda planiran je jednodnevni izlet na području Republike Hrvatske.
- f) Za učenike šestih razreda planiran je jednodnevni izlet na području Republike Hrvatske.
- g) Za učenike sedmih razreda na kraju nastavne godine planirana je višednevna ekskurzija na području Republike Hrvatske, u skladu s mogućnostima škole i učenika.
- h) Za učenike osmih razreda planirana je jednodnevna terenska nastava u Vukovar i Karlovac te jednodnevni izlet na Interliber u Zagreb.

4. 7. Plan izvanučionične nastave u šk. god. 2026./27.

Izvanučioničnu nastavu učitelji će realizirati kroz izlete, projekte, školu plivanja, posjete muzejima, kazalištima, sajmovima i ostale aktivnosti koje su razrađene u školskom Kurikulumu.

Posjete muzejima (npr. izložbe) i kazalištima (npr. HNK u Osijeku) organizirat će se tijekom nastavne godine i u razrednoj i predmetnoj nastavi. Ovi sadržaji detaljnije su planirani školskim kurikulumom

Sve aktivnosti vezane uz izlete, ekskurzije i druge oblike odgojno-obrazovnih aktivnosti organizirat će se i provoditi u skladu s *Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 67/14, 81/15)* te *Zakonu o pružanju usluga u turizmu (NN 89/14)*.

5. GODIŠNJI PLANOWI RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./27.

5. 1. Plan rada ravnatelja*

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		181
1.1. Izrada tjednih zaduženja	6.-9	30
1.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole	6.-9	30
1.3. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa ravnatelja	6.-9.	10
1.4. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumu	6.-9.	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	9.-6.	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i stručnih aktiva	6.-9	25
1.7. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	9.-6.	10
1.8. Planiranje i organizacija školskih projekata	9.-6.	10
1.9. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	9.-6.	8
1.10. Planiranje nabave opreme i namještaja	9.-6.	8
1.11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	9.-6.	5
1.12. Ostali poslovi	9.-6.	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		300
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	9.-8.	20
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	8.-9.	15
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	6.-9.	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	9.-6.	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	9.-6.	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	9.-6.	30
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	9.-6.	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	9.-6.	10
2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	9.-8.	10
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	9.-6.	10
2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	9.-6.	80
2.12. Organizacija popravni, predmetni i razredni ispiti	6. i 8.	10
2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	5.-9	20
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	1.-6.	30
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	9.-6.	20
2.16. Ostali poslovi	9.-8.	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		170
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	9.-6.	60
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	12. i 6.	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnici	9.-6.	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	9.-6.	10

3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	9.-8.	25
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	9.-8.	25
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	9.-8.	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	9.-8.	10
3.9. Ostali poslovi	9.-8.	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	9.-8.	95
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9.-8.	85
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	9.-8.	5
4.3. Ostali poslovi	9.-8.	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	9.-8.	280
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	9.-8.	50
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	9.-6.	25
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	9.-6.	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	9.-8.	45
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	9.-8.	30
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	9.-8.	50
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	9.-8.	20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	9.-8.	20
5.9. Ostali poslovi	9.-8.	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	9.-8.	310
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	9.-8.	75
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZOM-a	9.-8.	10
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	9.-8.	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	9.-8.	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	9.-8.	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	9.-8.	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	9.-8.	65
6.8. Izrada financijskog plana škole	8.-9.	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	9.-8.	10
6.10. Fiskalna odgovornost	9.-8.	10
6.11. Organizacija i provedba inventure	11.-12.	10
6.12. Organizacija rada pomoćno tehničkog osoblja	9.-8.	10
6.13. Poslovi vezani uz e-Maticu	6.	10
6.14. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	6.	10
6.15. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	9.-8.	10
6.16. Ostali poslovi	9.-8.	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	9.-8.	262
7.1. Predstavljanje škole	9.-8.	18
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	9.-8.	18
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	9.-8.	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	9.-8.	16
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	9.-8.	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	9.-8.	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	9.-8.	25

7.8. Suradnja s osnivačem	9.-8.	40
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	9.-8.	6
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	9.-8.	6
7.11. Suradnja s Zavodom za socijalni rad	9.-8.	12
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	9.-8.	6
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	9.-8.	12
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	9.-8.	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	9.-8.	12
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	9.-8.	12
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	9.-8.	25
7.18. Suradnja s udrugama	9.-8.	8
7.19. Ostali poslovi	9.-8.	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		124
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9.-6.	12
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	9.-6.	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	9.-6.	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	9.-6.	22
8.5. Ostala stručna usavršavanja	9.-6.	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	9.-6.	62
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	9.-6.	44
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	9.-6.	20
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784 sata	

* Detaljan Plan rada ravnatelja s opisanim ciljevima, zadacima, oblicima i metodama rada te ishodima za svako pojedino područje rada prilog je ovom Godišnjem planu i programu rada Škole.

5. 2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE		
Mjesec	Aktivnosti	Godišnje sati
	1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	240
8. – 9.	1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja Izrada izvješća za prošlu školsku godinu Analiza rada škole - samovrednovanje Izrada Razvojnog plana škole i stručnog suradnika pedagoga Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika	50
8. – 9.	1.2. Organizacijski poslovi – planiranje Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga Izrada mjesečnog plana rada pedagoga Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu Planiranje projekata i istraživanja	130

tijekom godine	1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje Planiranje praćenja napredovanja učenika Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad Planiranje i programiranje praćenja i unaprijeđivanja nastave	60
	2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	992
3. – 9.	2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića Radni dogovor povjerenstva za upis Priprema materijala za upis Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	100
tijekom godine	2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	25
tijekom godine	2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada Praćenje ostvarivanja NPP-a, suradnja u artikulaciji i organizaciji nastavnog radnog dana, suradnja s razrednicima i praćenje opterećenja učenika Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – posjeti nastavi i razgovori i savjeti nakon uvida u nastave sate Novi učitelji i učitelji pripravnici Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa Pedagoške radionice (pripreme i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, sudjelovanje u školskim projektima Sudjelovanje u radu stručnih tijela: rad u RV i rad u UV Rad u stručnim timovima – projektima: Tim za kvalitetu, Tim za darovite učenike, Školska povjerenstva Praćenje i analiza izostanaka učenika Praćenje uspjeha i napredovanje učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne i razredne ispite	360
9. – 6.	2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje učenika Identifikacija učenika s posebnim potrebama (daroviti učenici) Upis i rad s novoupisanim učenicima, učenici s drugog govornog područja Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh Izrada programa opservacije, izvješća	60
tijekom godine	2.5. Savjetodavni rad i suradnja Savjetodavni rad s učenicima: grupni i individualni savjetodavni rad Vijeće učenika Savjetodavni rad s učiteljima Suradnja s ravnateljem Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholog, edukacijski-rehabilitator, logoped, liječnici, socijalni radnici... Savjetodavni rad s roditeljima: Vijeće roditelja, roditeljski sastanci, individualni razgovori, predavanja/pedagoške radionice	360

9. – 7.	2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite i zdravstvenog odgoja Suradnja s liječnicom školske medicine	32
9. – 7.	2.7. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja Individualna savjetodavna pomoć učenicima Predavanja za učenike: Elementi i kriteriji za upis i način i postupci e-upisa u srednju školu Organiziranje predstavljanja ustanova za daljnji nastavak obrazovanja Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje E-upisi u srednju školu (unos podataka i praćenje upisa)	55
	3.VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	172
krajem 1.i 2. polugod išta	3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve Periodične analize ostvarenih rezultata Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	54
12. – 9.	3.2. Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog Stavovi učenika o ocjenjivanju Izrada projekta i provođenje istraživanja Obrada i interpretacija rezultata istraživanja Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada Samovrednovanje rada stručnog suradnika Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje – NCVVO	120
	4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	230
tijekom godine	4.1. Stručno usavršavanje pedagoga Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja Praćenje i prorada stručne literature i periodike Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni Sudjelovanje na ŽSV-u stručnih suradnika Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima Usavršavanje sudjelovanjem u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija	150
tijekom godine	4.2. Stručno usavršavanje učitelja Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan škole Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje – UV, aktivni razrednika Rad s učiteljima pripravnicima Rad sa stručnim suradnicima Rad s učiteljima i stručnim suradnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	80
	5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	180
tijekom godine	5.1. Bibliotekarsko-informacijska djelatnost Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja Sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja Poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	10

tijekom godine	5.2. Dokumentacijska djelatnost Briga o školskoj dokumentaciji Pregled učiteljske dokumentacije Vođenje dokumentacije o učenicima Vođenje dokumentacije o roditeljima Vođenje dokumentacije o osobnom radu Vođenje dokumentacije o učiteljima	170
	UKUPNO	1816

5. 3. Plan rada stručne suradnice psihologinje

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.		
SKUPINA POSLOVA	Vrijeme	Broj sati
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.g.2026./2027. 1.2. Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima 1.3. Sudjelovanje u praćenju prijave roditelja u sustavu e-Upisi i provođenju postupka upisa djece u prvi razred osnovne škole 1.4. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela prvih razreda	tijekom godine	50
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE 2.1. Sudjelovanje u izradi i izvještaju Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog Kurikuluma i Razvojnog plana škole 2.2. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport Osječko-baranjske županije u svezi dokumentacije Stručnog povjerenstva škole 2.3. Sudjelovanje u planiranju i radu stručnih vijeća učitelja, Razrednih Vijeća i Učiteljskog vijeća 2.4. Izrada i izvješće Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje škole 2.5. Planiranje, izrada, koordiniranje i izvješće Školskog preventivnog programa 2.6. Planiranje rada za učenike s rješenjima o primjerenom obliku obrazovanja 2.7. Vođenje i koordiniranje rada Tima za darovite učenike i programa za darovite učenike 2.8. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu 2.9. Sudjelovanje u realizaciji školskih preventivnih projekata i programa	tijekom godine	100
3. RAD S UČENICIMA na individualnoj i skupnoj razini 3.1. Utvrđivanje stanja učenika na području: - Akaderske kompetencije - Intelektualne razvijenosti - Razvijenosti općih strategija učenja i motivacije - Emocionalnog razvoja i osobina ličnosti - Socijalnih vještina i značajki ponašanja - Posebni potreba		

▪ Psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred ▪ Profesionalnog usmjeravanja ▪ Darovitosti 3.2. Savjetodavni rad s učenicima 3.2.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na unapređenje u učenju, postignuću i ishodima učenja 3.2.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja 3.3. Intervencije u radu s učenicima u svrhu poboljšanja mentalnog zdravlja 3.3.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 3.3.2. Intervencije na razini razreda/škole u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu 3.3.3. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih, emocionalnih i komunikacijskih vještina i kompetencija 3.3.4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama 3.4. Prevencija poteškoća u učenju, problema u ponašanju, nasilja i ovisnosti 3.4.1. Praćenje prilagodbe i napredovanja učenika prvih razreda 3.4.2. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama 3.4.3. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju 3.4.4. Poticanje i kreiranje sigurne i poticajne okoline za učenje 3.4.5. Podupiranje uvažavanja različitosti 3.4.6. Provođenje pedagoško-psiholoških radionica za učenike 3.4.7. Provođenje preventivnog projekta za učenike 7. razreda 3.4.8. Sudjelovanje u preventivnom projektu za učenike 1. i 2. razreda 3.5. Provođenje identifikacije darovitosti učenika 3.5.1. Procjena odgojno-obrazovne potpore darovitim učenicima 3.5.1. Praćenje darovitih učenika 3.5.2. Koordinacija i sudjelovanje u realizaciji projekata i programa za darovite učenike 3.6. Profesionalno usmjeravanje učenika u suradnji s Odsjekom za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje HZZ, Područni ured Osijek, radionice i individualno savjetovanje učenika	tijekom godine	690
4. RAD S RODITELJIMA 4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkih intervjua 4.2. Individualni i/ili savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba djeteta/učenika 4.3. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.4. Edukacija roditelja o vještinama roditeljstva, učinkovitim tehnikama i strategijama napredovanja u učenju, strategijama suočavanja sa kriznim situacijama i rizičnim ponašanjima, profesionalnom informiranju i usmjeravanju i dr.	tijekom godine	183
5. RAD S UČITELJIMA a. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem podataka o obrazovnim		

postignućima, ponašanju, socijalnim i emocionalnim kompetencijama i drugim relevantnim podacima u sklopu psihološke obrade učenika 5.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u svrhu razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovora o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća 5.3. Intervencije u radu s učenicima 5.3.1. Savjetodavni rad s učiteljima u cilju promjena u području prepoznatih teškoća 5.3.2. Razvijanje strategija individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja 5.3.3. Edukacija učitelja o primjenama strategija učenja i poučavanja, tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanja, pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama, prevenciji kriznih stanja i reakcija na krizu, zaštiti mentalnog zdravlja učenika i dr. 5.4. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata, primjeni suvremenih oblika nastave, profesionalnom informiranju i usmjeravanju	tijekom godine	200
6. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI 6.1. Provođenje anketnog istraživanja 6.2. Provođenje istraživanja s učenicima 7. razreda u sklopu projekta 6.3. Koordiniranje provođenja identifikacije darovitosti učenika 6.4. Sociometrijsko ispitivanje u dogovoru s razrednicima 6.5. Primjena psihologijskih mjernih instrumenata u sklopu projekata 6.6. Vrednovanje učinkovitosti programa i mjera 6.7. Sudjelovanje u provođenju vanjskog vrednovanja i samovrednovanja 6.8. Evaluacija školskog preventivnog programa 6.9. Koordiniranje vanjskih programa u školi - Preventivni programi MUP-a, Odjel prevencije PU osječko-baranjske 6.10. Sudjelovanje/realizacija humanitarnih aktivnosti	tijekom godine	80
7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE 7.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi 7.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 7.3. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini 7.4. Suradnja sa školskom liječnicom NZJZ, stručnim timom Hrvatskog Zavoda za socijalni rad, Područni ured Đakovo, Zavodom za dječju i adolescentnu psihijatriju KBO, Poliklinikom SUVAG, Centrom za zdravstvenu zaštitu mentalnog zdravlja, prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti NZJZ Osječko-baranjske županije, Centrom za sigurniji internet i dr. 7.5. Koordiniranje vanjskih programa u školi	tijekom godine	100
8. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 8.1. Prisutnost na nastavi prema potrebi s ciljem praćenja napredovanja učenika		

8.2. Praćenje pedagoške dokumentacije u e-Dnevniku 8.3. Analiza programa i projekata na Učiteljskom vijeću 8.4. Prisustvovanje sjednicama razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća 8.5. Sudjelovanje u radu razrednih vijeća u analizi razvoja učeničkih kompetencija 8.6. Analiza anketa i prijedlog preporuka za rad	tijekom godine	80
9. RAD U STRUČNOM POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJETETA/UČENIKA 9.1. Organiziranje i koordiniranje rada Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece/učenika Škole kao predsjednica Stručnog povjerenstva 9.2. Psihologijsko testiranje učenika i pisanje nalaza i mišljenja 9.3. Prikupljanje potrebne dokumentacije za potrebe školskog Stručnog povjerenstva 9.4. Suradnja u svezi dokumentacije s liječnicom Školske medicine NZJZ 9.5. Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za Obrazovanje, kulturu i sport Osječko-baranjske županije kao član, stručni suradnik psiholog	tijekom godine	55
10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 10.1. Sudjelovanje na stručnim edukacijama (MŽSV stručnih suradnika psihologa osnovnih škola i ŽSV za školske preventivne programe), seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama u organizaciji i preporukama AZOO i MZOM 10.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta	tijekom godine	80
11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU 11.1. Vođenje dosjea o učenicima uključenima u psihološku obradu i individualni savjetodavni rad s psihologinjom 11.2. Vođenje dokumentacije o učenicima koji se školuju po primjerenom obliku obrazovanja i dokumentacije upisa u prvi razred osnovne škole 11.3. Vođenje dokumentacije o realizaciji školskog preventivnog programa 11.4. Vođenje dokumentacije o realizaciji projekata za darovite učenike	tijekom godine	166
UKUPNO SATI		1784

5. 4. Plan rada stručne suradnice edukacijske-rehabilitatorice

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA 2026./2027. šk. god.			
RB.	SKUPINA POSLOVA	BROJ SATI	
		TJEDNO	GODIŠNJE
1.	USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA	5	367
1.1.	PLANIRANJE, PRIPREMANJE I PROGRAMIRANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA		
	1.1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole 1.1.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu 1.1.3. Sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole 1.1.4. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora 1.1.5. Izrada godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora 1.1.6. Izrada individualnog edukacijsko – rehabilitacijskog godišnjeg plana i programa rada s učenicima s teškoćama u razvoju 1.1.7. Planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka 1.1.8. Izrada plana dnevnog i tjednog dolaženja učenika 1.1.9. Izrada individualnih mapa učenika s teškoćama u razvoju 1.1.10. Planiranje grupnog oblika rada s učenicima Škole 1.1.11. Planiranje osiguravanja specifičnih potreba učenika 1.1.12. Planiranje rada s roditeljima 1.1.13. Planiranje rada s učiteljima 1.1.14. Planiranje rada s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih službi 1.1.15. Planiranje stručnog usavršavanja 1.1.16. Planiranje rada u ulozi koordinatora pomoćnika u nastavi 1.1.17. Planiranje rada u ulozi koordinatora za provedbu Nacionalnih ispita 1.1.18. Planiranje rada u Povjerenstvu za školske preventivne programe 1.1.19. Planiranje rada u Stručnom povjerenstvu Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.1.20. Planiranje rada u Stručnom povjerenstvu upravnog odjela za obrazovanje i mlade OBŽ za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.1.21. Vođenje dokumentacije		
1.2.	PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA		
	1.2.1. Priprema za dnevni neposredni edukacijsko – rehabilitacijski rad 1.2.3. Osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama u razvoju 1.2.4. Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama u razvoju 1.2.5. Priprema i sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Škole za ispitivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prvi razred i za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece/učenika osnovnoškolskog uzrasta 1.2.6. Priprema i sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva upravnog odjela za		

	obrazovanje i mlade OBŽ za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.2.7. Priprema i sudjelovanje u radu s pomoćnicima u nastavi 1.2.8. Rad u ulozi koordinatora pomoćnika u nastavi 1.2.9. Priprema i sudjelovanje u Povjerenstvu za školske preventivne programe 1.2.10. Priprema i sudjelovanje u Školskom upisnom povjerenstvu za upis u prvi razred srednje škole 1.2.11. Priprema i sudjelovanje u Timu za kvalitetu 1.2.12. Priprema i sudjelovanje u Timu za darovite učenike 1.2.13. Rad u ulozi koordinatora za provedbu nacionalnih ispita 1.2.14. Priprema i sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita 1.2.15. Utvrđivanje vrste i opsega postojećih problema učenika s teškoćama u razvoju 1.2.16. Izrada individualnog didaktičkog pribora, instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za neposredan rad s učenicima s teškoćama u razvoju 1.2.17. Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala koji će se koristiti u radu s djecom s teškoćama 1.2.18. Izrada prijedloga za posebne oblike pomoći 1.2.19. Organizacijski poslovi – planiranje, analiza ostvarenja prethodnih planova i programa 1.2.20. Utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju 1.2.21. Analiza i vrednovanje odgojno – obrazovnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju		
2.	NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	20	700
2.1.	2.1.1. Detekcija i identifikacija učenika s teškoćama u razvoju 2.1.2. Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama u razvoju 2.1.3. Praćenje učenika s teškoćama u razvoju i uzroka teškoća 2.1.4. Procjena učenika s teškoćama u razvoju i utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika s teškoćama u razvoju 2.1.5. Izrada mišljenja stručnog suradnika edukacijsko- rehabilitacijskog profila s prijedlogom najprimjerenijeg oblika školovanja učenika s teškoćama 2.1.6. Koordiniranje u izradi krajnjeg mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika školovanja djeteta s teškoćama 2.1.7. Uspostava i ostvarivanje neposrednog edukacijsko – rehabilitacijskog rada s učenicima s teškoćama - Individualan rad s učenicima s teškoćama u razvoju koji se školuju prema Rješenju o primjerenom programu obrazovanja - Grupni neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju koji se školuju prema Rješenju o primjerenom programu obrazovanja - Izvođenje radionica u razrednim odjeljenjima u okviru neposrednog edukacijsko – rehabilitacijskog rada - Izvođenje radionica u razrednim odjeljenjima u sklopu Školskih preventivnih programa - Izvođenje radionica u razrednim odjeljenjima u sklopu Školskih projekata planiranih u Školskom kurikulumu		

	2.1.8. Sudjelovanje u profesionalnom informiranju i profesionalnoj orijentaciji učenika s teškoćama 2.1.9. Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama 2.1.10. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i obitelji. Pomoć učenicima i obiteljima učenika u ostvarivanju socijalno – zaštitnih prava. 2.1.11. Pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvaćanju različitosti u razrednim odjelima. 2.1.12. Savjetodavna pomoć učenicima s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima		
2.2.	2.2.1. Rad u Stručnom povjerenstvu Škole za utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece/učenika 2.2.2. Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prvi razred 2.2.3. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjeljenja		
3.	POSLOVI U NEPOSREDNOM PEDAGOŠKOM RADU S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	5	175
3.1.	Suradnja s učiteljima 3.1.1. Upoznavanje učitelja s teškoćama u razvoju učenika. 3.1.2. Davanje stručnih savjeta za rad s učenicima s teškoćama u razvoju. 3.1.3. Praćenje u pružanju potrebne podrške učenicima s teškoćama u razvoju i savjetovanje 3.1.4. Upućivanje učitelja na oblike i metode prikupljanja opažanja o socijalnom i emocionalnom razvoju i problemima odrastanja. 3.1.5. Savjetovanje i sudjelovanje u izradi individualiziranih kurikuluma s ciljem što bolje prilagodbe sadržajnih oblika, ciljeva i aktivnosti za učenika s teškoćama u razvoju, postupaka prilagodbe, metoda rada, oblika sata. 3.1.6. Pružanje pomoći učiteljima u programiranju i primjeni modela rada s djecom s teškoćama. 3.1.7. Senzibilizacija učitelja na potrebe i mogućnosti učenika. 3.1.8. Upoznavanje učitelja s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama u vezi s učenicima s teškoćama 3.1.9. Suradnja u djelovanju na motivacijske činitelje u učenju. 3.1.10. Stvaranje pozitivnog ozračja prilikom poticanja uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učitelj - učenik - roditelj. 3.1.11. Rad u ulozi koordinatora pomoćnika u nastavi 3.1.12. Pomoć učiteljima pri odabiru učenika za dopunsku nastavu		
3.2.	Suradnja s roditeljima 3.2.1. Savjetodavan individualni rad s roditeljima 3.2.2. Upoznavanje roditelja o psihofizičkom stanju djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene tijekom pregleda i praćenja učenikovog rada i ponašanja u školi. 3.2.3. Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i obilježjima teškoća te pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć učeniku u ublažavanju i/ili otklanjanju teškoća. 3.2.4. Upoznavanje roditelja s programom rada stručnog suradnika edukacijsko – rehabilitacijskog profila s učenikom s teškoćama. 3.2.5. Rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja. 3.2.6. Informiranje roditelja učenika s teškoćama o mogućnostima ostvarivanja posebnih		

	prava iz zdravstvene i socijalne zaštite te odgoja i obrazovanja. 3.2.7. Upoznavanje roditelja s terminima i mogućnostima testiranja i suradnje s HZZ-om radi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika 3.2.8. Informiranje roditelja u vezi s profesionalnim usmjeravanjem učenika 8. razreda 3.2.9. Poučavanje roditelja o odgojno – obrazovnoj inkluziji		
3.3.	Suradnja sa stručnim suradnicima 3.3.1. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim članovima stručne službe. 3.3.2. Suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo Đakovo; liječnik školske medicine. 3.3.3. Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje; služba za profesionalno informiranje i usmjeravanje 3.3.4. Suradnja sa Stručnim povjerenstvom Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece/učenika 3.3.5. Suradnja sa Stručnim povjerenstvom upravnog odjela za obrazovanje i mlade Osječko – baranjske županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece/učenika 3.3.6. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb Đakovo 3.3.7. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje i mlade Osječko – baranjske županije 3.3.8. Suradnja s udrugama za pomoć osobama s teškoćama u razvoju 3.3.9. Suradnja s Centrom za odgoj i obrazovanje „Vinko Bek“ 3.3.10. Suradnja s poliklinikom „Suvag“ Osijek i Đakovo 3.3.11. Suradnja s ustanovama za predškolsko, osnovnoškolsko i srednjoškolsko obrazovanje 3.3.12. Suradnja s Edukacijsko – rehabilitacijskim fakultetom 3.3.13. Suradnja s ostalim stručnim udrugama i poliklinikama 3.3.14. Suradnja s ostalim ustanovama i bolnicama		
4.	OSTALI POSLOVI	10	542
	4.1. Sudjelovanje u radu na sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća 4.2. Sudjelovanje u radu na sjednicama Vijeća roditelja i Vijeća učenika 4.3. Sudjelovanje u radu na sjednicama Tima za kvalitetu 4.4. Sudjelovanje u radu na sjednicama Tima za darovite učenike 4.5. Sudjelovanje u radu na sjednicama stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole 4.6. Poslovi vezani za početak i kraj školske godine 4.7. Poslovi i zadatci vezani uz godišnji plan i program škole (analiza odgojno – obrazovnog procesa i vrednovanje) 4.8. Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva upravnog odjela za obrazovanje i mlade Osječko – baranjske županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika 4.9. Priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno – obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za rad s djecom s teškoćama) 4.10. Prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama 4.11. Administrativni poslovi 4.12. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim stručnim službama(izvan škole) 4.13. Pripremanje i neposredno izvođenje kolektivnog stručnog usavršavanja na sjednici UV 4.14. Praćenje stručne literature 4.15. Individualno stručno usavršavanje		

	4.16. Sudjelovanje i koordiniranje projekta za pomoćnike u nastavi 4.17. Rad na projektima 4.18. Sudjelovanje u projektima Škole 4.19. Sudjelovanje i realizacija preventivnih programa 4.20. Prijedlozi za unapređivanje odgojno – obrazovnog rada 4.21. Vođenje dokumentacije		
	UKUPNO	40	1784

5. 5. Plan rada stručne suradnice školske knjižničarke

RED. BR.	SADRŽAJ	FOND SATI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	1125	tijekom školske godine
1.1.	<i>Neposredan rad s učenicima</i>		
	Upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom i gradskom knjižnicom.	30	listopad
	Osposobljavanje učenika razredne i predmetne nastave za samostalno korištenje knjižnice i knjižne građe.	30	tijekom školske godine
	Posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad, pomoć pri izboru građe, pronalasku informacija, snalaženju u knjižnici.	175	tijekom školske godine
	Poticanje čitanja, razvoja čitateljske kulture. Obrada tema vezanih uz čitanje, knjige, knjižnicu, informacijsku pismenost i sl. tijekom nastavnih sati. Pripremanje i izvođenje nastavnih sati.	160	tijekom školske godine
	Pripremanje za sudjelovanje u raznim školskim projektima i koordinacija cjelogodišnjeg školskog projekta.	100	tijekom školske godine
	Vođenje novinarske skupine i izrada Školskog lista Goran.	160	tijekom školske godine
1.2.	<i>Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim osobljem škole</i>		
	Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća.	20	tijekom školske godine
	Sudjelovanje u školskim projektima te praćenje aktualnih natječaja i projekata i uključivanje u iste.	120	tijekom školske godine

	Suradnja s ravnateljem, učiteljima razredne i predmetne nastave i stručnim suradnicima.	60	tijekom školske godine
	Suradnja s roditeljima.	20	tijekom školske godine
1.3.	Informacijska djelatnost		
	Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici (savjeti pri izboru građe, razvijanje kulture govora i pisanja i sl.)	100	tijekom školske godine
	Informiranje svih korisnika o novim knjigama i drugoj knjižničnoj građi.	20	tijekom školske godine
	Podučavanje o pronalasku informacija iz pouzdanih izvora, razvijanje kritičkog mišljenja i informacijske pismenosti.	20	tijekom školske godine
	Pripremanje učenika za samostalno korištenje različitih izvora informacija.	20	tijekom školske godine
1.4.	Ostali poslovi		
	Sudjelovanje u radu povjerenstava za školska i županijska natjecanja.	30	tijekom školske godine
	Vođenje Tima za kvalitetu.	30	tijekom školske godine
	Sudjelovanje u radu Tima za darovite.	30	tijekom školske godine
2.	STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST	261	tijekom školske godine
2.1.	Planiranje i programiranje rada		
	Izrada godišnjeg plana i programa školskog knjižničara.	23	rujan
	Planiranje rada za neposredno odgojno-obrazovni rad.	25	rujan / listopad
	Izrada izvješća o radu školske knjižnice na kraju nastavne / kalendarske godine.	23	prosinac / lipanj
2.2.	Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		
	Nabava knjiga i ostale građe.	20	tijekom školske godine
	Obrada građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis).	30	tijekom školske godine
	Unos knjiga u program Metel i izrada te organizacija e-kataloga.	30	tijekom školske godine

	Smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe.	10	tijekom školske godine
	Redovni godišnji otpis fonda.	30	tijekom školske godine
2.3.	Ostali poslovi		
	Pripremanje za rad.	20	tijekom školske godine
	Vođenje statistike o radu.	20	studen / veljača / travanj
	Suradnja s udrugama, knjižarima i nakladnicima.	10	tijekom školske godine
	Nepredvidivi poslovi.	20	tijekom školske godine
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	270	tijekom školske godine
	Prigodne radionice i aktivnosti vezane uz obljetnice i značajne datume.	25	tijekom školske godine
	Sudjelovanje u uređenju školskih hodnika i knjižnice u skladu s obilježavanjima obljetnica i značajnih datuma.	25	tijekom školske godine
	Organizacija školskih priredbi. Organizacija susreta s književnikom.	40	tijekom školske godine
	Suradnja s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom.	25	tijekom školske godine
	Obilježavanje manifestacija vezanih uz knjižnice, knjigu i čitanje (<i>Međunarodni dan školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Interliber, Noć knjige, ...</i>)	75	tijekom školske godine
	Organizacija Međurazine smotre LiDraNo za područje Grada Đakova i Đakovštine.	60	tijekom školske godine
	Izvještavanje o provedenim aktivnostima na stranicama i društvenim mrežama škole.	20	tijekom školske godine
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	160	tijekom školske godine
	Sudjelovanje na stručnim skupovima, aktivima i seminarima.	40	tijekom školske godine
	Praćenje stručne knjižnične i druge literature.	40	tijekom školske godine
	Praćenje dječje literature i literature za mladež.	40	tijekom školske godine
	Suradnja s drugim informacijskim ustanovama.	40	tijekom školske godine
UKUPNO		1816	

5. 6. Plan rada tajnice

Opis poslova	Vrijeme ostvarenja
Normativni poslovi	
- kontinuirano praćenje zakonskih i podzakonskih akata - izrada prijedloga normativnih akata škole - izmjene i dopune normativnih akata - upis u sudski registar	od 9. do 7. mjeseca
Kadrovski poslovi	
- poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnih odnosa: - prijava potreba nadležnom Upravnom odjelu za obrazovanje i mlade Osječko-baranjske županije, objavljivanje natječaja (suradnja s HZZ-om), izrada ugovora o radu, odnosno prestanku radnoga odnosa, slanje obavijesti o izabranom kandidatu, elektronska prijava/odjava na HZZO/HZMO, upis u matičnu knjigu, unos podataka u e-Maticu i sl. - vođenje personalnih dosjea djelatnika - izrada i pisanje odluka, rješenja i ostalih pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnoga odnosa - traženje raznih suglasnosti MZOM-a koje se tiču zapošljavanja itd.	od 9. do 7. mjeseca
Opći poslovi	
- nabava osnovnih sredstava i sitnog inventara - kontrola primljenog materijala, raspodjela i zaduživanja tehničkog i drugog osoblja za taj materijal, narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, raspodjela i zaduživanje pedagoške dokumentacije - izdavanje sitnog materijala učenicima i učiteljima - arhiviranje i čuvanje dokumentacije - briga oko provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara, osiguranje sanitarnog nadzora, ispravnosti i funkcionalnosti opreme i uređaja kao i osnovnih higijenskih uvjeta	od 9. do 7. mjeseca
Administrativni poslovi	
- primanje i urudžbiranje ulazne pošte - slanje i vođenje evidencije izlazne pošte - razvrstavanje, kopiranje, raznošenje i arhiviranje pošte - pisanje i slanje dopisa - izrada i izdavanje uvjerenja i potvrda - zaprimanje i urudžbiranje molbi, izjava i raznih prijedloga učenika, roditelja i ostalih stranaka - izrada i slanje raznih statističkih izvještaja nadležnim službama - poslovi vezani uz osiguranje učenika i imovine škole - organiziranje i upućivanje djelatnika na obvezne liječničke preglede (npr. sistematski pregledi i sl.) - poslovi tekuće korespondencije s nadležnim Ministarstvom i Upravnim odjelom za obrazovanje i mlade Osječko-baranjske županije te ostalim pravnim institucijama	od 9. do 7. mjeseca

- osiguravanje uredskog poslovanja u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva sukladno zakonskim odredbama - čuvanje pedagoške dokumentacije (matične knjige zaposlenika i učenika, registar učenika, spomenice i sl.) - slanje poziva za Školski odbor - pisanje zapisnika na sjednicama Školskoga odbora - čuvanje i arhiviranje svih zapisnika stručnih tijela Škole (ŠO, VR, VU, UV) - pisanje i slanje prijepisa ocjena - izdavanje duplikata svjedodžbi - otvaranje elektroničkih adresa za učenike i učitelje - provođenje postupka javne nabave (priprema dokumentacije, objava u oglasniku javne nabave, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, odluka o odabiru) - vođenje evidencije radnog vremena - ostali poslovi po nalogu ravnatelja	
Poslovi suradnje i komunikacije	
- komunikacija i suradnja s nadležnim tijelima i ustanovama - komuniciranje sa strankama, roditeljima, učenicima i učiteljima - telefonska komunikacija	od 9. do 7. mjeseca

5. 7. Plan rada računovođe

Opis poslova	Vrijeme ostvarenja
Kontiranje dnevnih izvoda iz Fine, te knjiženje istih u gl. knjigu.	
Financijska kontrola računa, kontiranje istih te pojedinačno knjiženje u gl. knjigu.	
Kontiranje knjige blagajne te knjiženje u gl. knjigu.	
Vođenje knjige nabave osnovnih sredstava.	
Vođenje knjige sitnoga inventara.	
Obračun plaće - priprema plaće, obračun, isplata, kontiranje i knjiženje (posebni obračun plaća za MZOM, za plaće u GŠ-i, obračuni za jubilarne nagrade, za pomoći, otpremnine, mentorstvo, regres, božićnice, dar djeci i sl.).	
Obračun bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, ozljede na radu te izrada obrazaca za refundaciju bolovanja.	
Vođenje računa plaće za sve zaposlenike.	
Vođenje poreznih kartica zaposlenika, izrada mjesečnoga ID obrasca, izrada godišnjih poreznih kartica za PU na magnetnom ili dr. mediju.	
Izrada mjesečnoga statističkog obrasca RAD.	
Izrada godišnjega statističkog obrasca RAD - 1G i izrada kompleksnog godišnjeg izvješća o investicijama INV-P.	
Izrada mjesečnih izvješća o prihodima i rashodima za Upravni odjel za obrazovanje i mlade Osječko-baranjske županije, za MZOM, izrada tablica za plaće i ostale naknade, također za MZOM i UDU OBŽ.	
Stručno usavršavanje na seminarima uz dopuštenje ravnatelja, praćenje stručne	

literature u svezi financijskog poslovanja (Narodne novine, RIF, ostala stručna literatura) te suradnja sa savjetnicima iz Ministarstva financija, Porezne uprave i ostalima).	od 9. do 8. mjeseca
Suradnja s Finom, bankama, Upravnim odjelom za obrazovanje i mlade Osječko-baranjske županije, kulturu i sport, MZOM, Poreznom upravom, HZZO-om, zaposlenicima i ostalima.	
Izrada mjesečnoga financijskoga plana te godišnjeg plana rada.	
Izrada godišnjeg i trogodišnjeg plana o prihodima i rashodima za MZOM i ŽU te unos istih u aplikacije.	
Izrada financijskih izvješća o tekućim prihodima i izdacima MZOM, ŽU za obrazovanje, kulturu i sport, Državnom uredu za reviziju, Fini za razdoblje I.-III., I.-VL, I.-IX. mjesec te unos istih u aplikacije.	
Izrada godišnjih financijskih izvještaja (Bilanca, PR-RAS, Obveze, NT, P-VRIO, Bilješke) za potrebe MZOM-a, Upravnog odjela za obrazovanje i mlade Osječko-baranjske županije, Fine, Državnog ureda za reviziju te unos istih u aplikacije.	
Obrada inventurnih lista za osnovna sredstva i sitan inventar - ispravak vrijednosti, rashod opreme i sl.	
Knjiženje opreme i sitnoga inventara po obavljenoj inventuri.	
Nabava udžbenika i suradnja s MZOM u svezi javne nabave i pravovremene dostave računa.	
Praćenje financija vezanih uz prehranu učenika (Vrijeme je za školski obrok 3 i Školska shema).	
Uplata i isplata gotovine (uplate učenika za osiguranje, izlete, predstave, časopise i sl.).	
Izrada blagajničkog izvješća.	
Vođenje knjige izlaznih računa te pisanje istih.	
Izrada raznih potvrda o prosjeku plaća.	
Obračun školske prehrane i participacije za glazbenu školu (evidencija i prikupljanje potvrda o dječjem doplatku, evidencija popisa prehrane učenika, obračun školske prehrane i participacije za GŠ - uplatnice, evidencija plaćanja prehrane i participacije za GŠ putem izvoda te suradnja s ŽU-om za obrazovanje, kulturu i sport u svezi istoga).	
Izrada obrazaca o utvrđenom stažu i plaći (M-4) za djelatnike koji odlaze u mirovinu.	
Evidencija u registar zaposlenih.	
Evidencija i obračun putnih naloga za službena putovanja.	
Evidencija i obračun ugovora o drugom dohotku, djelu i sl.	
ISGE sustav i ostali poslovi.	
Prijave i odjave djelatnika.	

5. 8. Plan rada tehničkog osoblja

5. 8. 1. Plan rada školskog domara

Opis poslova	Vrijeme ostvarenja
Ličilački i stolarski poslovi u zgradi razredne i predmetne nastave.	prema potrebi/ svakodnevno
Održavanje i popravci elektroinstalacija i vodoinstalacija (npr. sanitarnog čvora) te školskog namještaja.	
Održavanje i popravak bravarije i stolarije npr. održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolica, stolova, izmjena brava, ključeva i sl.	
Popravak podova, pločica i sl.	
Nabava i dostavljanje potrošnog materijala.	
Vođenje brige o protupožarnoj zaštiti.	
Popravci radijatora za centralno grijanje.	
Briga o održavanju vatrogasnih aparata.	
Popravak nastavnih pomagala.	
Čišćenje snijega.	
Briga o zagrijavanju objekata te poslovi vezani za kotlovnici i centralno grijanje.	
Košenje trave i održavanje školskog okoliša zajedno sa spremačima.	
Redovito i svakodnevno obilaženje i pregledavanje školskih zgrada i dvorišta.	
Briga o otključavanju i zaključavanju zgrada zajedno sa spremačima.	
Manji građevinski zahvati na školskim zgradama.	

Rad školskog domara podrazumijeva tehničko održavanje škole kako bi se u njoj neometano i sigurno mogla izvoditi nastava.

5. 8. 2. Plan rada kuharica

Opis poslova	Vrijeme ostvarenja
Naručivanje namirnica te njihov prihvata, smještaj i čuvanje.	od 9. do 7. mjeseca
Priprema mliječnih, kuhanih obroka i podjela tijekom velikog odmora.	
Priprema i podjela napitaka tijekom velikog odmora.	
Prihvata dostave i podjela kuhanog obroka učenicima u produženom boravku.	
Briga o higijeni školske kuhinje.	
Priprema hrane i pića za goste škole.	
Pranje posuđa u kuhinji i zbornici.	
Čišćenje i održavanje kuhinje i stolova za jelo.	
Izrada jelovnika u suradnji s ravnateljem.	
Briga o broju korisnika usluga školske kuhinje.	
Ostali poslovi u dogovoru s ravnateljem.	
Priprema hrane i pića za učenike škole.	

5. 8. 3. Plan rada spremača

Opis poslova	Vrijeme ostvarenja
Održavanje čistoće u učionicama, zbornicama, hodnicima i stubištima te osobito ispred i oko školskih zgrada: pranje prozora, vrata, podova itd.	svakodnevno
Održavanje čistoće školskog okoliša oko zgrada razredne i predmetne nastave.	
Čišćenje i dezinfekcija sanitarnih čvorova.	
Čišćenje namještaja.	
Praćenje rada automatskog zvona te pravovremeno reagiranje u slučaju kvara.	
Dežurstvo u dežurnicama za vrijeme nastave, osobito na početku nastave, za vrijeme velikog odmora i na kraju nastave.	
Slanje i dostava pošte.	
Ostali poslovi po potrebi i dogovoru s ravnateljem.	

5. 8. 4. Plan rada operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

Opis poslova	Vrijeme ostvarenja
Nadzor sigurnosti učenika, radnika i drugih osoba u školskom prostoru te pravodobno uočavanje i prijavljivanje rizičnih situacija.	svakodnevno
Kontrola ulaska i izlaska osoba iz škole te postupanje prema pravilima škole o kretanju i boravku u školskom prostoru.	
Redoviti obilazak unutarnjih i vanjskih prostora škole radi uočavanja opasnosti, oštećenja, neprimjerenog ponašanja i drugih sigurnosnih rizika.	
Sudjelovanje u prevenciji nasilja, sukoba, neprimjerenog ponašanja i drugih oblika ugrožavanja sigurnosti učenika i radnika.	
Sudjelovanje u provedbi propisanih postupaka i mjera zaštite u slučaju izvanrednih i kriznih događaja.	
Sudjelovanje u pripremi i provedbi evakuacije, vježbi evakuacije te drugim aktivnostima iz područja civilne zaštite i zaštite od požara.	
Suradnja s ravnateljem, stručnom službom, radnicima škole i nadležnim službama te pravodobno izvještavanje o uočenim sigurnosnim rizicima i događajima.	

6. PLAN RADA TIJELA ŠKOLE

6. 1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor (iz Statuta Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo, čl. 51):

- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi Statut,
- donosi druge opće akte,
- donosi školski kurikulum,
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra,
- razrješava ravnatelja u skladu sa zakonskim propisima i ovim Statutom,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 13.272,28 do 26.544,56 eura,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 26.544,56 eura,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,

- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole i
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan/listopad	Donošenje/usvajanje Kurikula (školski i Kurikul Glazbene škole) te Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. god. 2026./27. Donošenje Preventivnih programa nasilja i ovisnosti Davanje suglasnosti (npr. za zapošljavanje) Usklađivanje općih akata škole Razno	ravnatelj stručna služba tajnica predsjednica ŠO
prosinac	Financijsko planiranje i donošenje financijskog plana za iduću godinu (rebalans) Davanje suglasnosti (npr. za zapošljavanje) Donošenje školskih propisa i akata Odgojna problematika	ravnatelj računovođa tajnica predsjednik ŠO
siječanj	Usvajanje financijskog plana za proteklu godinu Donošenje i usvajanje školskih propisa i općih akata škole Davanje suglasnosti (npr. za zapošljavanje) Razno	ravnatelj računovođa tajnica predsjednik ŠO
svibanj	Davanje suglasnosti (npr. za zapošljavanje) Usklađivanje općih akata škole Razno	ravnatelj tajnica predsjednik ŠO
kolovoz	Usvajanje Izvješća o realizaciji GPiPRŠ za proteklu školsku godinu Analiza odgojno-obrazovnih rezultata za proteklu šk. god. Razmatranje mjera u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole i unapređenja odgojno-obrazovnog rada u sljedećoj šk. god. Davanje suglasnosti (npr. za zapošljavanje) Razno	ravnatelj tajnica predsjednik ŠO

Školski odbor Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo zasjedat će prema potrebi i izvan navedenog plana rada te raspravljati i odlučivati o pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora prema Statutu škole i ZOOOSŠ-i.

6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Zaduženja učitelja u šk. god. 2026./27. Kalendar rada škole u šk. god. 2026./27. Godišnje planiranje rada učitelja Školski kurikulum Razno	ravnatelj stručna služba voditelj GŠ
listopad	Rasprava o GPiPRŠ za školsku godinu 2026./27. Rasprava o školskom Kurikulu i Kurikulu Glazbene škole Usvajanje programa izborne nastave Pedagoška dokumentacija (korekcije, poteškoće u realizaciji, analiza i sl.) Zamolbe za potpuno ili djelomično oslobađanje nastave TZK Razno	ravnatelj pedagoginja voditelj GŠ
prosinac	Stručno usavršavanje Realizacija plana i programa te uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta Odgojna problematika Aktivnosti za vrijeme zimskih praznika Razno	ravnatelj pedagoginja voditelj GŠ
siječanj	Ususret školskim i županijskim natjecanjima Organizacija rada u 2. obrazovnom razdoblju Razno	ravnatelj pedagoginja voditelj GŠ
veljača	Stručno usavršavanje Analiza rada stručnih vijeća Pripreme za Dan škole Razno	ravnatelj pedagoginja
ožujak	Analiza uspjeha i provedba projekata Aktualna problematika Razno	ravnatelj pedagoginja
travanj	Dogovor o ekskurzijama i izletima učenika Analiza nakon RV-a za 4. mjesec Analiza prisustvovanja nastavi Razno	ravnatelj pedagoginja voditelj GŠ
svibanj	Stručno usavršavanje Analiza natjecanja Razno	ravnatelj pedagoginja
lipanj	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine Realizacija plana i programa Poslovi na kraju nastavne godine Razno	ravnatelj pedagoginja voditelj GŠ
srpanj	Sažeto izvješće o rezultatima rada u šk. god. 2026./27. na razini škole Zaduženja za sljedeću školsku godinu (informativno) Razno	ravnatelj pedagoginja voditelj GŠ
kolovoz	Izveštaj na kraju popravaka Izvješće o realizaciji GPiPRŠ na kraju školske godine Prijedlog zaduženja za sljedeću školsku godinu Razno	ravnatelj pedagoginja

Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, ovisno o potrebi, te s izmjenama i dopunama navedenog dnevnog reda.

6. 3. Plan rada razrednih vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Brojno stanje odjela i Izvješće o uključivanju učenika u dod., dop., INA, IŠA i sl.) Privole roditelja Planiranje i programiranje Pedagoška dokumentacija Dokumentacija učenika s teškoćama u razvoju Identifikacija darovitih učenika	pedagoginja ravnatelj učitelji
studeni	Brojno stanje odjela Realizacija nastavnog plana i programa Negativne ocjene po predmetima i učenicima Odgojna problematika Analiza sociometrijskog ispitivanja učenika	pedagoginja učitelji
prosinac	Brojno stanje odjela Realizacija plana i programa (provedba dod., dop., INA, IŠA,...) Uspjeh učenika Pedagoške mjere Odgojna problematika	pedagoginja ravnatelj učitelji
travanj	Brojno stanje odjela Realizacija plana i programa Negativne ocjene po predmetima i učenicima Odgojna problematika	pedagoginja učitelji
lipanj	Brojno stanje odjela Realizacija plana i programa Uspjeh učenika Pedagoške mjere Izostanci Vladanje učenika	pedagoginja učitelji
srpanj	Izvještaj nakon dopunske nastave Pedagoške mjere	pedagoginja ravnatelj
kolovoz	Izvještaj nakon popravaka Pedagoške mjere	pedagoginja ravnatelj

Sjednice razrednih vijeća mogu se održavati i mimo okvirnog kalendara, ovisno o potrebi, te s izmjenama i dopunama navedenog dnevnog reda.

6. 4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja, izbor predsjednika VR-a i zamjenika predsjednika Plan i program rada Vijeća roditelja Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole Kurikulum škole i glazbene škole Preventivni programi nasilja i ovisnosti Osiguranje učenika	ravnatelj stručna služba predsjednik VR-a predstavnici roditelja
lipanj	Analiza rada i rezultata rada u školskoj godini Ljetni odmor i pripreme za sljedeću školsku godinu Davanje ideja za unaprjeđenje procesa učenja i poučavanja	ravnatelj stručna služba predsjednik VR-a predstavnici roditelja

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati u manjem i većem broju mimo okvirnog kalendara, ovisno o potrebi, te s izmjenama i dopunama navedenog dnevnog reda.

6. 5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Konstituiranje VU-a i izbor rukovodstva Razmatranje dokumenata škole GPPRS i školskih Kurikuluma Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi (Pravilnik o elementima vrednovanja, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera) Razno	ravnatelj stručna služba
lipanj	Analiza natjecanja Uspjeh učenika na kraju školske godine Analiza rada Vijeća učenika na kraju školske godine te prijedlozi za poboljšanje rada Razno	ravnatelj stručna služba

Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati u manjem i većem broju mimo okvirnog kalendara, ovisno o potrebi, te s izmjenama i dopunama navedenog dnevnog reda.

6. 6. Plan rada Tima za kvalitetu

Članovi Tima za kvalitetu Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo za šk. god. 2026./27. su: Josip Drmić, Tamara Maslarić, Ljilja Runje, Zvonimira Somer, Marijana Mikić, Nikolina Benke, Zrinka Funarić, Rebeka Martinov, Ana Pilipović Klobučarić, Marija Biuk, Valentina Hrkač, Damir Ereš, Matej Vinarić i Tomislav Radičević. Voditeljica Tima za kvalitetu je stručna suradnica knjižničarka Marijana Mikić.

Tim za kvalitetu sastajat će se prema planu prikazanom u tablici i raspravljati o sljedećim temama:

Vrijeme ostvarenja	Sadržaj rada	Nositelji
rujan	Imenovanje članova Tima za kvalitetu u šk. god. 2026./2027. Plan i program rada Tima za kvalitetu Planiranje aktivnosti za šk. god. 2026./2027. Prijedlozi za školski kurikulum za šk. god. 2026./2027. Prijedlozi za uređenje školskih zgrada i okoliša Razno	Članovi Tima za kvalitetu u šk. god. 2026./2027.
siječanj	Analiza ostvarenih planova u 1. obrazovnom razdoblju Planiranje realizacije nadolazećih aktivnosti Organizacija provedbe školskih natjecanja Organizacija provedbe nacionalnih ispita Aktualnosti u životu i radu škole Razno	
ožujak	Tijek realizacije natjecanja i uspjesi učenika Dan škole Aktualnosti u životu i radu škole Razno	
lipanj	Analiza uspjeha učenika na natjecanjima i Nacionalnim ispitima Analiza ostvarenih planova u 2. obrazovnom razdoblju Razno	
kolovoz	Analiza ukupne realizacije plana rada Tima za kvalitetu Prijedlozi za moguće poboljšanje u budućem radu Pregled Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole Razno	

Sastanci Tima za kvalitetu mogu se održavati u manjem i većem broju mimo okvirnog kalendara, ovisno o potrebi, te s izmjenama i dopunama navedenog dnevnog reda.

6.7. Plan rada Tima za darovite

Članovi Tima za darovite Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, Đakovo u školskoj godini 2026./2027. su: Josip Drmić, Ljilja Runje, Tamara Maslarić, Zvonimira Somer, Marijana Mikić, Marija Šimičević, Zrinka Funarić, Matej Vinarić, Ana Pilipović Klobučarić, Ljiljana Brajko, Ana Stipić, Tomislava Jančo, Nikolina Palfi, Marija Biuk, Mirjana Kereta, Magdalena Goluža, Mirta Buković, Danijel Šimundić i Terezija Jurković. Voditeljica Tima za darovite je Ljilja Runje.

Vrijeme ostvarenja	Sadržaj rada	Nositelji
	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
rujan - listopad	1.1. Izrada Plana rada Tima za darovite	Članovi Tima za darovite
rujan	1.2. Izrada programa dodatne nastave	
rujan - listopad	1.3. Izrada individualiziranih programa	
rujan - lipanj	1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata za poticanje izvrsnosti	
rujan - veljača	1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja-osposobljavanje za rad s darovitima	
rujan - kolovoz	1.6. Planiranje nabave opreme i didaktičkih sredstava za potrebe rada s darovitima	
	2. SURADNJA S CENTROM IZVRSNOSTI I REGIONALNIM ZNANSTVENIM CENTROM PANONSKE HRVATSKE	
rujan - listopad	2.1. Planiranje suradnje i programi rada s darovitima	Članovi Tima za darovite
rujan - lipanj	2.2. Organizacija i koordinacija programa rada s potencijalno darovitima	
rujan - lipanj	2.3. Organizacija izvanučionične nastave	
	3. PROVEDBA POSTUPAKA UTVRĐIVANJA DAROVITOSTI	
rujan - svibanj	3.1. Planiranje, pripremanje i provedba identifikacije darovitosti učenika	Članovi Tima za darovite
rujan - kolovoz	3.2. Suradnja s OBŽ – projekt <i>Identifikacija učenika darovitih u području matematike</i>	
rujan - kolovoz	3.3. Ostali poslovi	
	4. RAD S DAROVITIM UČENICIMA UNUTAR ŠKOLE	
rujan - lipanj	4.1. Provedba individualiziranih programa	Članovi Tima za darovite
rujan - lipanj	4.2. Praćenje rada izvannastavnih grupa, dodatne nastave i uspjeha učenika na natjecanjima	
	5. OSTALI POSLOVI	
rujan - lipanj	5.1. Vođenje evidencija i dokumentacije (mapa učenika)	Članovi Tima za darovite
rujan - lipanj	5.2. Ostali nepredvidivi poslovi	

7. PLAN STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7. 1. Stručno usavršavanje u školi

Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj i ostali djelatnici aktivno će sudjelovati na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje, u radu županijskih stručnih skupova te radu stručnih vijeća unutar Škole.

7. 1. 1. Stručno usavršavanje učitelja razredne nastave

Učitelji razredne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi za vrijeme organiziranih predavanja, radionica te tematskog planiranja i programiranja rada na stručnim vijećima učitelja razredne nastave. Stručna vijeća će se tijekom školske godine sastajati prema potrebi, tj. najmanje tri puta.

Voditeljica stručnog vijeća učitelja razredne nastave je učiteljica Slavenka Ćurić.

Plan rada stručnog vijeća učitelja razredne nastave		
Vrijeme	Aktivnosti	Izvršitelji
rujan	1. Plan i program rada Aktiva razredne nastave 2. Zaduženja učitelja u šk. godini 2026./2027. 3. Pedagoška dokumentacija 4. Izvannastavne aktivnosti 5. Planiranje kazališnih predstava 6. Različito	ravnatelj Škole voditeljica Stručnog vijeća pedagoginja Škole učitelji
siječanj	1. Planiranje programa povodom Dana škole 2. Izleti i ekskurzije 3. Projekti 4. Različito	ravnatelj Škole voditeljica Stručnog vijeća učitelji
svibanj	1. Upis učenika u prvi razred 2. Dogovor i zaduženja za priredbu povodom dočeka prvašića 3. Analiza rada Aktiva 4. Različito	ravnatelj Škole učitelji voditeljica Stručnog vijeća pedagoginja Škole

7. 1. 2. Stručno usavršavanje učitelja predmetne nastave

Učitelji predmetne nastave svoje će stručno usavršavanje u školi provoditi za vrijeme organiziranih predavanja, radionica te tematskog planiranja i programiranja rada na stručnim vijećima učitelja predmetne nastave. Stručna vijeća će se tijekom školske godine sastajati prema potrebi.

Voditelji stručnih vijeća učitelja predmetne nastave su Ljiljana Brajko (Matematika i Fizika), Lea Koren (Strani jezici), Terezija Jurković (Vjeronauk), Danijel Šimundić (Tjelesna i zdravstvena kultura), Marija Biuk (Hrvatski jezik), Mirjana Kereta (Priroda, Biologija i Kemija), Matej Vinarić (Geografija i Povijest) i Ilija Kovačević (Tehnička kultura i Informatika).

Plan i program rada stručnog vijeća učitelja matematike i fizike		
Vrijeme	Aktivnosti	Izvršitelji
rujan	1. Šk. godina 2026./2027. (nastavni planovi i programi, GIK, udžbenici, pripreme, kućni red škole, novi digitalni alati ...) 2. Tjedno zaduženje učitelja matematike i fizike	voditeljica Stručnog vijeća, ravnatelj Škole, pedagoginja

	- Školski kurikulum mat. i fiz. područja - Pravilnik o vrednovanju - Formativno vrednovanje u nastavi matematike i fizike - Mjerila vrednovanja za matematiku i fiziku (usuglašavanje i dogovor oko istih) - Različito	Škole, učitelji Matematike i Fizike
prosinac	- Analiza uspjeha učenika iz matematike i fizike – prof. Zdravko Ćurić - Matematika kroz zabavu i igru– prof. Mirna Mikić - Rad sa nadarenim učenicima – Ljiljana Brajko - Pripreme za školska natjecanja učenika i " Klokani bez granice" - Različito	voditeljica Stručnog vijeća, učitelji, Matematike i Fizike
travanj	- Analiza školskih i županijskih natjecanja iz matematike i fizike - Tabu – matematika- kako povećati zanimanje i interes učenika za rad u matematici– prof. Ljiljana Brajko - Korištenje novih tehnologija– prof. Mirna Mikić - Različito	voditeljica, Stručnog vijeća učitelji, Matematike i Fizike
lipanj	- Nastavna godina 2027./2028. (uspjeh učenika, dopunski rad, stručni skupovi,...) - Upotreba AI –a. , Rebeka Martinov - Cjeloživotno usavršavanje učitelja – prof. Ljiljana Brajko - Različito	voditeljica Stručnog vijeća, pedagoginja Škole, učitelji Matematike i Fizike

Plan i program rada stručnog vijeća učitelja stranih jezika		
Vrijeme	Aktivnosti	Izvršitelji
rujan	- Zaduženja u šk.god. 2026./2027. - Dogovor o radu u šk.god. 2026./2027. - Kurikulum, projekti, dokumentacija - Suvremene metode poučavanja vokabulara i usvajanja jezičnih struktura – Tomislava Jančo	voditeljica Stručnog vijeća, učitelji stranih jezika
listopad	- Primjena umjetne inteligencije u pripremi i izvođenju nastave stranog jezika – Lea Koren - Aktivno učenje i suradničke metode u nastavi stranog jezika – Jelena Prskalo	voditeljica Stručnog vijeća, učitelji stranih jezika
studeni	Razvijanje jezičnih vještina kroz projektne i istraživačke zadatke – Valentina Hrkač	voditeljica Stručnog vijeća, učitelji stranih jezika
prosinac	Praćenje i vrednovanje napretka učenika – primjeri dobre prakse	voditeljica Stručnog vijeća, učitelji stranih jezika

siječanj	1. Analiza uspješnosti učenika u I. polugodištu i prijedlozi za poboljšanje	voditeljica Stručnog vijeća, učitelji stranih jezika
veljača	1. Poticanje kreativnosti i samostalnosti učenika u učenju stranog jezika – Lea Koren	voditeljica Stručnog vijeća, učitelji stranih jezika
ožujak	1. Priprema učenika za natjecanja i razvijanje jezično nadarenih učenika – Tomislava Jančo	voditeljica Stručnog vijeća, učitelji stranih jezika
travanj	1. Interkulturalnost i upoznavanje kultura kroz nastavu stranog jezika – Valentina Hrkač	voditeljica Stručnog vijeća, učitelji stranih jezika
svibanj	1. Strategije za povećanje motivacije i aktivnog sudjelovanja učenika – Jelena Prskalo 2. Čitanje s razumijevanjem i razvoj komunikacijski kompetencija	voditeljica Stručnog vijeća, učitelji stranih jezika
lipanj	1. Evaluacija rada aktiva i planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu	ravnatelj, voditeljica Stručnog vijeća učitelji stranih jezika

Plan i program rada stručnog vijeća vjeroučitelja		
Vrijeme	Aktivnosti	Izvršitelji
rujan	1. Održavanje nastave u školskoj godini 2026./2027. 2. Godišnji izvedbeni kurikulum za 2026./27.školsku godinu 3. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja za 2026./27. 4. Aktivnosti na satu vjeronauka tijekom školske godine 2026./2027. 5. Pitanja i prijedlozi	ravnatelj, pedagoginja voditeljica Stručnog vijeća, vjeroučitelji
studeni	1. Humanitarne akcije tijekom školske godine (Božić,Uskrs-Udruga Vinko Paulski)	voditeljica Stručnog vijeća, vjeroučitelji
ožujak/ travanj	1. Analiza sa natjecanja učenika-Vjeronaučna olimpijada 2. Čovjek je put Crkve-Terezija Jurković	voditeljica Stručnog vijeća, vjeroučitelji
lipanj	1.Osvrt na proteklu školsku godinu 2. Zaduženja za šk.god. 2027./2028.	voditeljica Stručnog vijeća, vjeroučitelji

Plan i program rada stručnog vijeća učitelja TZK		
Vrijeme	Aktivnosti	Izvršitelji
rujan	1. Izrada godišnjih izvedbenih kurikulumu TZK u skladu s predmetnim kurikulumima 2. Kriteriji vrednovanja i ocjenjivanja učenika prema zadanim elementima u navedenom kurikulumu 3. Školski kurikulum za tjelesno i zdravstveno područje 4. Analiza rada na ŽSV 5. Plan i program SSD 6. Projekt „Vrtim zdravi film“ 7. Zdravstveni odgoj 8. Sportski susreti povodom dana HOO-a	pedagoginja, voditelj Stručno vijeća, učitelji TZK
prosinac	1. Analiza realiziranih zadataka u proteklom periodu 2. Sudjelovanje školskih ekipa na međupćinskim i županijskim natjecanjima 3. Organizacija školskih i međupćinskih natjecanja 4. Analiza rada SSD 5. Razno	pedagoginja, voditelj Stručno vijeća, učitelji TZK
ožujak	1. Izvješće o provedenim aktivnostima 2. Analiza rada na ŽSV 3. Uređenje školskog igrališta 4. Organizacija međurazrednog natjecanja za 5. i 6. razrede 5. Organizacija natjecanja za Dan škole 6. Razno	voditelj Stručnog vijeća, učitelji TZK
svibanj/lipanj	1. Realizacija plana i programa 2. Izvješće sa održanih međupćinskih i županijskih natjecanja 3. Priprema i sudjelovanje učenika 4.-8. razreda na uličnoj trci 4. Organizirati dan sporta za kraj školske godine	voditelj Stručno vijeća, učitelji TZK

Plan i program rada stručnog vijeća učitelja hrvatskog jezika, likovne i glazbene kulture		
Vrijeme	Aktivnosti	Izvršitelji
rujan	1. Zaduženja učitelja u školskoj godini 2026./2027. 2. Prijedlog godišnjeg plana i programa 3. Izrada godišnjeg izvedbenog kurikulumu i kriteriji vrednovanja učenika 4. Izrada školskog kurikulumu i izbor godišnjih projekata 5. Izbor djela za cjelovito čitanje 6. Razno	ravnatelj pedagoginja psihologinja edukacijska rehabilitatorica članovi stručnog vijeća (učitelji hrvatskog jezika učiteljice likovne i glazbene kulture, knjižničarka)

prosinac	1. Organizacija božićne priredbe 2. Dogovor o sudjelovanju na LiDraNu i na natjecanjima (natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika, natjecanja iz likovne i glazbene kulture; Nacionalni kviz za poticanje čitanja i promicanje kulture čitanja – Natjecanje u znanju i kreativnosti „Čitanjem do zvijezda“) 3. Nacionalni ispiti 4. Razno	članovi stručnog vijeća
ožujak	1. Izvješća s natjecanja te smotre LiDraNo 2. Organizacija Dana škole 3. Školski list „Goran“ 4. Razno	članovi stručnog vijeća
lipanj	1. Izvješće o ostvarenju plana i programa 2. Organizacija završne priredbe 3. Razno	članovi stručnog vijeća

Plan i program rada stručnog vijeća učitelja prirode, biologije i kemije		
Vrijeme	Aktivnosti	Izvršitelji
rujan	1. Raspored zaduženja u kabinetu biologije i kemije - 4.09.2026. ravnatelj J. Drmić 2. Izrada godišnjih planova i programa za prirodu, biologiju, kemiju i planiranje rada aktiva u šk. god. 2026./2027. 3. Izvješća s aktiva i seminara; spremanje kabineta i pripreme za početak nove šk. godine 4. Razno	ravnatelj pedagoginja, voditeljica Stručnog vijeća učitelji prirode, biologije i kemije
listopad	1. Raspored zaduženja i pripreme za Dane kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje 2. Biokemijski procesi u svakodnevnici (prehrana, metabolizam i djelovanje lijekova) -predavanje: Ana Pilipović Klobučarić 3. Razno	voditeljica Stručnog vijeća, učitelji prirode, biologije i kemije
ožujak	1. Analiza postignutih rezultata natjecanja iz biologije i kemije 2. Ekološka kemija i održivi razvoj (klimatske promjene, mikroplastika u ekosustavima) - predavanje: Marina Filipović 3. Uređenje školskih panoa povodom Dana voda 4. Razno	voditeljica Stručnog vijeća, učitelji prirode, biologije i kemije
srpanj	1. Stručno usavršavanje: izvješća sa seminara i aktiva 2. Utjecaj modernih zagađivača i aditiva u hrani na ljudsko zdravlje – predavanje: Mirjana Kereta 3. Pospremanje kabineta i pripreme za iduću školsku godinu 3. Razno	voditeljica Stručnog vijeća, učitelji prirode, biologije i kemije

Plan i program rada stručnog vijeća učitelja povijesti i geografije		
Vrijeme	Aktivnosti	Izvršitelji
rujan	1. Analiza rada u protekloj šk. god. 2. Tjedno zaduženje učitelja 3. Planiranje rada u šk. god. 2026./2027.; 4. Kriteriji vrednovanja u nastavi povijesti i geografije; 5. Razno	ravnatelj, pedagoginja, članovi stručnog vijeća
siječanj	1. Stručno usavršavanje – Marija Filipović: Umjetna inteligencija u nastavi povijesti. 2. Stručno usavršavanje – Nikolina Palfi: Povijesni izvori kao temelj istraživačke nastave 3. Stručni skupovi i seminari – izvješća 4. Priprema za školsko natjecanje iz povijesti i geografije 5. Razno	članovi stručnog vijeća
ožujak/travanj	1. Stručno usavršavanje – Jerko Vrbanec: Korištenje IKT-a u istraživačkoj nastavi geografije 2. Natjecanja iz povijesti i geografije – analiza uspjeha učenika 4. Nacionalni ispiti 2027. 3. Razno	ravnatelj, pedagoginja, članovi stručnog vijeća
lipanj	1. Realizacija plana i programa rada stručnog vijeća učitelja povijesti i geografije 2. Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine 3. Razno	ravnatelj, pedagoginja, članovi stručnog vijeća

Plan i program rada stručnog vijeća učitelja tehničke kulture i informatike		
Vrijeme	Aktivnosti	Izvršitelji
kolovoz	1. Tjedno zaduženje učitelja 2. Raspored aktiva stručnih skupova i seminara 3. Razno	ravnatelj, voditelj Stručnog vijeća, učitelji tehničke kulture i informatike
rujan	1. Izrada kurikulumu za šk.god. 2026./2027. 2. Izrada operativnog i izvedbenog godišnjeg plana i programa 3. Razno	voditelj Stručnog vijeća, učitelji tehničke kulture i informatike
siječanj	1. Vremeni natjecanja iz Informatike i Tehničke kulture 2. Razno	voditelj Stručnog vijeća, učitelji tehničke kulture i informatike
lipanj	1. Analiza rada u školskoj godini 2026./2027. 2. Razno	voditelj Stručnog vijeća, učitelji tehničke kulture i informatike

7. 1. 3. Stručno usavršavanje učitelja Glazbene škole

Plan i program rada aktiva solfeggia		
Sadržaj – teme	Realizatori	Vrijeme
1. Plan i program aktiva 2. Raspored stručnih skupova i seminara. 3. Tjedna zaduženja učitelja 4. Planiranje i programiranje 5. Pedagoška dokumentacija 6. Razno	ravnatelj voditelj učitelji solfeggia	IX.
1. Izvješća sa seminara 2. Izrada ispita iz solfeggia na kraju polugodišta 3. Realizacija plana i programa 4. Pedagoška dokumentacija 5. Razno	voditelj učitelji solfeggia	XII.
1. Izvješća sa seminara 2. Pedagoška dokumentacija 3. Realizacija plana i programa 4. Razno	voditelj učitelji solfeggia	III.
1. Završni ispiti iz solfeggia 2. Poslovi i obveze učitelja do kraja nastavne godine 3. Pedagoška dokumentacija 4. Audicija za 1. razred glazbene škole. Izbor zadataka. 5. Razno	voditelj učitelji solfeggia	VI.

Plan i program rada aktiva klavira		
Sadržaj – teme	Realizatori	Vrijeme
1. Plan i program aktiva 2. Raspored stručnih skupova i seminara. 3. Tjedna zaduženja učitelja 4. Planiranje i programiranje 5. Pedagoška dokumentacija 6. Termini javnih satova, ispita iz tehnike, i završnog ispita 1. Razno	ravnatelj voditelj učitelji klavira	IX.
2. Izvješća sa seminara 3. Izbor učenika za Božićni koncert 4. Realizacija plana i programa 5. Pedagoška dokumentacija 1. Razno	voditelj učitelji klavira	XII.
2. Izvješća sa seminara 3. Izbor učenika za koncert povodom Dana škole 4. Pedagoška dokumentacija 5. Realizacija plana i programa 1. Razno	voditelj učitelji klavira	III.

Plan i program rada aktiva gitare		
Sadržaj – teme	Realizatori	Vrijeme
1. Plan i program aktiva 2. Raspored stručnih skupova i seminara. 3. Tjedna zaduženja učitelja 4. Planiranje i programiranje 5. Pedagoška dokumentacija 6. Termini javnih satova, ispita iz tehnike, i završnog ispita 7. Razno	ravnatelj voditelj učitelji gitare	IX.
1. Izvješća sa seminara 2. Izbor učenika za Božićni koncert 3. Realizacija plana i programa 4. Pedagoška dokumentacija 5. Razno	voditelj učitelji gitare	XII.
1. Izvješća sa seminara 2. Izbor učenika za koncert povodom Dana škole 3. Pedagoška dokumentacija 4. Realizacija plana i programa 5. Razno	voditelj učitelji gitare	III.
1. Poslovi i obveze učitelja do kraja nastavne godine 2. Realizacija plana i programa 3. Izvješća sa seminara i stručnih skupova 4. Pedagoška dokumentacija 5. Audicija za 1. razred glazbene škole. Izbor zadataka. 6. Razno	voditelj učitelji gitare	VI.

Plan i program rada aktiva tambure, violine zbora		
Sadržaj – teme	Realizatori	Vrijeme
1. Plan i program aktiva 2. Raspored stručnih skupova i seminara. 3. Tjedna zaduženja učitelja 4. Planiranje i programiranje 5. Pedagoška dokumentacija 6. Termini javnih satova, ispita iz tehnike, i završnog ispita 7. Razno	ravnatelj voditelj učitelji tambure, violine i zbora	IX.
1. Izvješća sa seminara 2. Izbor učenika za Božićni koncert 3. Realizacija plana i programa 4. Pedagoška dokumentacija 5. Razno	voditelj učitelji tambure, violine i zbora	XII.
1. Izvješća sa seminara 2. Izbor učenika za koncert povodom Dana škole 3. Pedagoška dokumentacija 4. Realizacija plana i programa	voditelj učitelji tambure, violine i zbora	III.

5. Razno		
1. Poslovi i obveze učitelja do kraja nastavne godine 2. Realizacija plana i programa 3. Izvješća sa seminara i stručnih skupova 4. Pedagoška dokumentacija 5. Audicija za 1. razred glazbene škole. Izbor zadataka. 6. Razno	voditelj učitelji tambure, violine i zbora	VI.

7. 2. Individualno usavršavanje učitelja

U skladu s individualnim planom i programom permanentnog usavršavanja svaki se učitelj individualno usavršava tijekom cijele školske godine.

7. 3. Kolektivno usavršavanje u školi

Tijekom šk. god. 2026./27. na Učiteljskim vijećima ćemo održati minimalno tri stručna predavanja.

7. 4. Mentorski rad i savjetništvo

U mentorski rad učitelja razredne nastave uključena je učiteljica Anica Glavina.

U mentorski rad učitelja predmetne nastave uključen je učitelj Damir Ereš

U mentorski rad stručnih suradnika uključene su psihologinja Ljilja Runje.

8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOGA RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8. 1. Plan kulturne i javne djelatnosti

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE		
Mjesec	Sadržaji	Nositelji aktivnosti
Rujan	Doček prvašića Međunarodni dan pismenosti Hrvatski olimpijski dan Svjetski dan prve pomoći Dan europske baštine Europski dan jezika Dan policije Svjetski dan školskog mlijeka	Učiteljice 1. razreda Učenici i učitelji razredne nastave Učitelji hrvatskog jezika, geografije, povijesti i tjelesne i zdravstvene kulture Knjižničarka
Listopad	Svjetski dan učitelja Dan zahvalnosti za plodove zemlje (Svjetski dan hrane, Svjetski dan jabuka) Mjesec hrvatske knjige Tjedan svemira Dan kravate	Učitelji i učenici razredne i predmetne nastave Knjižničarka
Studeni	Mjesec hrvatske knjige Interliber Mjesec borbe protiv ovisnosti Svjetski dan ljubaznosti Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Međunarodni dan djeteta Međunarodni humanitarni dan	Učitelji i učenici razredne i predmetne nastave Stručne suradnice
Prosinac	Tajna adventska potraga Sveti Nikola Božićna priredba Božićni sajam Zadruga i Kluba mladih tehničara Večer matematike Christmas spelling bee Svjetski dan filma	Učitelji i učenici razredne i predmetne nastave Knjižničarka
Siječanj	Svjetski dan smijeha Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske Međunarodni dan zagrljaja Dan sjećanja na žrtve holokausta Noć muzeja	Učitelji i učenici razredne nastave Učitelji povijesti, geografije i hrvatskog jezika Knjižničarka
Veljača	Svjetski dan čitanja naglas Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti	Učitelji i učenici razredne i predmetne nastave Stručne suradnice

	Svjetski dan radija Valentinovo Međunarodni dan darivanja knjigom Međunarodni dan materinskog jezika Dan ružičastih majica Maškare	
Ožujak	Svjetski dan matematike Međunarodni dan žena Dan očeva Svjetski dan pripovijedanja Međunarodni dan sreće Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade Dan škole Svjetski dan pjesništva Svjetski dan osoba s Downovim sindromom Dan darovitih učenika Svjetski dan voda Dani hrvatskog jezika Proljetni sajam Zadruga i Kluba mladih tehničara	Učitelji i učenici razredne i predmetne nastave Stručne suradnice
Travanj	Međunarodni dan šale Međunarodni dan dječje knjige Međunarodni dan društvenih igara Dan braće i sestara Dan planeta Zemlje Dan hrvatske knjige Svjetski dan plesa Noć knjige Festival znanosti	Učitelji i učenici razredne i predmetne nastave Knjižničarka
Svibanj	Svjetski dan Sunca Dan Europe Majčin dan Međunarodni dan obitelji Dan oružanih snaga Dan hrvatske vojske Dan Hrvatske kopnene vojske Dan državnosti Svjetski dan sporta Dan grada Đakova	Učitelji i učenici razredne i predmetne nastave Stručne suradnice
Lipanj	Svjetski dan zaštite okoliša Svjetski dan glazbe Završna priredba	Učitelji i učenici razredne i predmetne nastave Knjižničarka

8. 2. Plan kulturne i javne djelatnosti Glazbene škole

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI GLAZBENE ŠKOLE			
Red. br.	Sadržaji	Vrijeme	Nositelji aktivnosti
1.	Mini koncert	XI. mj.	učitelji i učenici glazbene škole
2.	Božićni koncert	XII. mj.	učitelji i učenici glazbene škole
3.	Mini koncert	I. mj.	učitelji i učenici glazbene škole
4.	Dan škole – koncert	III. mj.	učitelji i učenici glazbene škole
5.	Završni koncert	Vi.	učitelji i učenici glazbene škole
6.	Glazbena večer uz zbor, violinu i glasovir	tijekom godine	M. Matijević i A. Hegyi
7.	Obilazak i mini koncerti po školama	2. polugodište	učitelji i učenici glazbene škole
8.	Koncerti područnih odjela u suradnji sa lokalnom školom	tijekom godine	učitelji i učenici glazbene škole
9.	Koncerti za potrebe lokalne zajednice	tijekom godine	učitelji i učenici glazbene škole
10.	Natjecanja (regionalna, državna, međunarodna)	tijekom godine	učitelji i učenici glazbene škole
11.	Suradnja sa školama Republike Hrvatske	tijekom godine	učitelji i učenici glazbene škole
12.	Produkcije komornih sastava	tijekom godine	učitelji i učenici glazbene škole
13.	Suradnja s gradskim institucijama	tijekom godine	učitelji i učenici glazbene škole

8. 2. Plan brige škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika

Osnovni je zadatak osigurati učenicima dobre zdravstveno-higijenske uvjete.

Tijekom godine potrebno je razvijati higijenske navike kao i zdravstveno prosvjeđivati i educirati učenike.

Za vrijeme roditeljskih sastanaka u razrednoj nastavi planiramo educirati roditelje pomoću korisnih predavanja iz područja zdravstvene zaštite. U edukaciju planiramo aktivno uključiti liječnicu školske medicine.

U zgradama rade školske kuhinje u kojima učenici dobiju mliječni obrok, svi učenici hrane se besplatno zahvaljujući MZOM-u.

Prema planu Doma zdravlja odvijat će se sistematski pregledi i cijepljenje učenika.

ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

1. HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKI IZVID ŠKOLE

2. SISTEMATSKI PREGLEDI: praćenje prilagodbe učenika na školu, ponašanja i rizičnih navika kod učenika.

a) V RAZREDI:

Svrha: praćenje psihofizičkog razvoja

Pregled obuhvaća:

- anamnezu (donijeti medicinsku dokumentaciju o postojećim kroničnim bolestima, alergijama, većim poremećajima sluha, vida i vida na boje)
- somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida, vida na boje, mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja)
- razgovor s razrednicima i roditeljima
- učenicima se preporučuje i cijepljenje protiv infekcije humanim papiloma virusima (HPV)
- predavanje o pubertetu

b) VIII RAZREDI:

Svrha: utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na odabir zvanja te najpovoljnijeg daljnjeg obrazovanja (profesionalna orijentacija)

Pregled obuhvaća:

- anamnezu (donijeti medicinsku dokumentaciju o postojećim kroničnim bolestima, alergijama, većim poremećajima sluha, vida i vida na boje)
- somatski pregled (mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida, vida na boje, mjerjenje krvnog tlaka, pregled srca i pluća, pregled kralježnice, praćenje spolnog razvoja)
- razgovor s razrednicima i roditeljima
- provođenje ankete o mentalnom zdravlju (YP-CORE upitnik)
- učenicima se preporučuje i cijepljenje protiv infekcije humanim papiloma virusima (HPV)

3. SKRININZI:

- III RAZREDI: mjerjenje tjelesne težine i visine, ispitivanje vida i vida na boje, predavanje o pravilnoj prehrani
- VI RAZREDI: mjerjenje tjelesne težine i visine, pregled kralježnice
- VII RAZREDI: ispitivanje sluha

4. NAMJENSKI PREGLEDI:

- pregled prije cijepljenja
- utvrđivanje sposobnosti učenika za savladavanje redovitog programa tjelesne kulture
- utvrđivanje sposobnosti učenika za sportska natjecanja
- praćenje učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redovni nastavni program

5. MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI CIJEPLJENJE

- upis u I razred: Mo-Pa-Ru (ospice, rubeola, zaušnjaci), IPV(dječja paraliza)
- VIII razred: Di-Te + IPV (difterija, tetanus i dječja paraliza)
- Od V razreda cijepljenje protiv HPV-a (neobavezno cjepivo)

6. SAVJETOVALIŠNI RAD :

- *Svrha:* pomoć u rješavanju temeljnih problema (prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj ponašanja, problemi razvoja, kronični poremećaji zdravlja, zlouporaba psihoaktivnih sredstava, problemi mentalnog zdravlja)
- *Obuhvaća rad s:* učenicima, roditeljima, starateljima i učiteljima
- SAVJETOVALIŠTE SE ODVIJA U AMBULANTI ŠKOLSKE MEDICINE DOM ZDRAVLJA ĐAKOVO, SRIJEDOM OD 15 – 17 SATI

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

- I RAZRED – higijena zubi i usne šupljine
- III RAZRED – skrivene kalorije
- V RAZRED – psihičke i somatske promjene u pubertetu
- VIII RAZRED – profesionalna orijentacija
- V-VIII RAZRED – informiranje učenika i roditelja o HPV cijepljenju, usmeno i putem pisanih materijala

METODE ZDRAVSTVENO – ODGOJNOG RADA

- predavanja, rad u malim skupinama, radionice, tribine, edukacija vršnjaka

8. 2. 1. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad

I ove će školske godine djelatnici Hrvatskog zavoda za socijalni rad prema svom planu i programu aktivno surađivati s djelatnicima Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“, posebice stručnom službom.

8. 3. Prehrana učenika

Svi učenici naše škole dobiju obrok u vrijednosti 1,33 eura za koje se pobrinula država. Osim mliječnog obroka treba, učenici tri puta tjedno dobivaju kuhani obrok. Učenici produženog boravka svaki dan dobivaju kuhani obrok pripremljen u školskoj kuhinji. O jelovnicima razredne i predmetne nastave, kao i o jelovnicima produženog boravka, brinu se kuharice i ravnatelj.

	Broj učenika koji se hrane u školskoj kuhinji
Razredna nastava	194
Predmetna nastava	218
Produženi boravak	44

8. 4. Estetsko uređenje i ekološke akcije u školskom prostoru

Za estetsko uređenje i ekološke akcije u školskom prostoru zadužene su učiteljice razredne nastave, učiteljica Likovne kulture te učiteljice Prirode i Biologije s učenicima podijeljenim u sljedeće izvannastavne aktivnosti: učenička zadruga Goranovci, vizualni identitet škole, dizajneri, kreativne skupine i cvjećari.

Estetsko uređenje i ekološke akcije u školskom prostoru		
Mjesec	Sadržaji	Nositelji aktivnosti
9.	Početak šk. godine (priredba za prvoškolce), Dan europske baštine, Europski dan jezika, Dan hrvatskih voda	VIŠ, likovne skupine, cvjećari, učiteljice Biologije i Prirode, knjižničarka
10.	Međunarodni dan djeteta, Dan zahvalnosti za plodove Zemlje, Svjetski dan hrane, Svjetski dan jabuka	VIŠ, likovne skupine, cvjećari, učiteljice Biologije i Prirode, knjižničarka
11.	Mjesec hrvatske knjige (15. 10. - 15. 11.), Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan hrvatskog kazališta, Dan sjećanja na Vukovar, Dan djece	VIŠ, likovne skupine, cvjećari, učiteljice Biologije i Prirode, knjižničarka
12.	Sveti Nikola, Božićna priredba, Božićni sajam	VIŠ, likovne skupine, cvjećari, knjižničarka
1.	Dan sjećanja na holokaust	VIŠ, likovne skupine, cvjećari, knjižničarka
2.	Valentinovo, Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)	VIŠ, likovne skupine, cvjećari, knjižničarka
3.	Dani hrvatskoga jezika, Dan škole, Svjetski dan vode	VIŠ, likovne skupine, cvjećari, učiteljice Biologije i Prirode, knjižničarka, učiteljice HJ
4.	Uskrs, Svjetski dan zdravlja, Dan hrvatske knjige, Međunarodni dan dječje knjige, Dan planeta Zemlje,	VIŠ, likovne skupine, cvjećari, učiteljice Biologije i Prirode, knjižničarka
5.	Svjetski dan sporta, Svjetski dan smijeha, Dan grada Đakova, Obiteljski dan	VIŠ, likovne skupine, cvjećari, učitelji TZK, knjižničarka
6.	Završna priredba (oprostaj s osmašima, Goranova nagrada)	VIŠ, likovne skupine, cvjećari, učiteljice Biologije i Prirode, knjižničarka

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Voditelj ŠPP: Ljilja Runje, psihologinja

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program koji obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja, uključujući prevenciju nasilja i prevenciju ovisnosti temelji se na procjeni potreba, načelu univerzalne i selektivne prevencije te razvoju zaštitnih čimbenika i smanjenju rizičnih čimbenika u prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja učenika. Namijenjen je razvoju psihološke otpornosti te razvoju socijalnih, emocionalnih i kognitivnih kompetencija kod učenika osnovnoškolske dobi.

U sklopu prevencije nasilja Školskim preventivnim programom nastojimo prevenirati probleme u ponašanju učenika, stvoriti okruženje koje pravovremeno reagira u situacijama sukoba među učenicima, odnosno kod svih pojavnih oblika nasilja. Školski preventivni program nasilja zasniva se na rezultatima istraživanja koje provodimo u školi ili uključivanjem u istraživanja izvan škole, praćenjem edukacija, provođenjem projekata i programa, evaluacijom provedenih aktivnosti te analizom trenutnih potreba i pojavnosti neprimjerenih oblika ponašanja u školi. U sklopu prevencije ovisnosti nastojimo istaknuti štetni utjecaj ovisnosti na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom i etičkom planu. Pojavnost korištenja sredstava ovisnosti pratimo primjenom rezultata istraživanja, evaluacijom provedenih aktivnosti, praćenjem literature i edukacija iz tog područja te procjenom potreba od strane svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa. Kontinuiranim provođenjem školskog preventivnog programa prevencije nasilja omogućeno je smanjenje pojavnosti nasilja u školi. Kontinuiranim provođenjem školskog preventivnog programa prevencije ovisnosti omogućujemo razvoj zaštitnih čimbenika i smanjenje rizičnih čimbenika u području prevencije ovisnosti.

Planiranje Školskog preventivnog programa temeljimo na procjenama razrednika o odgojnom stanju u svakom razredu te na provedenom postupku Samovrenovanja škole koje je provedeno u šk.g. 2025./2026. Analiza rezultata ukazuje na to da učenici uglavnom imaju pozitivne međusobne odnose, osjećaju se prihvaćeno i procjenjuju razredno ozračje ugodnim. Rezultati također pokazuju da je potreban pojačan preventivni rad s učenicima na vještinama rješavanja sukoba u sklopu prevencije vršnjačkog vrijeđanja i isključivanja. Potrebno je i dalje raditi na razvoju socijalnih vještina, međusobnog uvažavanja i vršnjačke podrške. Na početku svake školske godine razrednici, zajedno s učenicima, odabiru pravila ponašanja u razredu i školi. Na temelju procjene odgojnog stanja u svom razredu razrednici planiraju preventivne aktivnosti u suradnji sa stručnom službom škole. Razrednici, u suradnji sa stručnom službom škole, pružaju stručnu pomoć učenicima u situacijama sukoba među učenicima i u drugim situacijama zaštite prava učenika. U provođenju aktivnosti školskog preventivnog programa uključeni su svi razrednici od 1. do 8. razreda i stručni suradnici. Program provodimo primjenjujući različite suvremene metode rada s učenicima.

Suradnjom svih djelatnika škole kroz školske projekte omogućujemo ostvarivanje pozitivne školske klime i poziciju nulte tolerancije na nasilje u školskom prostoru, putem interneta i dr. Suradnju s roditeljima u sklopu školskih preventivnih programa provodimo kroz tematska predavanja i radionice za roditelje na roditeljskim sastancima. Planiramo nastaviti s aktivnostima

koje smo provodili proteklih školskih godina, uz pojačani rad u području prevencije ovisnosti o društvenim mrežama s naglaskom na pravila ponašanja na društvenim mrežama i odabirom sadržaja na internetu te učinkovitijeg planiranja slobodnog vremena u suradnji s roditeljima.

CILJEVI PROGRAMA:

Osnovni cilj Školskog preventivnog programa je osnaživanje djece i adolescenata u snalaženju u svakodnevnim situacijama, poticanje pozitivnog mentalnog zdravlja i usvajanje vještina suočavanja sa životnim izazovima. Osnovne vještine školskog preventivnog programa su razvoj komunikacijskih vještina, upravljanje emocijama, izgradnja samopouzdanja i samopoštovanja, empatije, suradnje s drugima, rješavanje sukoba, kritičkog razmišljanja, donošenje odluka i dr. Kroz specifične sadržaje Međupredmetnih tema na nastavi i na Satu razrednika planiramo razvijati zaštitne čimbenike u prevenciji nasilja. Područja koja su obuhvaćena u prevenciji nasilja su usvajanje pravila ponašanja i formiranje pozitivnih oblika ponašanja, oblikovanje stavova protiv svih oblika nasilja, razvoj komunikacijskih vještina, poučiti učenike vještinama nenasilnog rješavanja sukoba i suradnje, osposobiti učenike za suočavanje sa situacijama nasilja i postupkom prijave nasilja u školi i izvan škole, zaštita svakog učenika i prije znakova rizičnog ponašanja, prevencija pojave nasilja kod učenika s problemima u ponašanju, osposobiti učenike razreda za pomoć pojedincu u krizi i dr. Kroz specifične sadržaje Međupredmetnih tema na nastavi i na Satu razrednika istaknuti štetni utjecaj ovisnosti na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu, utjecati na oblikovanje poželjnih stavova, učenje socijalnih vještina, osposobiti razred za pomoć pojedincu u krizi, što ranije uočiti, prepoznati i osigurati ranu intervenciju kod djece eksperimentatora, educirati roditelje za odgovorno i učinkovito roditeljstvo i rano prepoznavanje zlorabe sredstava ovisnosti, isticati važnost zdravog načina života, pomoći učenicima u organizaciji slobodnog vremena te poticati razvoj pozitivnih vrijednosti u vršnjačkim odnosima.

U radu s učiteljima potrebno je osposobiti sve djelatnike za aktivno provođenje programa prevencije i primjenu Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Protokola o postupanju u slučaju saznanja o cyberbullyingu (nasilja među vršnjacima putem interneta) i Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima. Kroz primjenu suvremenih spoznaja o zaštiti mentalnog zdravlja učenika provodit ćemo aktivnosti u cilju podrške učenicima i razvijanju njihove psihološke otpornosti. Potrebno je kontinuirano raditi na razvoju škole koja prihvaća različitosti, koja potiče psihofizički razvoj učenika te škole koja omogućuje osjećaj sigurnosti i njeguje pozitivne vrijednosti.

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
RESCUR	3. A, 3. B, 3. C	6	3	Razrednice 3. razreda
Projekt Vrtim zdravi film	7. A, 7. B, 7. C	12	3	Učitelj TZK

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
Tjedan prevencije vršnjačkog nasilja	od 1. do 8. razreda	24	Procesna	24	Razrednici i stručni suradnici
Dan sigurnijeg interneta	od 1. do 8. razreda	24	Procesna	24	Razrednici i stručni suradnici
Snagom pažnje do povezivanja	1.i 2. razredi	25	Procesna	6	Stručni suradnici i učitelji
Kako si	7. A 7. B, 7. C	6	Procesna	3	Stručna suradnica psihologinja i razrednici

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Pedagoške radionice	od 1. do 8. razreda	1.razredi: Svatko ima svoj supertalent 2. razredi: Tko sam ja, a tko si ti? 3. razredi: Komunikacija i nenasilno rješavanje sukoba 4. razredi: Moj najbolji prijatelj 5. razredi: Kako se nosim s promjenama? / Moja kuća vrijednosti 6. Moj cvijet	Tijekom školske godine	Stručna suradnica pedagoginja

		7. razredi: Digitalni trag 8. razredi: Moja socijalna mreža / Put prema budućnosti		
Pedagoško-psihološke radionice	od 1. do 8. razreda	1. razredi: Naš razredni vlakić 2. razredi: Moje i tvoje emocije 3. razredi: Upravljanje ljutnjom – rješavanje sukoba 4. razredi: Pozitivne poruke vršnjaka za razvoj slike o sebi 5. razredi: Sigurnost na internetu 6. razredi: Vršnjački pritisak i samopoštovanje 8. razredi: Sam svoj influencer	Tijekom školske godine	Stručna suradnica psihologinja
Mjesec borbe protiv ovisnosti	7. razredi	Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima	Prosinac 2026.	Djelatnik PU osječko-baranjske, Odjel za prevenciju
Sociometrija	od 2. do 8. razreda	Provođenje sociometrijskog anketiranja učenika	Tijekom školske godine	Stručna suradnica pedagoginja

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Psihičke i somatske promjene u pubertetu	5. razredi	3	3	NZJZ Školska liječnica
Provođenje ankete o mentalnom zdravlju	8. razredi	3	3	NZJZ Školska liječnica
Savjetovalište za učenike	Za sve učenike škole	Prema potrebi	Roditelji učenika uključenih u savjetovalište	NZJZ Školska liječnica

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	
Edukacija za učitelje iz područja mentalnog zdravlja		Mentalno zdravlje u školi	Učiteljsko vijeće	Svi učitelji i stručni suradnici	
	Sociometrija	Rezultati sociometrijskog anketiranja učenika	Članovi RV	Razrednici od 2. do 8. razreda	

10. VANJSKO VREDNOVANJE ŠKOLE

U školskim ustanovama radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti provodi se vanjsko vrednovanje.

Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje i odnosi se na ispitivanje učeničkih postignuća. U ožujku 2027. godine provest će se nacionalni ispiti za sve učenike 4. i 8. razreda prema sljedećem rasporedu:

4. razred	Predmet	Datum i vrijeme
	Hrvatski jezik	1. ožujka 2027., 9:00 (ponedjeljak)
	Matematika	3. ožujka 2027., 9:00 (srijeda)
	Priroda i društvo	5. ožujka 2027., 9:00 (petak)

8. razred	Predmet	Datum i vrijeme
	Hrvatski jezik	8. ožujka 2027., 9:00 (ponedjeljak)
	Matematika	10. ožujka 2027., 9:00 (srijeda)
	Engleski jezik	12. ožujka 2027., 9:00 (petak)
	Povijest	15. ožujka 2027., 9:00 (ponedjeljak)
	Geografija	17. ožujka 2027., 9:00 (srijeda)
	Biologija	19. ožujka 2027., 9:00 (petak)
	Kemija	22. ožujka 2027., 9:00 (ponedjeljak)
	Fizika	24. ožujka 2027., 9:00 (srijeda)

11. RAZVOJNI PLAN ŠKOLE

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN RAZDOBLJE OD 2025./26. do. 2030./31.							
PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA	ISHODI
Jednosmjenska nastava i gradnja sportske dvorane	Postići uvjete za prelazak u jednosmjensku nastavu.	Izrađivanje potrebne dokumentacije i prijava na natječaj.	Podrška Osječko-baranjske županije i MZOM-a.	Tijekom planiranog razdoblja	Ravnatelj	Postignuti uvjeti za jednosmjensku nastavu izgrađena sportska dvorana.	Realizacija projekta na razini cijele škole.
Rad učitelja na projektima na razini stručnih Aktiva , Škole i izvan škole uz pojačan timski rad i uključivanje knjižnice u rad na projektima. Uključivanje u eTwinning i Erasmus projekte.	Obogatiti plan i program rada aktivnostima koje će zainteresirati učenike i naučiti ih suvremenim načinima usvajanja novih sadržaja	Uključivanje svih učenika u aktivan rad na projektima, timski rad učenika, aktivno uključivanje u odabir projekata. Uključivanje vanjskih suradnika u provođenje projekata. Provođenje projekata na razini škole i uključivanje u projekte izvan škole	Plan projekata na razini razreda i škole Vrijeme za pripremu projekata Suradnja sudionika projekata Materijali potrebni za provođenje projekata	Tijekom planiranog razdoblja	Učitelji i stručna služba	Prezentacija realiziranih projekata Učenicima i roditeljima	Realizacija projekata na razini razreda i škole (jedan projekt na razini škole i realizacija prema planiranim projektima prema kurikulumu škole) Učitelji će moći realizirati predviđene projekte
Međusobna suradnja učitelja	Zajedničkom korelacijom nastavnih sadržaja učenicima približiti nastave sadržaje i motivirati za rad. Kvalitetnom suradnjom učitelja, ravnatelja i stručnih suradnika i komunikacijom poticati radno ozračje.	Suradnja i pružanje podrške i pomoći u radu Suradnja u realizaciji planiranih aktivnosti, nastavnih sadržaja i projekata.	Stručno usavršavanje Stalna komunikacija i razmjena informacija	Tijekom planiranog razdoblja	Učitelji, stručna služba i ravnatelj	Broj realiziranih kontakata i ostvarenih drugih vidova suradnje Prezentacija zajedničkih aktivnost i realizacija korelacije i integracije pojedinih nastavnih sadržaja.	Ostvariti realizacija kontakata, razmjena informacija i zajednički rad u određenim aktivnostima



Godišnji plan i program rada 2026./2027.

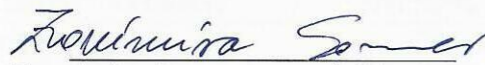
Odnos učitelja, roditelja i škole	Organizirati susrete i radionice s roditeljima Na kojima roditelji usvajaju nova znanja i vještine o odgoju djece. Kontinuirano upoznavati s radom škole i odlukama Vijeća roditelja ostale roditelje.	Provedba tematskih roditeljskog sastanka i obliku radionica i susreta roditelja i učitelja. Uključiti roditelje u sve odluke i aktivnosti planirane na Vijeću roditelja.	Vrijeme koje ulažu učitelji i roditelji Sredstva za organizaciju i provedbu susreta i radionica	Tijekom planiranog razdoblja	Razrednici i stručni suradnici odgovorni za realizaciju roditeljskih sastanaka Roditelji sudjelovanje u organizaciji i realizaciji aktivnosti	Evidencija realizacije roditeljskih sastanaka Evidencija realizacije jedne od predloženih aktivnosti	Povezanost i uključenost roditelja u rad škole
Kvaliteta nastavnog proces	Istraživanje, praktični radovi, integracija nastavnih sadržaja Primjena suvremenih didaktičkih materijala(različite igre za učenje: kvizovi, korištenja različitih izvora učenja. Razvijati različite strategije u učenju novih sadržaja : rješavanje zadataka na različite načine , razvijati kritičko mišljenje : učenici obrazlažu svoje mišljenje i odluke i daju mišljenje o svom radu i radu drugih učenika u nastavnom procesu. Učiti djecu kako učiti: izdvajanje bitnih sadržaja, sažimanje sadržaja, rješavanje zadataka na različite načine, postavljanje pitanja i sl.	Usavršavanje i primjena suvremenih strategija učenja i poučavanja. Uporaba raznovrsnih nastavnih materija koji potiču rad učenika.	Učitelji učenici	Tijekom planiranog razdoblja	Prezentacija rezultata projekata, istraživanja ankete za učenike o primjeni novih strategija učenja i poučavanja, iskustva koja su stečena u radu. (na satu razrednika, na satovima nastavnih predmeta)	Dokumentacija planiranja i provođenja suvremenih načina poučavanja i međupredmetne teme Učiti kako učiti	Primjena različitih oblika rada, i međupredmetnih tema.

Ravnatelj škole:


Josip Drmić, prof.



Predsjednica Školskog odbora:


Zvonimira Somer, mag. defektologije



Osnovna škola „Ivan Goran Kovačić“
Ulica kralja Tomislava 25
31 400 Đakovo

MB: 3011143 | OIB: 31582799502 | IBAN: HR8723900011500273152

tel.: 031/813-572
e-mail: igkdjak@gmail.com
<https://os-igkovacic-dj.skole.hr/>

Prilog 1.

Godišnji plan rada ravnatelja za šk. god. 2026./2027.

SADRŽAJ RADA	SVRHA/CILJ	ZADACI	OBLICI I METODE RADA	SURADNICI	VRIJEME OSTVARIVANJA		ISHODI	
					RAZDOBLJE	U SATIMA		
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA							Ukupno 181	
1.1. Izrada tjednih zaduženja	Osigurati učinkovitu i uravnoteženu organizaciju rada učitelja te pravodobnu i kvalitetnu raspodjelu odgojno obrazovnih poslova u skladu s potrebama škole, važećim propisima i stručnim kompetencijama učitelja.	Izraditi prijedlog zaduženja učitelja na temelju nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa rada škole, broja razrednih odjela i drugih organizacijskih potreba; uskladiti zaduženja s predmetnom i stručnom osposobljenošću učitelja.	Analiza potreba i raspoloživih kadrovskih kapaciteta, planiranje, konzultacije i dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima, izrada prijedloga zaduženja, usklađivanje i provjera dokumentacije.	Učitelji, stručni suradnici, tajnik i druge osobe uključene u organizaciju rada škole.	lipanj - kolovoz (izmjene i dopune tijekom godine po potrebi)	30	Izrađena i usklađena zaduženja učitelja, ravnomjerna raspodjela poslova, učinkovita organizacija odgojno-obrazovnog rada te osigurano pravodobno i transparentno informiranje djelatnika o njihovim zaduženjima.	
1. 2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole	Planiranje i programiranje rada škole.		Timski, individualni rad; rasprava, razgovor, prikupljanje i analiza podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji	Stručni suradnici, učitelji.	kolovoz - rujan	30	Izrađen Školski kurikulum i Godišnji plan i program	

1. 3. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa ravnateljice	Planiranje i programiranje rada ravnatelja.	Planiranje i praćenje te organizacija cjelokupnog rada Centra.	Individualni rad; pisanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje pravilnika i zakonskih odredbi	Učitelji, stručni suradnici, tajnik i druge osobe uključene u organizaciju rada škole.	kolovoz - rujan	10	Izrađen godišnji i mjesečni plan rada ravnateljice
1.4. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	Osigurati kvalitetnu, usklađenu i pravodobnu izradu predmetnih kurikuluma u skladu s kurikulumom škole, odgojno-obrazovnim ciljevima i potrebama učenika.	Koordinirati aktivnosti učitelja u izradi predmetnih kurikuluma; pratiti provedbu i prema potrebi inicirati izmjene i dopune.	Koordinacijski sastanci, individualne i skupne konzultacije, analiza i usklađivanje prijedloga kurikuluma, praćenje realizacije, stručne rasprave i razmjena iskustava.	Učitelji, stručni suradnici, voditelji stručnih aktivna i drugi djelatnici uključeni u izradu i provedbu kurikuluma.	kolovoz - rujan	20	Izrađeni i međusobno usklađeni predmetni kurikulumi, jasno definirani odgojno-obrazovni ishodi i aktivnosti te osigurana kvalitetna i sustavna provedba planiranog odgojno-obrazovnog rada.
1. 5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	Osigurati sustavno i dugoročno planiranje razvoja škole, usmjereno na unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada, stvaranje kvalitetnih uvjeta za rad i učenje te ostvarivanje razvojnih prioriteta škole.	Analizirati postojeće stanje i potrebe škole; utvrditi razvojne prioritete i ciljeve; definirati aktivnosti, nositelje, rokove i pokazatelje uspješnosti; koordinirati izradu Razvojnog plana i programa škole;	Analiza i procjena stanja, prikupljanje i obrada podataka, konzultacije, individualni i timski rad, radni i stručni sastanci, rasprava, planiranje, usklađivanje i evaluacija.	Ravnatelj, učitelji, stručni suradnici, učenici, roditelji/skrbnici, administrativno i tehničko osoblje, školski odbor te prema potrebi osnivač i vanjski suradnici.	Kolovoz/tijekom školske godine	5	Izrađen i usvojen Razvojni plan i program škole s jasno definiranim razvojnim ciljevima, prioritetima, aktivnostima, nositeljima i rokovima; osigurano sustavno praćenje i vrednovanje ostvarivanja planiranih razvojnih ciljeva.
1. 6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i stručnih aktivna	Osigurati sustavno, učinkovito i pravodobno planiranje rada Učiteljskog i razrednih vijeća te stručnih aktivna, usmjereno na unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, stručnu suradnju i ostvarivanje ciljeva škole.	Planirati i programirati rad Učiteljskog i razrednih vijeća te stručnih aktivna; utvrditi prioritetne teme i aktivnosti; koordinirati rad vijeća i stručnih aktivna.	Planiranje i programiranje, konzultacije, radni sastanci, stručne rasprave, koordinacija, analiza potreba i prioriteta, praćenje i evaluacija realizacije planova.	Učitelji, stručni suradnici, voditelji stručnih aktivna i drugi djelatnici škole uključeni u rad vijeća i stručnih aktivna.	rujan - lipanj	25	Izrađeni i usklađeni planovi i programi rada Učiteljskog i razrednih vijeća te stručnih aktivna; jasno definirane teme, aktivnosti i nositelji.

1. 7. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	Osigurati kvalitetno i usklađeno tematsko planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Izraditi smjernice za tematsko planiranje te pružiti učiteljima stručnu pomoć i podršku.	Smjernice, konzultacije, stručni sastanci, analiza i praćenje planiranja.	Učitelji, stručni suradnici.	Početak školske godine i tijekom godine prema potrebi	10	Kvalitetno, usklađeno i pravodobno tematsko planiranje.
1. 8. Planiranje i organizacija školskih projekata	Osigurati kvalitetno planiranje i provedbu školskih projekata u skladu s potrebama i razvojnim ciljevima škole.	Planirati i koordinirati projekte, definirati ciljeve, aktivnosti, nositelje i rokove te pratiti njihovu provedbu.	Planiranje, koordinacija, timski rad, sastanci, konzultacije i praćenje provedbe.	Učitelji, stručni suradnici, učenici, roditelji i vanjski suradnici.	Tijekom školske godine, prema planu provedbe pojedinih projekata.	10	Uspješno planirani i provedeni školski projekti te ostvareni planirani ciljevi i aktivnosti.
1.9.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	Osigurati kontinuirano stručno usavršavanje djelatnika i unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada.	Utvrditi potrebe za stručnim usavršavanjem, planirati edukacije i pratiti njihovu realizaciju.	Analiza potreba, planiranje, konzultacije, stručni skupovi, radionice i edukacije.	Učitelji, stručni suradnici i vanjski stručnjaci.	Tijekom školske godine, prema planu stručnog usavršavanja	8	Unaprijeđene kompetencije djelatnika i kvalitetniji odgojno-obrazovni rad.
1.10.Planiranje nabave opreme i namještaja	Osigurati pravodobnu nabavu potrebne opreme i namještaja za kvalitetan i siguran rad škole.	Utvrditi potrebe, odrediti prioritete, planirati nabavu i pratiti realizaciju.	Analiza potreba, planiranje, konzultacije, prikupljanje ponuda i koordinacija nabave.	Učitelji, stručni suradnici, tajnik, računovodstvo i osnivač.	Tijekom godine, prema planu nabave i raspoloživim sredstvima.	8	Osigurana potrebna oprema i namještaj te unaprijeđeni uvjeti rada i učenja.
1.11.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Osigurati uređen, siguran i poticajan okoliš škole.	Utvrditi potrebe, planirati aktivnosti uređenja i koordinirati njihovu provedbu.	Procjena stanja, planiranje, dogovori, koordinacija i praćenje provedbe.	Učitelji, stručni suradnici, tehničko osoblje, učenici i vanjski suradnici.	Tijekom školske godine, prema potrebama i mogućnostima	5	Uređen, funkcionalan i siguran okoliš škole.

1.12. Ostali poslovi	Osigurati sustavno, pravodobno i učinkovito planiranje i programiranje aktivnosti ustanove u skladu s njezinim potrebama, prioritetima i važećim propisima. Unaprijediti organizaciju rada i stvoriti preduvjete za kvalitetno ostvarivanje planiranih odgojno-obrazovnih i drugih aktivnosti.	Sudjelovanje u planiranju, usklađivanju i praćenju realizacije aktivnosti i poslova ustanove. Praćenje potreba ustanove te planiranje aktivnosti i mjera za njihovo pravodobno ostvarivanje.	Individualni rad, rad s odgojno-obrazovnim i administrativnim djelatnicima, radni sastanci, konzultacije, analiza dokumentacije, praćenje realizacije planova i programa te suradnja s relevantnim institucijama i dionicima.	Učitelji, stručni suradnici, tehničko osoblje, učenici i vanjski suradnici.	Tijekom školske godine, prema potrebama i mogućnostima	20	Planovi i programi rada pravodobno su izrađeni, usklađeni i realizirani u skladu s potrebama ustanove i važećim propisima. Osigurana je bolja organizacija rada, učinkovito praćenje realizacije planiranih aktivnosti te pravodobno poduzimanje potrebnih mjera.
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA						Ukupno 300	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	Osigurati učinkovitu i racionalnu organizaciju rada škole i Centra u skladu s potrebama učenika i mogućnostima škole.	Izraditi prijedlog broja razrednih odjela, smjena i radnog vremena; organizirati izbornu nastavu, INA-u i rehabilitacijske sadržaje te izraditi cjelovitu organizaciju rada Centra.	Analiza potreba, planiranje, koordinacija, konzultacije i usklađivanje.	Stručni suradnici, učitelji, administrativno i tehničko osoblje, osnivač.	Lipanj – rujan, uz izmjene tijekom godine prema potrebi.	20	Izrađena i usklađena organizacija rada škole i Centra te osigurani optimalni uvjeti za provedbu odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada.
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	Osigurati pravodobno i učinkovito planiranje godišnjih aktivnosti i organizacije rada škole.	Izraditi godišnji kalendar rada škole, uskladiti termine nastave, praznika, aktivnosti, sjednica i drugih važnih događanja.	Planiranje, analiza, konzultacije, koordinacija i usklađivanje.	Stručni suradnici, učitelji i administrativno osoblje.	Početak školske godine i prema potrebi tijekom godine.	15	Izrađen i usklađen Godišnji kalendar rada škole te pravodobno planirane školske aktivnosti.

2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	Osigurati učinkovitu i ravnomjernu organizaciju radnog vremena i zaduženja učitelja.	Izraditi strukturu radnog vremena i zaduženja učitelja te uskladiti ih s potrebama škole i važećim propisima.	Analiza, planiranje, konzultacije, usklađivanje i praćenje	Učitelji, stručni suradnici i administrativno osoblje.	Prije početka školske godine i prema potrebi tijekom godine	10	Izrađena i usklađena struktura radnog vremena i zaduženja učitelja.
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	Osigurati pravodobnu i kvalitetnu pripremu ustanove za provedbu vanjskog vrednovanja prema planu Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO-a). Koordinirati sve aktivnosti i sudionike kako bi se postupak vanjskog vrednovanja proveo učinkovito, transparentno i u skladu s propisanim postupcima.	Organizacija i koordinacija aktivnosti potrebnih za pripremu i provedbu vanjskog vrednovanja. Koordinacija suradnje s NCVVO-om i ostalim sudionicima uključenima u postupak. Praćenje provedbe preporuka i aktivnosti nakon provedenog vanjskog vrednovanja.	Individualni rad, radni sastanci, konzultacije, timski rad, analiza dokumentacije i podataka, praćenje provedbe planiranih aktivnosti te suradnja s djelatnicima ustanove i vanjskim dionicima.	Stručni suradnici, učitelji.	prosinac - ožujak	10	Ustanova je pravodobno i kvalitetno pripremljena za provedbu vanjskog vrednovanja. Sve aktivnosti vezane uz postupak koordinirane su i provedene u skladu s planom NCVVO-a i propisanim procedurama.
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	Unaprijediti kvalitetu rada škole kroz sustavno samovrednovanje.	Organizirati i koordinirati proces samovrednovanja, definirati područja praćenja te pratiti i analizirati rezultate.	Planiranje, praćenje, prikupljanje i analiza podataka, sastanci i evaluacija.	Stručni suradnici, učitelji, učenici i roditelji.	Tijekom školske godine, prema planu samovrednovanja.	10	Utvrđene snage i područja za unapređivanje te definirane mjere za poboljšanje kvalitete rada škole.
2.6 Organizacija prijevoza i prehrane učenika	Osigurati siguran, pravodoban i kvalitetan prijevoz te organiziranu prehranu učenika.	Planirati i koordinirati prijevoz i prehranu učenika te pratiti njihovu organizaciju i kvalitetu.	Planiranje, koordinacija, dogovori, praćenje i evaluacija.	Stručni suradnici, učitelji, učenici, roditelji, prijevoznik te školski kuhari i pružatelji prehrambenih usluga.	Tijekom cijele školske godine.	30	Osiguran siguran prijevoz i kvalitetna, pravodobna prehrana učenika.

2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Osigurati pravodobnu zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika te podršku njihovim potrebama.	Organizirati i koordinirati zdravstvenu i socijalnu zaštitu učenika te pratiti ostvarivanje potrebnih oblika pomoći i podrške.	Koordinacija, suradnja, konzultacije, praćenje i razmjena informacija	Stručni suradnici, učitelji, učenici, roditelji, zdravstvene i socijalne službe.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi	5	Pravodobno ostvarena zdravstvena i socijalna zaštita te osigurana odgovarajuća podrška učenicima.
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	Osigurati kvalitetnu, sigurnu i svrhovitu provedbu izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija.	Planirati i koordinirati aktivnosti, definirati sadržaje, termine i nositelje te osigurati potrebne uvjete za provedbu.	Planiranje, koordinacija, konzultacije, organizacijski sastanci i praćenje provedbe.	Učitelji, stručni suradnici, učenici, roditelji i vanjski suradnici.	Tijekom školske godine, prema planu i programu škole.	10	Uspješno i sigurno provedene izvanučionične aktivnosti u skladu s planiranim ciljevima.
2.9. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	Osigurati pravodoban, transparentan i učinkovit postupak upisa učenika u 1. razred.	Planirati i koordinirati upisne aktivnosti, pratiti postupak te osigurati pravodobno informiranje učenika i roditelja.	Planiranje, koordinacija, sastanci, komunikacija, praćenje i administrativna obrada.	Stručni suradnici, učitelji, učenici, roditelji i nadležne službe.	Tijekom upisnog postupka, prema utvrđenim rokovima.	10	Pravodobno i uspješno proveden upis učenika u 1. razred.
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	Razvijati svijest učenika o značaju državnih blagdana i praznika te poticati njegovanje kulturnih i društvenih vrijednosti.	Planirati i koordinirati obilježavanje državnih blagdana i praznika te uskladiti aktivnosti i nositelje.	Planiranje, koordinacija, dogovori, prigodni programi i praćenje provedbe.	Ravnateljica, učitelji, stručni suradnici i učenici.	Tijekom školske godine, prema kalendaru blagdana i praznika.	10	Uspješno provedene prigodne aktivnosti i razvijena svijest učenika o značenju državnih blagdana i praznika.
2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Osigurati kontinuitet i kvalitetu odgojno-obrazovnog rada tijekom odsutnosti učitelja.	Organizirati zamjene nenazočnih učitelja, pravodobno rasporediti zaduženja i pratiti realizaciju nastave.	Planiranje, koordinacija, raspoređivanje, komunikacija i praćenje.	Učitelji, voditelji smjene i administrativno osoblje.	Prema potrebi, tijekom cijele školske godine.	80	Osigurana kontinuitet nastave i učinkovita organizacija rada tijekom odsutnosti učitelja.
2.12. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	Osigurati pravilnu, pravodobnu i učinkovitu provedbu popravnih i razrednih ispita.	Planirati termine i organizirati provedbu ispita, imenovati povjerenstva te osigurati potrebnu dokumentaciju.	Planiranje, koordinacija, administrativna obrada i praćenje provedbe.	Učitelji, stručni suradnici, učenici i ispitna povjerenstva.	Prema potrebi i utvrđenim rokovima.	10	Razredni ispiti provedeni pravodobno, zakonito i u skladu s propisanim postupcima.

2.13. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	Osigurati pravilan i pravodoban odabir udžbenika u skladu s potrebama učenika i škole.	Koordinirati postupak odabira udžbenika, prikupiti prijedloge učitelja i osigurati potrebnu dokumentaciju.	Koordinacija, konzultacije, analiza, prikupljanje prijedloga i administrativna obrada.	Učitelji, knjižničarka i administrativno osoblje.	Prema utvrđenim rokovima za odabir udžbenika.	20	Pravodobno proveden postupak odabira i osigurani odgovarajući udžbenici za učenike.
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	Poticati sudjelovanje učenika na natjecanjima te razvoj njihovih znanja, vještina i interesa	Koordinirati prijave i organizaciju natjecanja, pratiti sudjelovanje učenika i pružiti podršku učiteljima i učenicima.	Planiranje, koordinacija, informiranje, praćenje i suradnja.	Učitelji, stručni suradnici, učenici i organizatori natjecanja.	Tijekom školske godine, prema kalendaru natjecanja.	30	Uspješno organizirano sudjelovanje učenika na natjecanjima i potaknuta njihova motivacija za postizanje boljih rezultata.
2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	Osigurati funkcionalne, sigurne i primjerene prostorne uvjete za rad i boravak učenika i djelatnika	Utvrđiti potrebe, planirati i koordinirati popravke, uređenje i adaptaciju prostora te pratiti njihovu provedbu	Procjena stanja, planiranje, koordinacija, dogovori i praćenje radova	Stručni suradnici, tehničko osoblje, osnivač i izvođači radova.	Tijekom godine, prema potrebama i raspoloživim sredstvima.	20	Uređeni, funkcionalni i sigurni prostori škole.
2.16. Ostali poslovi	Osiguravanje učinkovitog, pravodobnog i kvalitetnog izvršavanja poslova vezanih uz organizaciju i koordinaciju rada škole te rješavanje tekućih i nepredviđenih pitanja važnih za nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog i ukupnog rada škole.	Rješavati organizacijska i operativna pitanja koja se pojavljuju tijekom školske godine. Poduzimati potrebne mjere za pravodobno otklanjanje uočenih poteškoća.	Individualni rad, rad s odgojno-obrazovnim i administrativnim djelatnicima, radni sastanci, konzultacije, analiza dokumentacije, praćenje realizacije planova i programa.	Učitelji, stručni suradnici, tehničko osoblje, učenici i vanjski suradnici.	Tijekom školske godine, prema potrebama i mogućnostima	10	Pravodobno i učinkovito rješavanje tekućih i nepredviđenih organizacijskih pitanja. Nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa i drugih aktivnosti škole.
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE						Ukupno 170	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	Osigurati sustavno praćenje ostvarivanja planiranih aktivnosti i ciljeva škole	Pratiti realizaciju GPPIRŠ, analizirati ostvarenje planiranih aktivnosti te utvrditi potrebe za izmjenama i poboljšanjima.	Uvid u dokumentaciju, praćenje, analiza, razgovori i evaluacija.	Učitelji, stručni suradnici i voditelji stručnih aktivnosti.	Tijekom cijele školske godine.	60	Pravodobno uočena odstupanja i poduzete mjere za uspješnije ostvarivanje plana i programa rada škole.

3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja	Osigurati sustavno praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnih postignuća učenika.	Analizirati uspjeh učenika na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja, utvrditi odstupanja i predložiti mjere za poboljšanje.	Analiza podataka, sjednice, rasprava, usporedba rezultata i evaluacija.	Učitelji, stručni suradnici i učenici	Na kraju svakog odgojno-obrazovnog razdoblja.	10	Utvrđeno stanje uspjeha učenika i definirane mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada.
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Osigurati stručnu podršku, usklađenost rada i unapređivanje profesionalnih kompetencija djelatnika.	Pružati administrativnu, pedagošku i stručnu podršku učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima te pratiti njihov rad i napredovanje.	Individualni razgovori, konzultacije, uvid u dokumentaciju, praćenje rada i stručne upute.	Učitelji, stručni suradnici i pripravnici.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	10	Unaprijeđen profesionalni rad djelatnika, kvalitetnije vođenje dokumentacije i pružena odgovarajuća podrška pripravnicima.
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	Osigurati učinkovito, pravodobno i odgovorno djelovanje školskih povjerenstava.	Pratiti rad povjerenstava, koordinirati njihove aktivnosti i osigurati provedbu utvrđenih zadaća.	Uvid u dokumentaciju, praćenje, koordinacija, sastanci i konzultacije.	Članovi školskih povjerenstava, učitelji i stručni suradnici.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	10	Pravodobno i učinkovito izvršene zadaće školskih povjerenstava.
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Osigurati učinkovito i koordinirano funkcioniranje administrativne službe.	Pratiti i koordinirati rad službi, raspoređivati zadatke te osigurati pravodobno izvršavanje poslova.	Praćenje, koordinacija, dogovori, sastanci i uvid u dokumentaciju.	Administrativno osoblje.	Tijekom cijele školske godine.	25	Učinkovito izvršavanje administrativnih poslova te kvalitetna organizacija rada službi.
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Osigurati učinkovito i koordinirano funkcioniranje tehničke službe.	Pratiti i koordinirati rad službi, raspoređivati zadatke te osigurati pravodobno izvršavanje poslova.	Praćenje, koordinacija, dogovori, sastanci i uvid u dokumentaciju.	Tehničko osoblje.	Tijekom cijele školske godine.	25	Učinkovito izvršavanje tehničkih poslova te kvalitetna organizacija rada službi.
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	Osigurati kvalitetnu i učinkovitu suradnju škole s relevantnim vanjskim institucijama.	Pratiti ostvarivanje suradnje, analizirati njezinu učinkovitost te prema potrebi inicirati i koordinirati daljnje aktivnosti.	Komunikacija, sastanci, konzultacije, praćenje i analiza suradnje.	Stručni suradnici, učitelji i predstavnici vanjskih institucija.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	10	Unaprijeđena suradnja škole s vanjskim institucijama i učinkovitije ostvarivanje zajedničkih aktivnosti i ciljeva.

3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	Osigurati uredno, pravodobno i propisno vođenje pedagoške dokumentacije.	Kontrolirati vođenje pedagoške dokumentacije, uočavati nepravilnosti i osigurati njihovo pravodobno otklanjanje.	Uvid u dokumentaciju, kontrola, praćenje i konzultacije.	Učitelji i stručni suradnici.	Tijekom cijele školske godine, prema utvrđenoj dinamici.	10	Uredno, točno i pravodobno vođena pedagoška dokumentacija.
3.9. Ostali poslovi	Osigurati sustavno praćenje ostvarivanja planiranih aktivnosti i zadaća škole te pravodobno uočavati odstupanja i poduzimati mjere za njihovo otklanjanje.	Pratiti ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu i drugih planiranih aktivnosti; analizirati realizaciju odgojno-obrazovnog rada i rada djelatnika; pratiti izvršavanje rokova i dogovorenih obveza te prema potrebi predlagati korektivne mjere.	Neposredno praćenje i uvid u realizaciju planiranih aktivnosti, razgovori i konzultacije sa djelatnicima, analiza izvješća, evidencija i dokumentacije te praćenje ostvarenih rezultata.	Učitelji, stručni suradnici, tehničko osoblje, učenici i vanjski suradnici.	Tijekom školske godine, prema potrebama i mogućnostima	10	Pravodobno utvrđena razina realizacije planiranih aktivnosti i zadaća, uočena eventualna odstupanja te poduzete odgovarajuće mjere za njihovo otklanjanje i unapređivanje kvalitete rada škole.
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE						Ukupno 95	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	Osigurati učinkovito i kvalitetno djelovanje kolegijalnih i stručnih tijela škole.	Planirati teme, pripremiti materijale, organizirati i voditi sjednice te pratiti provedbu donesenih zaključaka.	Planiranje, priprema, vođenje sjednica, rasprava, donošenje zaključaka i praćenje realizacije.	Članovi kolegijalnih i stručnih tijela, učitelji i stručni suradnici.	Tijekom cijele školske godine, prema planu rada i potrebi.	85	Učinkovito održane sjednice, doneseni zaključci i pravodobno provedene dogovorene aktivnosti.
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	Razvijati kvalitetnu i konstruktivnu suradnju sa sindikalnim podružnicama škole.	Razmjenjivati informacije, usklađivati aktivnosti i pravodobno rješavati pitanja od zajedničkog interesa.	Sastanci, konzultacije, komunikacija, dogovori i razmjena informacija.	Sindikalni povjerenici i djelatnici škole.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	5	Ostvarena konstruktivna suradnja i pravodobno rješavanje pitanja od zajedničkog interesa.

4.3. Ostali poslovi	Osigurati učinkovito djelovanje stručnih i kolegijalnih tijela škole te poticati zajedničko promišljanje, donošenje odluka i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada.	Sudjelovati u radu učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, stručnih aktiva, školskog odbora i drugih tijela škole; pripremati i koordinirati sjednice i sastanke iz djelokruga rada; poticati razmjenu mišljenja i prijedloga te pratiti provedbu donesenih zaključaka i odluka.	Sjednice, sastanci, konzultacije i rasprave uz korištenje metoda dogovaranja, suradničkog odlučivanja, analize, argumentiranja i zajedničkog rješavanja problema.	Učitelji, stručni suradnici, tehničko osoblje, učenici i vanjski suradnici.	Tijekom školske godine, prema potrebama i mogućnostima	5	Učinkovit rad stručnih i kolegijalnih tijela, pravodobno donošenje i provedba zaključaka i odluka te unaprijeđena suradnja i zajedničko djelovanje svih dionika škole.
4. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA						Ukupno 280	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Osigurati sustavno i učinkovito planiranje svakodnevnog rada škole.	Planirati i usklađivati dnevne, tjedne i mjesečne aktivnosti te pratiti njihovu realizaciju.	Dogovori, sastanci, konzultacije, koordinacija i praćenje.	Učitelji i stručni suradnici.	Dnevno, tjedno i mjesečno tijekom školske godine.	50	Usklađeno planiranje i učinkovita realizacija planiranih aktivnosti škole.
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Poticati kvalitetan rad učeničkih društava i grupa te razvoj interesa, sposobnosti i kreativnosti učenika.	Pratiti rad društava i grupa, pružati podršku voditeljima te poticati uključivanje i aktivno sudjelovanje učenika.	Praćenje, razgovori, konzultacije, koordinacija i podrška u radu.	Učitelji, stručni suradnici i učenici	Tijekom cijele školske godine.	25	Kvalitetniji rad učeničkih društava i grupa te veća uključenost i aktivnost učenika.
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Osigurati sigurnost učenika te zaštitu njihovih prava i ostvarivanje obveza.	Pratiti sigurnost i ostvarivanje prava učenika, upoznavati ih s obvezama te pravodobno reagirati na uočene potrebe i probleme.	Praćenje, razgovori, savjetovanje, suradnja i preventivne aktivnosti.	Učitelji, stručni suradnici, učenici i roditelji.	Tijekom cijele školske godine.	20	Sigurno i poticajno školsko okruženje te veća informiranost učenika o njihovim pravima i obvezama.

5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Osigurati učinkovitu suradnju i podršku svim djelatnicima u ostvarivanju njihovih radnih zadataka.	Pružiti pomoć i podršku djelatnicima, koordinirati aktivnosti i pravodobno rješavati uočene poteškoće.	Suradnja, konzultacije, razgovori, koordinacija i praćenje.	Svi djelatnici škole.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	45	Učinkovitije izvršavanje radnih zadataka i unaprijeđena suradnja među djelatnicima.
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika	Osigurati sigurne uvjete rada te zaštitu prava i jasno definirane obveze djelatnika.	Pratiti ostvarivanje prava i obveza djelatnika, brinuti o sigurnim uvjetima rada te pravodobno rješavati uočene probleme	Praćenje, razgovori, konzultacije, informiranje i suradnja.	Svi djelatnici škole, sindikalni povjerenici i nadležne službe.	Tijekom cijele školske godine.	30	Sigurni i primjereni uvjeti rada te ostvarena prava i odgovorno izvršavanje obveza djelatnika.
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	Pružiti roditeljima podršku i savjete radi uspješnijeg praćenja i poticanja razvoja učenika.	Razgovarati s roditeljima o potrebama i napretku učenika te pružiti savjete i smjernice za postupanje.	Individualni i skupni razgovori, konzultacije, savjetovanje i informiranje.	Roditelji, učitelji i stručni suradnici.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	50	Unaprijeđena suradnja s roditeljima i pružena pravodobna podrška učenicima i obiteljima.
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	Osigurati kvalitetno uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad i razvoj njihovih profesionalnih kompetencija.	Upoznati pripravnike s radom škole, pružiti stručnu podršku i pratiti njihovo osposobljavanje i napredovanje	Konzultacije, mentoriranje, praćenje rada, razgovori i uvid u dokumentaciju.	Pripravnici, mentori i stručni suradnici.	Tijekom pripravnčkog staža.	20	Uspješno uključivanje pripravnika u rad škole i stjecanje potrebnih profesionalnih kompetencija.
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	Poticati profesionalni razvoj i napredovanje učitelja i stručnih suradnika.	Pratiti rad i profesionalni razvoj, pružiti podršku u postupcima napredovanja te koordinirati potrebnu dokumentaciju.	Praćenje, konzultacije, savjetovanje, uvid u dokumentaciju i koordinacija.	Učitelji, stručni suradnici i mentori.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebama i rokovima.	20	Pružena podrška djelatnicima u profesionalnom razvoju i uspješno provedeni postupci napredovanja.
5.9. Ostali poslovi	Osigurati kvalitetnu suradnju i učinkovitu komunikaciju s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima.	Pratiti potrebe i interese učenika, učitelja, stručnih suradnika i roditelja te usmjeriti se na rješavanje učenog.	Individualni i skupni razgovori, konzultacije, sastanci, savjetodavni razgovori te suradnja putem elektroničkih komunikacijskih kanala.	Učitelji, stručni suradnici, tehničko osoblje, učenici i vanjski suradnici.	Tijekom školske godine, prema potrebama i mogućnostima.	20	Ostvarena kvalitetna i kontinuirana suradnja svih dionika odgojno-obrazovnog procesa.

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI						Ukupno 310	
6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	Osigurati učinkovitu suradnju i kvalitetno obavljanje administrativno-pravnih poslova škole.	Koordinirati rad s tajnicom, pratiti izvršavanje poslova te osigurati pravodobno rješavanje administrativnih i pravnih pitanja.	Dogovori, konzultacije, sastanci, praćenje i koordinacija.	Tajnica.	Tijekom cijele školske godine.	75	Pravodobno i kvalitetno izvršeni administrativno-pravni poslovi te učinkovita suradnja.
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	Osigurati zakonito i usklađeno poslovanje škole.	Pratiti propise i naputke nadležnog Ministarstva te osigurati njihovu pravodobnu primjenu u radu škole	Praćenje propisa, analiza, informiranje, upute i koordinacija.	Tajnica, učitelji, stručni suradnici.	Kontinuirano tijekom školske godine.	10	Usklađeno poslovanje škole s važećim zakonima, podzakonskim aktima i naputcima nadležnog ministarstva.
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	Osigurati usklađenost općih i pojedinačnih akata škole s važećim propisima	Pratiti, usklađivati i provoditi opće i pojedinačne akte te osigurati njihovu pravodobnu primjenu.	Analiza propisa, izrada i usklađivanje akata, konzultacije i praćenje provedbe.	Tajnica, stručni suradnici i nadležna tijela škole.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	20	Važeći i usklađeni akti škole te njihova pravilna i pravodobna primjena.
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	Osigurati zakonito, transparentno i pravodobno provođenje natječaja za potrebe škole.	Pripremiti i objaviti natječaje, provesti postupke odabira te osigurati potrebnu dokumentaciju.	Planiranje, administrativna obrada, komunikacija, koordinacija i praćenje postupka.	Tajnica, članovi povjerenstava i kandidati.	Prema potrebi i utvrđenim rokovima tijekom školske godine.	10	Natječaji provedeni pravodobno, transparentno i u skladu s propisima.
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	Osigurati zakonit i pravodoban prijem djelatnika u radni odnos.	Provesti postupak odabira kandidata, pribaviti potrebnu suglasnost Školskog odbora i pripremiti dokumentaciju za zasnivanje radnog odnosa.	Analiza dokumentacije, razgovori, koordinacija, donošenje odluka i administrativna obrada.	Tajnica, Školski odbor, povjerenstva i kandidati.	Prema potrebi tijekom školske godine	20	Zakonito i pravodobno zasnovan radni odnos s odabranim kandidatom uz pribavljenu potrebnu suglasnost.

6.6. Poslovi zastupanja škole	Osigurati učinkovito i zakonito zastupanje škole u svim poslovima i postupcima.	Zastupati školu pred nadležnim tijelima, institucijama i drugim pravnim i fizičkim osobama te poduzimati potrebne pravne i poslovne radnje.	Komunikacija, sastanci, korespondencija, pregovori i pravno postupanje.	Tajnica, Školski odbor, nadležna tijela i vanjske institucije.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	10	Škola pravodobno i učinkovito zastupana te zaštićeni njezini interesi i prava.
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	Osigurati učinkovito i zakonito financijsko poslovanje škole.	Koordinirati rad s računovođom, pratiti financijsko poslovanje i osigurati pravodobno izvršavanje financijsko-računovodstvenih poslova.	Dogovori, konzultacije, analiza, praćenje i koordinacija.	Ravnateljica, računovođa i tajnica škole.	Tijekom cijele školske godine.	65	Usklađeno, pravodobno i učinkovito financijsko-računovodstveno poslovanje škole.
6.8. Izrada financijskog plana škole	Osigurati realno i učinkovito planiranje financijskih sredstava škole.	Planirati prihode i rashode, utvrditi financijske prioritete i izraditi financijski plan škole.	Analiza potreba, planiranje, konzultacije, izrada i usklađivanje plana.	Računovođa, tajnica i Školski odbor.	Prema rokovima za izradu i donošenje financijskog plana.	20	Izrađen realan i usklađen financijski plan te osigurano racionalno planiranje sredstava.
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Osigurati zakonito, točno i učinkovito računovodstveno poslovanje škole.	Pratiti i kontrolirati računovodstveno poslovanje te pravodobno uočavati i otklanjati nepravilnosti.	Uvid u dokumentaciju, kontrola, analiza, praćenje i konzultacije.	Računovođa i tajnica škole.	Tijekom cijele školske godine.	10	Točno, uredno i usklađeno računovodstveno poslovanje škole.
6.10 Fiskalna odgovornost	Osigurati zakonito, namjensko i odgovorno upravljanje javnim sredstvima.	Provoditi postupke fiskalne odgovornosti, pratiti usklađenost poslovanja i poduzimati mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti.	Kontrola, analiza, praćenje dokumentacije, samoprocjena i izvještavanje.	Računovođa, tajnica i djelatnici uključeni u financijsko poslovanje.	Tijekom cijele školske godine, prema propisanim rokovima.	10	Osigurana fiskalna odgovornost, zakonito upravljanje sredstvima i pravodobno otklanjanje nepravilnosti.
6.11. Organizacija i provedba inventure	Osigurati točan popis i evidenciju imovine, obveza i potraživanja škole.	Koordinirati inventuru, osigurati popis imovine te uskladiti stvarno stanje s evidencijama.	Planiranje, popis, kontrola, usporedba evidencija i analiza.	Računovođa, inventurna povjerenstva i djelatnici škole.	Prema utvrđenim rokovima, u pravilu krajem kalendarske godine.	10	Usklađeno stvarno i knjigovodstveno stanje imovine, obveza i potraživanja.

6.12. Organizacija rada pomoćno tehničkog osoblja	Osigurati učinkovitu organizaciju i koordinaciju rada pomoćno-tehničkog osoblja te stvarati uvjete za uredno, sigurno i kvalitetno funkcioniranje škole.	Planirati, koordinirati i pratiti izvršavanje radnih obveza pomoćno-tehničkog osoblja, voditi računa o rasporedu rada, potrebama škole i pravodobnom rješavanju uočenih poteškoća.	Neposredna komunikacija, individualni i skupni razgovori, dogovori, sastanci, praćenje izvršavanja radnih zadataka te koordinacija i suradnja s odgovornim osobama.	Tajnica, pomoćno-tehničko osoblje.	Tijekom cijele školske godine.	10	Osigurana je učinkovita organizacija rada pomoćno-tehničkog osoblja, pravodobno izvršavanje radnih zadataka te uredno, sigurno i funkcionalno školsko okruženje.
6.13. Poslovi vezani uz e-Maticu	Osigurati točno, ažurno i pravodobno vođenje podataka u e-Matici.	Pratiti i koordinirati unos, ažuriranje i provjeru podataka o učenicima i djelatnicima.	Unos i provjera podataka, administrativna obrada, kontrola i koordinacija.	Stručni suradnici, učitelji i administrativno osoblje.	Tijekom cijele školske godine, prema utvrđenim rokovima.	10	Točni, ažurni i pravodobno evidentirani podaci u e-Matici.
6.14. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	Osigurati pravodobnu dostupnost potrebnog potrošnog materijala za rad škole.	Utvrditi potrebe, planirati i organizirati nabavu te koordinirati raspodjelu materijala	Procjena potreba, planiranje, nabava, koordinacija i praćenje utroška.	Tajnica, računovođa, učitelji i tehničko osoblje	Tijekom cijele školske godine, prema potrebama i planu nabave.	10	Točne, uredno popunjene i pravodobno potpisane svjedodžbe.
6.15. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	Osigurati pravodobnu dostupnost potrebnog potrošnog materijala za rad škole.	Utvrditi potrebe, planirati i organizirati nabavu te koordinirati raspodjelu materijala	Procjena potreba, planiranje, nabava, koordinacija i praćenje utroška.	Tajnica, računovođa, učitelji i tehničko osoblje	Tijekom cijele školske godine, prema potrebama i planu nabave.	10	Osigurana pravodobna i racionalna nabava te ravnomjerna raspodjela potrošnog materijala.
6.16. Ostali poslovi	Osigurati zakonito, pravodobno i učinkovito obavljanje administrativnih, upravnih i računovodstvenih poslova te nesmetano funkcioniranje poslovanja škole.	Koordinirati i pratiti provedbu administrativnih, upravnih i računovodstvenih poslova, sudjelovati u planiranju i praćenju financijskog poslovanja te osigurati pravodobno izvršavanje obveza škole.	Neposredna komunikacija i suradnja s administrativnim i računovodstvenim djelatnicima, osnivačem i nadležnim institucijama, rad na dokumentaciji, praćenje propisa, analiza podataka te održavanje sastanaka i konzultacija.	Tajnica, računovođa, pomoćno-tehničko osoblje i vanjski suradnici.	Tijekom školske godine, prema potrebama i mogućnostima.	10	Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi obavljeni su pravodobno, točno i u skladu s važećim propisima, uz osigurano učinkovito i transparentno poslovanje škole.

7. SURADNJA S UDGRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA						Ukupno 262	
7.1. Predstavljanje škole	Promicati rad, postignuća i vrijednosti škole te jačati njezin ugled u lokalnoj zajednici.	Predstavljati školu, njezine aktivnosti i postignuća te pravodobno informirati javnost o radu škole.	Javna predstavljanja, događanja, sastanci, komunikacija s medijima i objave.	Učitelji, stručni suradnici, učenici i partneri škole.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi i prigodama.	18	Veća vidljivost škole, pozitivna prezentacija njezina rada i ostvarena kvalitetna suradnja sa zajednicom.
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih i drugim ministarstvima	Osigurati učinkovitu suradnju s nadležnim ministarstvima i pravodobno izvršavanje obveza škole.	Razmjenjivati informacije, pratiti upute i propise te koordinirati postupanje i izvještavanje škole.	Komunikacija, dopisi, sastanci, konzultacije, praćenje i izvještavanje.	Stručni suradnici, tajnica, računovođa i nadležna ministarstva.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi i rokovima.	18	Pravodobno izvršene obveze škole i učinkovita suradnja s nadležnim ministarstvima.
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	Osigurati kvalitetnu suradnju s nadležnim ustanovama radi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada i vrednovanja kvalitete škole.	Koordinirati suradnju, pratiti upute i aktivnosti te osigurati pravodobno sudjelovanje škole u stručnim i evaluacijskim postupcima.	Komunikacija, dopisi, sastanci, konzultacije, praćenje i izvještavanje.	Učitelji, stručni suradnici, Agencija za odgoj i obrazovanje.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi i utvrđenim rokovima.	20	Ostvarena učinkovita suradnja, pravodobno izvršene obveze te korištenje rezultata i preporuka za unapređivanje rada škole.
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	Osigurati kvalitetnu suradnju s nadležnim ustanovama radi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada i vrednovanja kvalitete škole.	Koordinirati suradnju, pratiti upute i aktivnosti te osigurati pravodobno sudjelovanje škole u stručnim i evaluacijskim postupcima.	Komunikacija, dopisi, sastanci, konzultacije, praćenje i izvještavanje.	Učitelji, stručni suradnici i Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi i utvrđenim rokovima.	16	Ostvarena učinkovita suradnja, pravodobno izvršene obveze te korištenje rezultata i preporuka za unapređivanje rada škole.
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	Poticati suradnju s državnim agencijama i uključivanje škole u programe i projekte od značaja za razvoj škole.	Pratiti mogućnosti i natječaje, koordinirati prijave i sudjelovanje škole te pratiti provedbu projekata i programa.	Komunikacija, informiranje, konzultacije, prijave, koordinacija i praćenje.	Učitelji, stručni suradnici i nadležne agencije.	Tijekom cijele školske godine, prema natječajima i rokovima.	10	Povećano sudjelovanje škole u programima i projektima te ostvarene mogućnosti za profesionalni i organizacijski razvoj škole.

7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	Poticati suradnju s državnim agencijama i uključivanje škole u programe i projekte od značaja za razvoj škole.	Pratiti mogućnosti i natječeaje, koordinirati prijave i sudjelovanje škole te pratiti provedbu projekata i programa.	Komunikacija, informiranje, konzultacije, prijave, koordinacija i praćenje.	Učitelji, stručni suradnici i nadležne agencije.	Tijekom cijele školske godine, prema natječajima i rokovima.	10	Povećano sudjelovanje škole u programima i projektima te ostvarene mogućnosti za profesionalni i organizacijski razvoj škole.
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	Osigurati pravodobnu i učinkovitu suradnju s nadležnim tijelima državne uprave.	Razmjenjivati informacije, izvršavati obveze škole te koordinirati postupke i aktivnosti u nadležnosti Ureda državne uprave.	Komunikacija, dopisi, sastanci, konzultacije, praćenje i izvještavanje.	Stručni suradnici, tajnica i predstavnici Ureda državne uprave.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi i rokovima.	25	Pravodobno izvršene obveze škole i učinkovita suradnja s Uredom državne uprave.
7.8. Suradnja s osnivačem	Osigurati kvalitetnu i kontinuiranu suradnju s osnivačem radi uspješnog funkcioniranja i razvoja škole.	Razmjenjivati informacije, usklađivati aktivnosti i potrebe škole te pravodobno izvršavati obveze prema osnivaču.	Sastanci, dopisi, konzultacije, komunikacija, izvještavanje i koordinacija.	Stručni suradnici, tajnica, računovođa i predstavnici OBŽ.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi i utvrđenim rokovima.	40	Ostvarena učinkovita suradnja s osnivačem i pravodobno osigurani uvjeti za rad i razvoj škole.
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Osigurati učinkovitu suradnju sa Zavodom za zapošljavanje u području zapošljavanja i profesionalnog usmjeravanja.	Razmjenjivati informacije, pratiti mogućnosti zapošljavanja i usklađivati aktivnosti vezane uz potrebe škole.	Komunikacija, konzultacije, dopisi, sastanci i razmjena informacija	Stručni suradnici, tajnica i predstavnici Zavoda za zapošljavanje.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	6	Ostvarena učinkovita suradnja i pravodobno dostupne informacije relevantne za zapošljavanje i profesionalno usmjeravanje.
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Osigurati kvalitetnu suradnju u području zdravstvene zaštite i prevencije.	Koordinirati aktivnosti zdravstvene zaštite i prevencije te razmjenjivati potrebne informacije.	Suradnja, komunikacija, konzultacije, sastanci i praćenje.	Stručni suradnici, učitelji, učenici, roditelji i djelatnici Zavoda za javno zdravstvo.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	6	Unaprijeđena zdravstvena zaštita i provedene planirane preventivne aktivnosti.
7.11. Suradnja s Zavodom za socijalni rad	Osigurati učinkovitu suradnju u pružanju socijalne i obiteljske podrške učenicima.	Razmjenjivati relevantne informacije, koordinirati postupanje i pružati podršku	Suradnja, komunikacija, konzultacije, sastanci i koordinacija.	Stručni suradnici, učitelji, roditelji,	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	12	Pravodobno pružena odgovarajuća podrška učenicima i obiteljima te unaprijeđena

		učenicima i obiteljima prema potrebi.		učenici, Zavod za socijalni rad.			međuinstitucionalna suradnja.
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	Osigurati učinkovitu suradnju u pružanju socijalne i obiteljske podrške učenicima.	Razmjenjivati relevantne informacije, koordinirati postupanje i pružati podršku učenicima i obiteljima prema potrebi.	Suradnja, komunikacija, konzultacije, sastanci i koordinacija.	Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici i Obiteljski centar.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	6	Pravodobno pružena odgovarajuća podrška učenicima i obiteljima te unaprijeđena međuinstitucionalna suradnja.
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	Osigurati suradnju u području sigurnosti, prevencije i zaštite učenika.	Koordinirati preventivne i sigurnosne aktivnosti te razmjenjivati informacije od značaja za sigurnost učenika i škole.	Suradnja, komunikacija, sastanci, konzultacije i preventivne aktivnosti.	Stručni suradnici, učitelji, učenici, roditelji i djelatnici Policijske uprave.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	12	Unaprijeđena sigurnost učenika i škole te provedene planirane preventivne aktivnosti.
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	Ostvariti kvalitetnu suradnju sa Župnim uredom u aktivnostima odgojno-obrazovnog i društvenog značaja.	Koordinirati zajedničke aktivnosti, razmjenjivati informacije i pružati podršku u organizaciji prigodnih i drugih aktivnosti.	Sastanci, dogovori, komunikacija i koordinacija.	Učitelji, stručni suradnici i predstavnici Župnog ureda.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	8	Ostvarena kvalitetna suradnja i uspješno provedene dogovorene aktivnosti.
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	Razvijati suradnju i razmjenu iskustava s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama.	Razmjenjivati primjere dobre prakse, iskustva i informacije te poticati zajedničke aktivnosti i projekte	Sastanci, stručni skupovi, posjeti, komunikacija, razmjena iskustava i suradnja na projektima.	Učitelji, stručni suradnici te djelatnici drugih osnovnih i srednjih škola.	Tijekom cijele školske godine, prema potrebi.	12	Unaprijeđena međuinstitucionalna suradnja i razmjena primjera dobre prakse.
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	Osigurati kvalitetnu i sigurnu suradnju u organizaciji putovanja i izvanučionične nastave.	Koordinirati suradnju s turističkim agencijama, prikupljati ponude i pratiti realizaciju dogovorenih aktivnosti.	Komunikacija, konzultacije, prikupljanje i analiza ponuda, dogovori i koordinacija.	Učitelji, stručni suradnici, učenici, roditelji i turističke agencije.	Tijekom školske godine, prema planiranim putovanjima i aktivnostima.	12	Uspješno organizirana i sigurno provedena putovanja i izvanučionična nastava.
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	Razvijati suradnju s kulturnim i sportskim ustanovama radi obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada.	Planirati i koordinirati zajedničke aktivnosti, programe i projekte te poticati sudjelovanje učenika.	Planirati i koordinirati zajedničke aktivnosti, programe i projekte te poticati sudjelovanje učenika.	Učitelji, stručni suradnici, predstavnici ustanova.	Tijekom cijele školske godine, prema planu aktivnosti.	25	Ostvarena kvalitetna suradnja i obogaćena odgojno-obrazovna ponuda škole.

7.18. Suradnja s udrugama	Razvijati i unapređivati suradnju škole s udrugama radi obogaćivanja odgojno-obrazovnog rada, uključivanja učenika u različite aktivnosti te poticanja njihova osobnog i socijalnog razvoja.	Koordinirati suradnju s udrugama, pratiti i poticati provedbu zajedničkih projekata, programa i aktivnosti te prema potrebama škole ostvarivati nove oblike suradnje.	Sastanci, dogovori, konzultacije, neposredna i elektronička komunikacija, sudjelovanje u projektima i programima te koordinacija zajedničkih aktivnosti.	Učitelji, stručni suradnici, učenici te predstavnici udruga.	Tijekom cijele školske godine, prema planu aktivnosti.	8	Ostvarena kvalitetna suradnja s udrugama, proširena ponuda aktivnosti za učenike, stvorene mogućnosti za uključivanje škole u nove projekte, programe i inicijative.
7.19. Ostali poslovi	Osigurati kontinuiranu i učinkovitu suradnju škole s relevantnim udrugama, ustanovama i institucijama radi kvalitetnog ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti i razvoja škole.	Održavati kontakte i koordinirati suradnju s različitim ustanovama i institucijama, pravodobno razmjenjivati informacije i dokumentaciju te sudjelovati u aktivnostima i projektima od značaja za školu.	Sastanci, radni dogovori, konzultacije, službena korespondencija, neposredna i elektronička komunikacija, sudjelovanje na stručnim skupovima te zajedničko planiranje i provedba aktivnosti.	Učitelji, stručni suradnici, tehničko osoblje, učenici i vanjski suradnici.	Tijekom školske godine, prema potrebama i mogućnostima.	8	Ostvarena je učinkovita suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama, pravodobna razmjena informacija te uspješna realizacija zajedničkih aktivnosti, projekata i drugih oblika suradnje.
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE						Ukupno 124	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	Unaprijediti stručne kompetencije djelatnika i kvalitetu odgojno-obrazovnog rada.	Utvrđiti potrebe, planirati i organizirati stručno usavršavanje u ustanovi te pratiti njegovu realizaciju.	Stručni skupovi, radionice, predavanja, razmjena iskustava i primjera dobre prakse.	Učitelji, stručni suradnici i vanjski stručnjaci.	Tijekom cijele školske godine, prema planu stručnog usavršavanja.	12	Unaprijeđene kompetencije djelatnika i primjena novih znanja i metoda u radu.
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROS-a	Omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje i razvoj profesionalnih kompetencija djelatnika.	Pratiti ponudu stručnih skupova, poticati sudjelovanje djelatnika i pratiti primjenu stečenih znanja u radu.	Stručni skupovi, seminari, radionice, edukacije i razmjena iskustava.	Učitelji, stručni suradnici i vanjski stručnjaci.	Tijekom cijele školske godine, prema ponudama i rokovima organizatora.	60	Unaprijeđene stručne kompetencije djelatnika i primjena novih znanja u odgojno-obrazovnom radu.

8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	Poticati kontinuirano stručno usavršavanje i profesionalni razvoj djelatnika.	Pratiti mogućnosti stručnog usavršavanja, poticati sudjelovanje i pratiti primjenu stečenih znanja.	Seminari, radionice, edukacije, stručni skupovi i razmjena iskustava.	Učitelji, stručni suradnici i drugi djelatnici.	Tijekom cijele školske godine, prema dostupnim programima.	20	Unaprijeđene stručne kompetencije djelatnika i kvalitetniji odgojno-obrazovni rad.
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	Poticati primjenu suvremenih stručnih spoznaja u odgojno-obrazovnom radu.	Pratiti stručnu literaturu i nova dostignuća te poticati njihovu primjenu u radu škole.	Čitanje, analiza, razmjena informacija i stručne rasprave.	Učitelji i stručni suradnici.	Kontinuirano tijekom školske godine.	22	Primjena suvremenih stručnih spoznaja i metoda u odgojno-obrazovnom radu.
8.5. Ostala stručna usavršavanja	Kontinuirano razvijati i unapređivati stručne, organizacijske i upravljačke kompetencije ravnatelja praćenjem suvremenih spoznaja, propisa i primjera dobre prakse u području odgoja i obrazovanja.	Sudjelovati u stručnim usavršavanjima, edukacijama, seminarima, radionicama i drugim oblicima profesionalnog razvoja te stečena znanja primjenjivati u planiranju i unapređivanju rada škole.	Sudjelovanje na seminarima, edukacijama, stručnim skupovima, radionicama i webinarima, praćenje stručne literature i aktualnih propisa te razmjena iskustava i primjera dobre prakse s drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima.	Učitelji i stručni suradnici.	Tijekom školske godine prema mogućnostima.	10	Unaprijeđene stručne i profesionalne kompetencije, proširena znanja i vještine potrebne za kvalitetno upravljanje školom, primjenjivanje naučenog u svakodnevnom radu i unapređivanju odgojno-obrazovne prakse.
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA						Ukupno 62	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	Osigurati uredno, točno i pravodobno vođenje evidencija i dokumentacije škole.	Voditi, ažurirati i kontrolirati potrebne evidencije i dokumentaciju te osigurati dostupnost.	Evidentiranje, administrativna obrada, kontrola i arhiviranje.	Tajnica, računovođa, stručni suradnici i ostali djelatnici.	Tijekom cijele školske godine.	44	Uredne, točne i ažurne evidencije i dokumentacija škole.
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	Osigurati pravodobno i učinkovito rješavanje neplaniranih poslova i potreba škole.	Pravodobno reagirati na nepredviđene situacije i riješiti nastale probleme.	Procjena, dogovor, koordinacija, rješavanje problema i praćenje.	Ravnateljica, djelatnici škole, vanjski suradnici i nadležne institucije.	Prema potrebi, tijekom cijele školske godine.	20	Pravodobno i učinkovito riješene nepredviđene situacije i osigurano nesmetano funkcioniranje škole.
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE						1784	