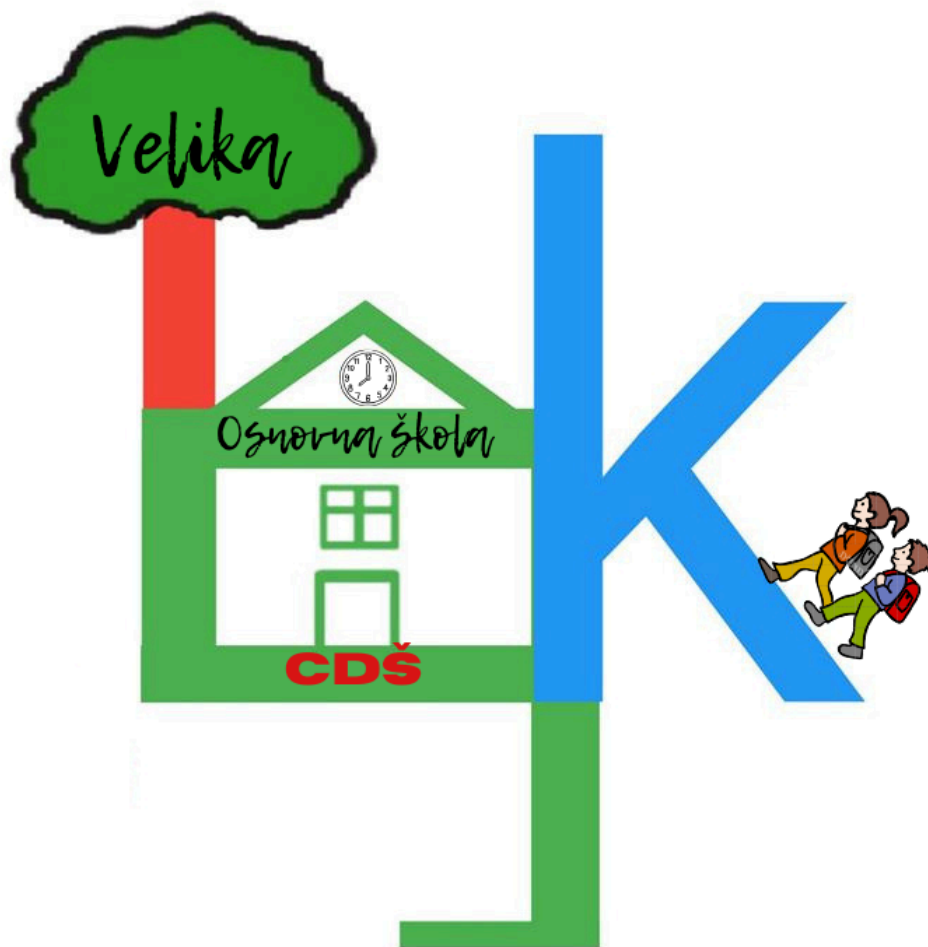




11. OŠ „Ivan Goran Kovačić“, Velika
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA 2026./2027.



PODACI O UVJETIMA RADA	6
PODACI O UPISNOM PODRUČJU	6
UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI	6
ŠKOLSKI OKOLIŠ	8
NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	9
<i>Knjižni fond škole</i>	9
PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	10
PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U	11
2026./ 2027 . ŠKOLSKOJ GODINI	11
PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA	11
<i>.Podaci o učiteljima razredne nastave</i>	11
<i>Podaci o učiteljima predmetne nastave</i>	12
<i>Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima</i>	14
. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE	15
TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	16
<i>Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave</i>	16
<i>Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave</i>	17
<i>Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole</i>	19
<i>. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole</i>	19
PODACI O ORGANIZACIJI RADA	21
ORGANIZACIJA SMJENA	21
RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA	21
GODIŠNJI KALENDAR RADA	22
PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJEL	24
<i>Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada</i>	26
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-	27
OBRAZOVNOG RADA	27
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA	27
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	28
<i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave</i>	28
PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	29
PLAN RADA RAVNATELJA	29
PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	32
PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	37
PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE	39
PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	39
PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA	42
PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	43
PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	43
PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	44
PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	46
PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	46
PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	47



PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	48
STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI	48
<i>Stručna vijeća (Vijeće razredne nastave)</i>	48
<i>Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike (na Učiteljskom vijeću)</i>	48
STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE	49
<i>Stručna usavršavanja na županijskoj razini</i>	49
<i>Stručna usavršavanja na državnoj razini</i>	49
PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG	50
RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	50
PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	50
PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA	50
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	1
RAZVOJNI PLAN ŠKOLE	13
PRILOZI	15

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su sljedeći prilozi:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati



Naziv škole:	Osnovna škola „Ivan Goran Kovačić“
Adresa škole:	34330 Velika, Trg bana Josipa Jelačića 7
Županija:	Požeško – slavonska
Telefonski broj:	034/ 233-030
Broj telefaksa:	034/ 233-030
Internetska pošta:	ured@os-igkovacic-velika.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-igkovacic-velika.skole.hr
Šifra škole:	11-324-001
Matični broj škole:	3310086
OIB:	72856456629
Upis u sudski registar (broj i datum):	050029960, 1.1. 1995.
Škola vježbaonica za:	Ne
Ravnateljica škole:	Marija Garić
Zamjenica ravnateljice:	Suzana Petrić
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	Marija Čokrić
Broj učenika:	262
Broj učenika u razrednoj nastavi:	123
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	139
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	16
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	130
Ukupan broj razrednih odjela:	19
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	12



Broj razrednih odjela u područnoj školi:	7
Broj razrednih odjela RN-a:	11
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 15,05
Broj radnika:	59
Broj učitelja predmetne nastave:	25
Broj učitelja razredne nastave:	11
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	17
Broj pomoćnika u nastavi:	3
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj učitelja na stručnom osposobljavanju:	0
Broj učitelja koji su napredovali u zvanju:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	130
Broj specijaliziranih učionica:	15
Broj općih učionica:	3
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	5
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2



PODACI O UVJETIMA RADA

Podaci o upisnom području

Osnovna škola "Ivan Goran Kovačić" u Velikoj, matična je škola s jednom područnom školom - u Biškupcima te dva Područna odjela u Radovancima i Tornju.

Granice školskog područja ne podudaraju se s granicama lokalne samouprave te se ono proteže kroz dio Općine Velika i dio Grada Požege. U tim jedinicama samouprave postoje još 4 osnovne škole (jedna škola u Trenkovu na području Općine Velika i 3 škole u Gradu Požegi). Mreža škole nije mijenjana 50 - tak godina.

Školskom području prema mreži osnovnih škola, pripadaju sljedeća naselja: Velika, Radovanci, Draga, Potočani, Biškupci, Stražeman, Doljanci, Poljanska, Kantrovci, Toranj, Oljasi, Krivaj, Kunovci, Marindvor, Bankovci i Štitnjak. Većina naselja se nalazi na cesti Velika – Biškupci – Požega. Prometna povezanost je dobra, svi učenici imaju osiguran prijevoz i na vrijeme dolaze na nastavu.

Unutrašnji školski prostori

Zgrada matične škole izgrađena je 1973. godine te je osamdesetih godina još dograđivan dio kata s 3 učionice. U rujnu 2005. uselili smo u još dvije učionice koje su izgrađene kao poveznica škole sa školskom sportskom dvoranom. Danas u matičnoj školi imamo 13 učionica od kojih su 4 specijalizirane za razrednu nastavu, a u preostalih se 9 izvodi kabinetska nastava za učenike 5. – 8.- ih razreda. Škola još ima informatičku učionicu, zbornicu, knjižnicu, 5 uredskih prostorija, 3 učiteljska kabineta, školsku kuhinju i blagovaonicu. Sve učionice i uredi su klimatizirani.

Školska športska dvorana otvorena je 28. kolovoza 2009. godine tako da se nastava tjelesne i zdravstvene kulture izvoditi u dvorani, a povremeno i na 5 vanjskih sportskih terena.

Školska zgrada Područne škole u Biškupcima izgrađena je 1999. godine. Zgrada je izgrađena kao katnica, ali u funkciji je samo prizemni dio. Ima 4 učionice u kojima se izvodi nastava za učenike od 1. – 4.- og razreda, zbornicu, 2 učiteljska kabineta, kuhinju s blagovaonicom te garderobni prostor za učenike. Tjelesna i zdravstvena kultura se izvodi u holu škole, a vani imamo 1 multifunkcionalni sportski teren (košarka, nogomet, rukomet).

Zgrada Područnog odjela u Radovancima izgrađena je 1950. godine, imala je 1 učionicu i zbornicu. Od kabineta smo napravili još jednu učionicu, kako bi se nastava mogla odvijati u jednoj smjeni. Međutim, zbog povećanog broja djece, zbornica je spojena s jednom od učionica. Učionice su klimatizirane. Zbornica se nalazi u hodniku, a za potrebe skladištenja stvari, uređena je nekadašnja vanjska drvarnica. Dvorište je ograđeno, a u njemu se nalazi dječje igralište i jedan multifunkcionalni sportski teren (odbojka, košarka i nogomet).

Školska zgrada Područnog odjela u Tornju izgrađena je 1958. godine, ima 1 učionicu i 1 učiteljski kabinet. Nema uređeno vanjsko sportsko igralište.

Najveća potreba je obnova i uređenje PŠ Toranj, te dogradnja funkcionalne kuhinje i blagovaonice u matičnoj školi. Na taj način bi svi učenici mogli jesti u jednoj smjeni, a ujedno bismo dobili i nove prostore za učionice, koji su nam neophodni za rad u jednoj smjeni.



NAZIV PROSTORA * (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m2	Broj	Veličina u m2	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Matična škola u Velikoj						
Razredna nastava	4	95,96	0	0	3	3
1. razred	1	54,36	0	0	3	3
2. razred	1	21,00	0	0	3	3
3. razred	1	41,6	0	0	3	3
4. razred	1	54,36	0	0	3	3
PREDMETNA NASTAVA	9	484,51	3	30,5		
Hrvatski jezik	1	54,36	0	0	3	3
Likovna kultura i vjeronauk	1	54,36	1	16,12	3	3
Glazbena kultura i hrvatski j.	1	52,29	0	0	3	3
Engleski jezik	1	49,4	0	0	3	3
Matematika	1	60	1	4,5	3	3
Priroda, biologija, kemija	1	52,29	1	9,88	3	2
Povijest i geografija	1	47,45	0	0	3	2
Fizika, matematika, geografija	1	54,36	0	0	3	2
Informatika i tehnička kultura	1	60	0	0	3	3
OSTALO	8	2020,86	2	31,12		
Dvorana za TZK	1	1890	1	15	2	3
Knjižnica	1	42,25	0	0	3	3
Zbornica	1	34,45	0	0	3	3
Uredi	5	74,16	0	0	3	3
U K U P N O:	18	2601,33	5	61,62		



Područna škola Bišкупci	4	230,4	2	30		
1. razred	1	57,60	1	15	3	3
2. razred	1	57,60	0	0	3	3
3. razred	1	57,60	1	15	3	3
4. razred	1	57,60	0	0	3	3
Područni odjel Radovanci	2	47,25	0	0		
2. i 4. razred	1	47,25	0	0	3	2
1. i 3. razred	1	29,36	0	0	2	2
Područni odjel Toranj	1	46,00	1	13,00		
1. - 4. razred	1	46,00	1	13,00	2	2

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

Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m2	Ocjena stanja
Matična škola		
1. Sportsko igralište	2250	dobro
2. Zelene površine	5000	dobro
Područna škola Bišкупci		
Sportsko igralište		dobro
Zelene površine	10 000	dobro



Područni odjel Radovanci		
Sportsko igralište	100	dobro
Zelene površine	1500	dobro
Područni odjel Toranj		
Sportsko igralište	0	Potreba
Zelene površine	800	zadovoljavajuće
U K U P N O	19650	



Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema: (CD, radio, linija)	
Matična škola	3
PŠ Biškupci	3
PO Radovanci	3
PO Toranj	3
Video- i fotooprema: (DVD, video, TV, digitalni fotoaparati, kamera)	
Matična škola	3
PŠ Biškupci	3
PO Radovanci	3
PO Toranj	3
Informatička oprema: (računalo, pisač, prijenosno računalo, projektor)	
Matična škola	3
PŠ Biškupci	3
PO Radovanci	3
PO Toranj	3
Ostala oprema: (pianino, interaktivni ekrani)	
Matična škola	3
PŠ Biškupci	3
PO Radovanci	3
PO Toranj	3

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



Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1763	1720
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1130	2780
Književna djela	359	1370
Stručna literatura za učitelje	1350	1980
Ostalo	0	0
U K U P N O	4602	7850

Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m2	Za koju namjenu
<ul style="list-style-type: none"> - Dogradnja blagovaonice i kuhinje u matičnoj školi, te knjižnice na katu - izgradnja sportske dvorane u PŠ Biškupci 	<ul style="list-style-type: none"> - 390 m2 (kuhinja i skladište oko 130 i blagovaonica oko 260) - 100 m2 	<ul style="list-style-type: none"> - Poboljšanje uvjeta rada u jednosmjenskoj nastavi - Poboljšanje uvjeta rada



PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2026./ 2027 . ŠKOLSKOJ GODINI

Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Ivona Barun Tomaić		mag.primarnog obrazovanja		ne	
2.	Ivana Glavaš		diplomirani učitelj		mentor	
3.	Mirjana Petošić		dipl.učitelj s pojačanim programom informatika		ne	
4.	Lorena Bognar		mag. primarnog obrazovanja		ne	
5.	Irena Malinić		nastavnik razredne nastave		ne	
6.	Anamarija Sikirić		mag. primarnog obrazovanja		ne	
7.	Jasna Šarić		diplomirani učitelj		ne	
8.	Anja Polić		prof. razredne nastave		ne	
9.	Ivana Škorvaga		diplomirani učitelj		ne	
10.	Marija Čokrlić		mag. primarnog obrazovanja		ne	
11.	Marija Došen		diplomirani učitelj		ne	



Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	SS	Predmet(i) koji predaje	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Monika Grozdanić		prof. povijesti i hrv.j. i književnosti		hrvatski jezik	ne	
2.	Josipa Galić		prof. hrv.jezika i književnosti		hrvatski jezik	ne	
3.	Josipa Blažević		mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti		hrvatski jezik	ne	
4.	Robert Radman		mag. edukacije likovne kulture		likovna kultura	ne	
5.	Barbara Glasnović Pavić		mag. glazbene pedagogije		glazbena kultura	ne	
6.	Maja Ružička		dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog pred. engleski jezik		engleski jezik	ne	
7.	Zrinka Šantak		dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog pred. engleski jezik		engleski jezik	ne	
8.	Antonija Matijević		mag. prim. obrazovanja s modul C-engleski jezik		engleski jezik	ne	
9.	Marija Miličević		prof. mat. i fizike		matematika	savjetnik	
10	Marija Brkić		mag.edukacije matematike i inf.		matematika	ne	
11	Kristina Last		prof. biologije i kemije		prirodoslovlje, biologija i kemija	ne	



12	Zrinka Ranogajec		dipl. ing. preh.teh.		kemija	ne	
13	Matej Masjar		mag.kemije		fizika	ne	
14	Ivan Kiš		inž. elektrotehnike		tehnička kultura	ne	
15	Suzana Petrić		mag. hrvatskog.jez. i knj. i povijesti		povijest	ne	
16	Stjepan Prpić		mag. edukacije geografije		geografija	ne	
17	Ivana Hofman		prof. fizičke kulture		tjelesna i zdravstvena kultura	ne	
18	Dalibor Škorvaga		dipl. informatičar		informacijske i digitalne kompetencije	ne	
19	Zdravko Ticl		dipl. kateheta		rimokatolički vjeronauk	ne	
20	Nikola Brković		dipl. teolog		rimokatolički vjeronauk	ne	
21	Vjekoslav Čerti		prof. kineziologije		tjelesna i zdravstvena kultura	ne	
22	Marko Petrović		prof. kineziologije u edukaciji i nogometu		tjelesna i zdravstvena kultura	ne	
23	Ivana Kukolj		mag. primarnog obrazovanja s njemačkim jezikom		njemački jezik	ne	
24	Marijana Bunjevac		mag.educ. njem.jez. i knjiž. I mag. etnologije i antropologije		njemački jezik	ne	



Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	Marija Garić		prof. pedagogije		ravnatelj	-	
2.	Ana Marinić		dipl. knjižničar i prof. hrvatskog jezika i književnosti		stručni suradnik-knjižničar	savjetnik	
3.	Dominik Ribičić		mag.pedagogije i edukacije povijesti		stručni suradnik-pedagog	-	
4.	Martina Begović Matijević		mag.psihologije		stručni suradnik-psiholog	-	

. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Vedrana Stanković		pravnik		tajnik Školske ustanove 1	
2.	Martina Rih		ekonomist		voditelj računovodstva u školi 1	
3.	Ivica Buturac		strojarski tehničar		stručni radnik na teh.održavanju-domar	
4.	Nada Spahović		kuhar		kuhar -slastičar 2	
5.	Danijela Hercigonja		kuhar		kuhar-slastičar 2	



6.	Verka Fridrih		prodavač		kuhar-slasičar 2	
7.	Ivana Dorić		kuhar		Čistač-spremač	
8.	Anita Tici		prodavač		Čistač-spremač	
9.	Gordana Kapel		odjevni radnik		Čistač-spremač	
10.	Branko Fridrih		elektroinstalater		stručni radnik na teh.održavanju-domar	
11.	Danica Petrinić		poljoprivredni teh.		Čistač-spremač 2	
12.	Ivana Kapel		odjevni tehničar		Čistač-spremač 2	
13.	Verica Stanić		osnovna škola		Čistač-spremač 2	
14.	Ivana Dalić		kuhar		kuhar-slasičar 2	
15.	Margareta Ćorluka		prodavač		Čistač-spremač 2	
16.	Robert Topić		elektrotehničar		operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	

Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno izraženo su u skladu s Eksperimentalnim programom Osnovna škola kao cjelodnevna škola (CDŠ).



Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	A1	A2	A2I	B1	Razred ništvo	Pripr ema	Ostali poslovi	Tjed no
1.	Barun T. Ivona	1. Velika	18	3	1	1	6	11	0	40
2.	Mirjana Petošić	1.,2.,3. i 4. razred PO Toranj	18	3	1	-	6	11	1	40
3.	Ivana Glavaš	3.Velika	18	3	1	2	6	9	0	40
4.	Irena Malinić	3..Bišкупci	18	3	1	0	6	11	1	40
5.	Lorena Bognar	2.Velika	18	3	1	1	6	11	0	40
6.	Marija Došen	3.Bišкупci	18	3	1	1	6	11	0	40
7.	Jasna Šarić	2.Bišкупci	18	3	1	0	6	11	1	40
8.	Anamarija Sikirić	1.i 3. PO Radovanci	18	3	1	1	6	11	0	40
9.	Anja Polić	2.i 4. PO Radovanci	18	3	1	1	6	11	0	40
10.	Marija Čokrlić	4.Bišкупci	18	3	1	1	6	11	0	40
11.	Ivana Škorvaga	4.Velika	18	3	1	0	6	11	1	40



Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Cjelokupna je nastava stručno zastupljena.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razredništvo	Predaje u razredima	A1	A2	A1	B1	Priprema	Ostali poslovi	Tjedno
1.	Monika Grozdanić	HJ	6.b (6)	6.a, 6.b, 8.a	17	2	2	1	10	2	40
2.	Josipa Galić	HJ	7.a (6)	5.a, 5.b, 7.a	17	2	2	1	10	2	40
3.	Josipa Blažević	HJ	-	7.b, 8.b	10	2	1	-	6	1	20
4.	Zrinka Šantak	EJ	-	5.a,5.b, 6.a,6.b, 8.a, 8.b	18	1	0	1	10	10 (od toga 2 sindikat)	40
5.	Maja Ružička	EJ	-	1.B,2.B, 3.B, 4.B, 1.-4.T	10	2	-	-	6	2	20
6.	Antonija Matijević	EJ	7.b (6)	1.V,2.V, 3.V, 4.V, 7.a, 7.b 1.-3 R, 2.-4.R	18	2	-	1	10	3	40
7.	Ivana Kukolj	NJ	-	5.b, 6.a., 6.b, 7.a, 7.b	10	1	-	1	5	1	18
8.	Marijana Bunjevac	NJ	-	4.V, 4.B, 4.R, 4.T, 5.a	10	1	-	-	5	4	20
9.	Barbara Glasnović Pavić	GK	8.b (6)	5.a, 5.b,6.a, 6.b, 7.a,7.b,8.a,8.b	8	2	-	2	5	14 (od toga 2 vođenje zbora)	31
10.	Robert Radman	LK	-	5.a,5.b,6.a,6.b, 7.a,7.b,8.a,8.b	8	-	-	-	4	10 (od toga 2 estetsko uređenje)	22
11.	Marija Miličević	MAT	-	6.a, 6.b, 7.a, 7.b	20	4	-	-	12	4	40
12.	Marija Brkić	MAT	-	5.a, 5.b, 8.a, 8.b	20	4	-	-	12	4	40



13.	Kristina Last	PR/BIO/ KEM	-	PR: 5.a,5.b,6.a,6.b BIO:7.a,7.b,8.a,8b KEM: 8.a, 8.b	20	4	-	-	12	4	40
14.	Zrinka Ranogajec	KEM	-	7.a,7.b	4	2	-	-	3	2	11
15.	Matej Masjar	FIZ	-	7.a,7.b,8.a,8.b	8	2	-	-	5	1	16
16.	Ivan Kiš	TK	-	5.a,5.b,6.a,6.b, 7.a,7.b,8.a,8.b	12	-	-	1	6	4	23
17.	Suzana Petrić	POV	6.a(6)	5.a,5.b,6.a,6.b, 7.a,7.b,8.a,8.b	16	1	-	2	9	6	40
18.	Stjepan Prpić	GEO	5.a(6)	5.a,5.b,6.a,6.b, 7.a,7.b,8.a,8.b	16	1	-	1	9	7	40
19.	Dalibor Škorvaga	INF/IDK	-	1.- 8-b V, 1.- 4. R, 1.-4. B, 1-4.T	19	2	-	-	10	9 (2 IKT)	40
20.	Ivana Hofman	TZK	5.b(6)	5.a, 5.b, 7.a, 7.b,8.a, 8.b, 1.V, 4.V	18	-	-	2	9	5	40
21.	Vjekoslav Čerti	TZK	-	2. V., 3.V, 6.a, 6.b, 1-3.R, 2-4.R, 1-4T	19	4	-	1	11	5	40
22.	Marko Petrović	TZK	-	1.B,2.B,3.B,4.B	12	2	-	1	5	-	20
23.	Zdravko Tičl	VJ	-	1.-4.T, 1.-4B,5.a, 5.b, 6.b, 7.b,8.b	20	-	-	1	10	9	40
24.	Nikola Brković	VJ	8.a(6)	1.-3.R, 2.-4.R, 1.-4. V , 6.a, 7.a, 8.a	18	1	-	1	9	5	40



Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Marija Garić	prof. pedagogije	ravnateljica	7,00-15,00	8,00-14,00	40
2.	Ana Marinić	dipl. knjižničar	knjižničarka	8,00-14,00	8,00-14,00	40
3.	Dominik Ribičić	mag. pedagogije i edukacije povijesti	pedagog	8,00-14,00	8,00-14,00	40
4.	Martina Begović Matijević	mag. psihologije	psihologinja	8,00-14,00	8,00-14,00	40

. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Vedrana Stanković	pravnik	tajnik Školske ustanove 1	7,00-15,00, rad sa strankama-9,00-13,00	40
2.	Martina Rih	ekonomist	vod.računovodstva u Školi 1	7,00-15,00, rad sa strankama-9,00-13,00	40
3.	Ivica Buturac	Strojarski tehničar	stručni radnik na teh.održavanju-domar	7,00 -15,00	40
4.	Danijela Hercigonja	kuhar	Kuhar-slastičar 2	7,00-15,00	40
5.	Nada Spahović	kuhar	kuhar-slastičar 2	7.00 – 15,00	40
6.	Verka Fridrih	prodavač	kuhar-slastičar 2	7,00-15,00	40
7.	Ivana Dorić	kuhar	čistač-spremač	7,00-11,00 15,30-19,30	40



8.	Anita Tici	prodavač	čistač -spremač	7.00-11.00 15.00-19.00	40
9.	Gordana Kapel	odjevni radnik	Čistač-spremač	6,00-14,00 ili 14,00-22,00	40
10.	Branko Fridrih	elektroinstala ter	Stručni radnik na teh.održavanju-do mar	7,00 – 15,00	40
11.	Danica Petrinić	poljoprivredni tehničar	čistač-spremač	6,00-14,00 ili 14,00-22.00	40
12.	Ivana Kapel	odjevni tehničar	čistač-spremač	6,00-8,00	10
13.	Ivana Dalić	kuhar	kuhar-slastičar 2	7,00-15,00	40
14.	Verica Stanić	osnovna škola	čistač-spremač	6,00-11,00 15,30-19,30	40
15.	Margareta Ćorluka	prodavač	čistač-spremač	15,00-17,00 17,15-19,15	20
16.	Robert Topić	elektrotehničar	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	7,15-15,15	40



PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Organizacija smjena

Sve škole rade u prvoj smjeni, a nastava počinje u 8,00 sati. Raspored zvona jednak je u svim školama, nastavni sati traju 45 minuta, a između sati imamo male odmore, pauze za doručak i ručak, te rekreacijske pauze. Nastava traje najdulje do 15,05 sati. Za sve učenike, koji na to imaju pravo prema Zakonu o osnovnom školstvu, osiguran je prijevoz u školu i iz škole autobusima Arriva d.d. iz Požege. Autobusi iz matične škole polaze u 13,20; 14,20 i 15,15 sati, a iz PŠ Biškupci u 14,00 sati. Ove školske godine prevozi se 130 učenika.

U Školi se provodi Eksperimentalni program »Osnovna škola kao cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja« koji je strukturiran i organiziran u četiri integrirane odgojno-obrazovne programske cjeline. One su označene kao:

A1- PROGRAM NACIONALNOGA KURIKULUMA (koji se provodi kroz redovitu nastavu)

A2 - PROGRAM POTPORE, POTPOMOGNUTOG I OBOGAĆENOG UČENJA

B1 – PROGRAM IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI (kao dio školskog kurikulumu)

B2 – PROGRAM IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI (kao dio školskog kurikulumu).

Prehrana je besplatna za sve učenike. Dnevno se pripremaju dva obroka (doručak i ručak, a za učenike koji borave duže, i užina). Obroci se pripremaju u školskim kuhinjama u Velikoj i u Biškupcima. Za učenike PO Radovanci i PO Toranj hrana se priprema i dovozi iz PŠ Biškupci. Jelovnici su sastavljeni prema uputama Zavoda za javno zdravstvo te prema projektu Živjeti zdravo. Jelovnike sastavlja tim kojeg čine predstavnik učenika, roditelja, prof. biologije i kemije, kuharice i ravnateljica škole. I ove školske godine škola je uključena u projekt Shema školskog voća gdje se svim učenicima od 1. do 8. razreda omogućava konzumiranje svježeg voća i povrća jednom tjedno. U projekt su uključene matična škola i područne škole.



RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

Matična škola u Velikoj

ŠŠ „IVAN GORAN KOVAČIĆ“ VELIKA 2026./2027.

RASPORED DEŽURSTVA

DAN	DEŽURSTVO				Produženi boravak Od 12,30 do kraja
	Prizemlje (7:30 – 8:00)	Od 8:45h do 11,30		Od 12:15 do 14:15, te ISPRAĆAJ AUTOBUSA (13,20, 14:20 i 15:15)	
PONEDJELJAK	Bognar	D	Šantak	Prizemlje: Kukolj + ispraćaj busa u 14,20 Kat: Tici, Matijević + ispraćaj autobusa u 13,20 RP: Prpić + ispraćaj busa u 15,15	Ivana Glavaš
		RP	Brković		
UTORAK	Last	D	Brkić	Prizemlje: Kukolj + ispraćaj autobusa u 13,20 Kat: Ranogajec + ispraćaj busa u 15,15 RP: Matijević + ispraćaj busa u 14,20	Ivana Škorvaga
		RP	Škorvaga D., Grozdanić		
SRIJEDA	Galić	D	Masjar	Prizemlje: Škorvaga D. + ispraćaj busa u 13,20 Kat: Radman + ispraćaj autobusa u 14,20 RP: Kiš + ispraćaj busa u 15,15	Barbara Glasnović Pavić
		RP	Brkić, Miličević		
ČETVRTAK	Brković	D	Last	Prizemlje: Prpić + ispraćaj autobusa u 13,20 Kat: Tici, Petrić + ispraćaj busa u 14,20 RP: Čerti + ispraćaj busa u 15,15	Ivana Hofman
		RP	Šantak, Blažević		
PETAK	Grozdanić	D	Petrić	Prizemlje: Kiš + ispraćaj busa u 15,15 Kat: Masjar, Radman + ispraćaj busa u 14,20 RP: Čerti + ispraćaj autobusa u 13,20	Ivona Barun Tomačić
		RP	Blažević, Bunjevac		

D - DORUČAK – dežura se u holu u prizemlju s učenicima koji završe doručak i dežurstvo se nastavlja svaki odmor do 11,30 u prizemlju

RP - REKREACIJSKA PAUZA – dok je lijepo vrijeme učitelj izlazi van i bude s djecom na dvorištu, igralištu, ispred škole, a od studenog do travnja, ili kad je lošije vrijeme, učitelji odvođe djecu u dvoranu i provode aktivnosti.

- nakon 1. rekreacijske pauze koja počinje u 9,40, nastavak dežurstva na katu (1., 2., 3., 4., 6.a i 6.b)
- nakon 2. rekreacijske pauze koja počinje u 12,15, nastavak dežurstva u prizemlju (5.a, 5.b, 7.a, 7.b, 8.a i 8.b)

ISPRAĆAJ AUTOBUSA: obavezan

PRODULJENI PRIHVAT UČENIKA: Učitelji su s učenicima u učionici 1. razreda

ŠŠ Bišupci

DAN	Za vrijeme odmora	Ispraćaj autobusa u 14,00 sati
Ponedjeljak	Jasna Šarić	Učitelji se mijenjaju ovisno o tjednu.
Utorak	Marija Došen	
Srijeda	Marko Petrović	
Četvrtak	Irena Malinić	
Petak	Marija Čokrlić	



Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	Nastavnih		
I. polugodište od 7.9. do 23.12. 2026. god.	IX.	21	18		29.9. Sveti Mihovil (PŠ Biškupci i PO Toranj)
	X.	22	21		2. 10. stručno usavršavanje učitelja- CDŠ 16. 10. Dani zahvalnosti za plodove zemlje- kestenijada
	XI.	20	20	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	22	17	25. i 26.12. Božić	4.12. Sveti Nikola 18.12. Božićna priredba i sajam
UKUPNO I. polugodište		85	76	4	Zimski odmor učenika -
II. polugodište od 7.1. do 15.6. 2027. god.	I.	20	17	1.1. Nova godina 6.1. Tri kralja	od 24.12.2026. do 6.1.2027. godine
	II.	20	15		
	III.	22	18	28.3. Uskrs 29.3. Uskrsni ponedjeljak	Proljetni odmor učenika od 25. 3. do 4. 4. 2027. godine
	IV.	22	20		
	V.	20	19	1.5. Međunarodni praznik rada 30.5. Dan državnosti 27.5. Tijelovo	- ekskurzije učenika 26. 5. Dan škole - 28.5. stručno usavršavanje učitelja



	VI.	21	11	22. 6. Dan antifašističke borbe	15. 6. – sportski dan i oproštaj s osmašima
	VII.	22	-	-	Ljetni odmor učenika Od 16.6. do 31.8.2027. godine
	VIII.	21	-	5.8. Dan domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	
UKUPNO II. polugodište		168	100	10	
U K U P N O:		253	176	14	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 27.5. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 30. 5. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljenje - Tri kralja
- 28.3. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 29.3. Uskrsni ponedjeljak

GRADSKI BLAGDANI

-29. 9. Sveti Mihovil (PŠ
Biškupci i PO Toranj)



Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljajuća	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Putnika		Ime i prezime razrednika
						3 do 5 km	6 do 10 km	
I. matična	16	1	3	0	0	6	0	Ivona Barun Tomaić
I. Biškupci	10	1	5	0	0	7	0	Marija Došen
I. Radovanci	6	0,5	4	0	0	0	0	Anamarija Sikirić
I.Toranj	1	0,25	0	0	0	0	0	Mirjana Petošić
UKUPNO	33	2,75	12	0	0	13	0	
II. matična	15	1	6	0	0	6	0	Lorena Bognar
II. Biškupci	9	1	7	0	0	7	0	Jasna Šarić
II. Radovanci	6	0,5	2	0	0	0	0	Anja Polić
II.Toranj	1	0,25	1	0	0	0	0	Mirjana Petošić
UKUPNO	31	2,75	16	0	0	13	0	
III. matična	10	1	1	0	0	2	0	Ivana Glavaš
III. Biškupci	10	1	4	0	1	5	0	Irena Malinić
III. Radovanci	5	0,5	2	0	0	0	0	Anamarija Sikirić
III.Toranj	1	0,25	1	0	0	0	0	Mirjana Petošić
UKUPNO	26	2,75	8	0	1	7	0	
IV. matična	14	1	6	0	1	3	1	Ivana Škorvaga
IV. Biškupci	12	1	7	0	1	8	0	Marija Čokrlić
IV. Radovanci	6	0,5	3	0	0	0	0	Anja Polić
IV. Toranj	1	0,25	1	0	1	0	0	Mirjana Petošić
UKUPNO	33	2,75	16	0	3	12	0	



UKUPNO I.–IV.	123	11	52	0	4	44	1	
V. a	16	1	9	0	0	7	4	Stjepan Prpić
V. b	16	1	9	0	1	9	4	Ivana Hofman
UKUPNO	32	2	18	0	1	16	8	
VI. a	20	1	10	0	2	4	0	Suzana Petrić
VI. b	23	1	11	0	0	17	6	Monika Grozdanić
UKUPNO	43	2	21	0	2	21	6	
VII. a	14	1	7	0	4	4	0	Josipa Galić
VII. b	17	1	7	0	1	11	6	Antonija Matijević
UKUPNO	31	2	14	0	5	15	6	
VIII. a	16	1	10	0	2	0	0	Nikola Brković
VIII. b	17	1	9	0	2	10	7	Barbara Glasnović Pavić
UKUPNO	33	2	19	0	4	10	7	
UKUPNO V. - VIII.	139	8	72	0	12	62	27	
UKUPNO I. - VIII.	262	19	124	0	16	106	28	

Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	3	0	1	3	3	10
Prilagođeni program	0	0	1	0	1	1	2	1	6
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Postupak opservacije	0	0	0	0	0	1	1	0	2



TJEDNI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

1	PROGRAM A1																		
2	OŠ "IGK" VELIKA																		
3	Predmeti	1.	2.	3.	4.	RN ukupno	5.a	5.b	6.a	6.b	7.a	7.b	8.a	8.b	PN ukupno	PŠ R	PŠB	PŠT	RN+PN
4	Hrvatski jezik	6	6	6	6	24	6	6	6	6	5	5	5	5	44	12	24	6	110
5	Engleski jezik	2	2	2	2	8	3	3	3	3	3	3	3	3	24	4	8	2	46
6	Njemački jezik				2	2	2	2			2			2	10	2	2	2	20
7	Matematika	5	5	5	5	20	5	5	5	5	5	5	5	5	40	10	20	5	95
8	Prirodoslovlje	2	2			4	2	2	2	2					8	4	4	2	22
9	Priroda i društvo			2	3	5									0	5	5	3	18
10	Društvo i zajednica	1	1			2									0	2	2	1	7
11	Biologija					0					2	2	2	2	8				8
12	Kemija					0					2	2	2	2	8				8
13	Fizika					0					2	2	2	2	8				8
14	Geografija					0	2	2	2	2	2	2	2	2	16				16
15	Povijest					0	2	2	2	2	2	2	2	2	16				16
16	Vjeronauk	2	2	2	2	8	2	2	2	2	2	2	2	2	16				24
17	Likovna kultura	1,5	1,5	1,5	1,5	6	1	1	1	1	1	1	1	1	8				14
18	Glazbena kultura	1,5	1,5	1,5	1,5	6	1	1	1	1	1	1	1	1	8	3	6	1,5	24,5
19	TZK	3	3	3	3	12	2	2	2	2	2	2	2	2	16	6	12	3	49
20	Praktične vještine	1	1			2									0	2	2	1	7
21	Tehnička kultura					0	2	2	2	2	1	1	1	1	12				12
22	IDK	1	1			2	1	1	1	1					4	2	2	1	11
23	Informatika			2	2	4					2	2	2	2	8	2	2	2	18
24	UKUPNO A1	26	26	25	28	105	31	31	31	31	34	34	34	34	254	54	89	29,5	531,5
25	PROGRAM A2 - potpora i potpomognuto učenje																		
26	MATIČNA ŠKOLA																		
27	Sat razrednika	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1					
28	A2 obavezno	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4	4	4					
29	UKUPNO A2	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5					
30	Obavezni dio:	31	30	30	33		36	36	36	36	39	39	39	39					
31																			
32	izborni dio - PROGRAM A2 (dop, dod) + PROGRAM B1 (INA) + njemački (dio učenika od 5.-8.)																		
33	A2 - izorno	2	2	2	1		4	4	4	4	2	2	2	2					
34	B1 - izorno	2	3	3	2		2	2	2	2	1	1	1	1					
35	Ukupno A2+B1	4	5	5	3		6	6	6	6	3	3	3	3					



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

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave **Vjeronauka**

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjero nauk	I.	33	2,75	Brković/Ticl	5,5	192,5
	II.	31	2,75	Brković/Ticl	5,5	192,5
	III.	26	2,75	Brković/Ticl	5,5	192,5
	IV.	33	2,75	Brković/Ticl	5,5	192,5
UKUPNO I. – IV.		123	11	Brković/Ticl	22	770
Vjero nauk	V.	32	2	Brković/Ticl	4	140
	VI.	43	2	Brković/Ticl	4	140
	VII.	31	2	Ticl	4	140
	VIII.	33	2	Brković/Ticl	4	140
UKUPNO V. – VIII.		139	8	Brković/Ticl	16	560
UKUPNO I. – VIII.		262	19	Brković/Ticl	38	1330



PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		360
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja		
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		
1.4. Izrada školskog kurikuluma		
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole		
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		
1.7. Izrada zaduženja učitelja		
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata		
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja		
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole		
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		350
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, B1, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	20
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	30
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	15
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	15
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	20
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	35
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	25
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		195



3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	50
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	16
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	15
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	40
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		100
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	60
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	30
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	7
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		192
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	25
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		15
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		180
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	20
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.5. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi, matičnih knjiga	VI	15
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		249
1.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	35
1.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
1.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10



1.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
1.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
1.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
1.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	5
1.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	15
1.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Zavodom za socijalni rad	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredima sv. Augustina i sv. Mihaela Arhandžela	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	5
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. STRUČNO USAVRŠAVANJE		120
2.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
2.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
2.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
2.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	30
2.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
3. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		92
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	42
Godišnji odmor	Tijekom godine	242
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1840

Plan rada stručnog suradnika pedagoga

BROJ POSLA	SADRŽAJ RADA	VRIJEME	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI	INSTRUMENTI
I.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	195			
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza rada	35	Metode izvedbenog planiranja i programiranja		



1.2.	Škole, analiza odgojne situacije, razvojni plan škole	40	nastave, koordinacija, suradnja i savjetovanje s učiteljima.	ravnatelj,	pripreme za rad,
1.3.	Organizacijski poslovi - planiranje	35		tajnik	obrazac za prikupljanje podataka
1.4.	Izvedbeno planiranje i programiranje			učitelji	
	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	10			

II.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU	888			
2.1.	Upis učenika		sustavno proučavanje učenika, razvoj		pripreme za savjetodavni
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		komunikacijskih sposobnosti, praćenje i		instruktivni rad s
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada		pružanje pomoći u problemima učenika,	ravnatelj,	roditeljima, učenici-
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama		savjetodavni rad	učitelji	ma i učiteljima;
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		- formiranje povjerenstva za upis, ispitivanje	, roditelj i,	obrasci namijenjeni za poslove upisa djece u 1. r.,
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika		zrelosti, formiranje skupina učenika, upoznavanje učenika s programima, otkrivanje učenika za dodatnu i dopunsku	vanjski suradnici	profesionalnoj orijentaciji učenika,
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		nastavu		ka, rad s djecom s teškoćama u razvoju,
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole		-didaktičko-metodička operacionalizacija te analiza i valorizacija ostvarenih novih planova i programa, osiguravanje uvjeta za uvođenje,		



			praćenje i vrednovanje inovacija		
--	--	--	----------------------------------	--	--

III.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	125			
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		- vrednovanje u odnosu na ostvarene ciljeve; periodične, polugodišnje i godišnje analize ostvarenih rezultata, utvrđivanje internih str. problema, izrada projekta, provođenje istraživ., obrada i interpretacija rezultata istraživanja, primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	pripreme za rad, obrazac za praćenje ostvarenih rezultata; instrument za provedbu pedagoškog istraživanja i obradu podataka
3.2.	Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja				
IV.	PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA	210			
4.1.	Permanentno stručno usavršavanje učitelja		- individualna pomoć učiteljima u ostv. planova usavršavanja; praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima; koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvanje; održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje;	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	pripreme za rad; obrazac za individualno permanentno usavršavanje; ostala pomagala u
4.2.	Permanentno stručno usavršavanje pedagoga				



			praćenje i prorada stručne literature.	(stručn i suradn ici)	praćenju i vrednovanju
V.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	105			
5.1.	Bibliotečno – informacijska djelatnost		pribavljanje stručne i ostale literature, pribavljanje multimedijских izvora znanja; poticanje učitelja i učenika na korištenje stručne literature; briga o školskoj i nastavničkoj dokumentaciji; vođenje i čuvanje dokumentacije o nastavi	učitelji , knjižni čar, vanjski suradn ici	pripreme za rad; primijenjeni instrumenti za praćenje i vođenje ped. dokumentaci je
5.2.	Dokumentacijska djelatnost				
VI.	OSTALI POSLOVI	245			
6.1.	Školski koordinator za provedbu nacionalnih ispita				
6.2.	Školski koordinator za pomoćnike u nastavi				
6.3.	Koordinator za provedbu školskog projekta				
	Priprema za odgojno – obrazovni rad				
	Nepredviđeni poslovi (sudjelovanje u natječajima, organiziranje iznenadnih posjeta, ispunjavanje raznih upitnika...)		Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama	ravnatelj, tajnik, učitelji , knjižni čar, vanjski suradn ici	pripreme za rad; izrada instrumenata za praćenje pedagoške dokumentacije; materijali od strane Županijskog



				ureda i Ministar- stva znanosti, obrazovanja i sporta
--	--	--	--	--

Plan rada stručnog suradnika psihologa

R. broj	SADRŽAJ RADA
1.	PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA <ul style="list-style-type: none"> - Izrada plana i programa rada psihologa - Koordinacija u izradi individualiziranih kurikuluma za djecu s teškoćama - Izrada, vođenje i sudjelovanje u provedbi školskog preventivnog programa - Koordinacija projekta “Škole hrabrosti” - Prikupljanje podataka o učenicima i razrednim odjelima
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani uz pregled i testiranje djece za upis u prvi razred - Rad i članstvo u Školskom povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika - Savjetovanje i rad s roditeljima učenika pri objašnjavanju specifičnih teškoća i važnosti adekvatnog tretmana - Praćenje izvođenja nastavnih procesa, izvannastavnih aktivnosti i provedbe drugih programa u školi - Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika 8. razreda, rad s učenicima sa zdravstvenim poteškoćama u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje - Testiranje sposobnosti i psihološka obrada učenika s teškoćama u učenju i/ili ponašanju - Rad na usvajanju tehnika učenja i /ili promjeni ponašanja, pružanje pomoći u učenju za učenike s teškoćama u učenju i/ili ponašanju



	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija i praćenje darovitih učenika (utvrđivanje sposobnosti, praćenje napretka i rada darovite djece) - Provođenje opservacije i utvrđivanje programa za promjenu oblika školovanja učenika s teškoćama u razvoju i učenju – psihološka obrada i utvrđivanje sposobnosti učenika, sudjelovanje u timskom radu u sklopu određivanja primjerenog oblika daljnjeg školovanja, sugestija i uputa za izradu programa - Savjetodavni rad kod teškoća u učenju/ili ponašanju, emocionalnih teškoća (savjetodavni rad s učenicima, roditeljima, učiteljima) - Predavanja na Učiteljskim vijećima, briga za socijalne odnose u razredima, intervencije kod sukoba učenika - Održavanje roditeljskih sastanaka - Suradnja s drugim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa (učitelji, stručni suradnici, izvanškolske institucije –Hrvatski zavod za socijalni rad, MUP, HZZ, OŽB Požega, HZJZ - školska medicina, Agencija za odgoj i obrazovanje, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport, druge osnovne s područja grada i županije, različite udruge čiji rad se odnosi na zaštitu prava i interesa djeteta) - Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - Održavanje predavanja i psihološko-pedagoških radionica za učenike
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA <ul style="list-style-type: none"> - Izrada godišnjeg izvješća o radu - Izrada izvješća o realizaciji Školskog preventivnog programa - Utvrđivanje internih i stručnih problema i predlaganje mjera
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE <ul style="list-style-type: none"> - Pregled ponuđenih oblika stručnih skupova prema popisu stručnih skupova na internetskim stranicama www.ettaedu.hr - Održavanje predavanja i radionica za učenike, učitelje i stručne suradnike - Osobno stručno usavršavanje kroz praćenje stručne literature, zakonskih propisa, odlaženja na stručne skupove u školi i izvan nje, praćenje raznih stručnih skupova i edukacija online, članstvo u strukovnim udruženjima – HPD, DPPŽ, članstvo u HPK
5.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST



	- Vođenje dokumentacije o učenicima – dosjei učenika, evidencija psihologijskih obrada, rezultata, pisanje psihologijskih nalaza i mišljenja, evidencija o pedagoškim mjerama i drugim oblicima rada s učenicima
6.	PRAVA IZ RADNOG ODNOSA - Ostvarivanje prava na državne praznike i blagdane - Ostvarivanje prava na godišnji odmor
7.	OSTALI POSLOVI – u tjednima kad nema nastave

Plan rada stručnog suradnika knjižničara

R.B.	Poslovi i zadaci	Vrijeme/sati
1.	Rad s učenicima - program knjižničnog obrazovanja učenika - nastava u školskoj knjižnici - nastavni radni dan u školskoj knjižnici (razredna nastava), individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima - rad s učenicima s teškoćama u razvoju - daroviti učenici u školskoj knjižnici - informacija, djelatnost, posudba, zaštita - INA – mladi knjižničari	525
2.	Rad s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika pomoć učiteljima u planiranju i ostvarenju programa stručnog usavršavanja (knjižni i neknjižni izvori) suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada marketinški pristup roditeljima (promoviranje rada, pedagoško – psihološka literatura za roditelje, poticanje roditeljskog čitanja)	175
3.	Kulturna i javna djelatnost književni susreti, kviz natjecanja, tematske i prigodne izložbe (uz glazbeno-poetske večeri), promicanje knjiga, tribine, seminari, međunarodni Dan školskih knjižnica	105



4.Unapređivanje odgojno – obrazovnog rada	
sudjelovanje u školskim projektima, vođenje stručnih skupova, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća, prijedlozi za poboljšanje	70

Plan rada tajnika školske ustanove

NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI

- vođenje temeljnih dokumenata škole
- izrada prijedloga normativnih pravnih akata
- praćenje i provođenje propisa
- izrada rješenja, odluka, ugovora, naloga o prekovremeno radu
- izrada rješenja o godišnjim odmorima i vođenje kontrole, rješenja o zaduženjima nenastavnog osoblja

KADROVSKI POSLOVI

- obavljanje poslova vezano za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vođenje evidencije radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- vođenje matične knjige radnika i učenika
- vođenje dosjea o radnicima
- rad u aplikaciji E-burze

SURADNJA S POMOĆNO –TEHNIČKIM OSOBLJEM:

- kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja, dogovor o poslovima

OPĆI I ADMINISTRATIVNI -ANALITIČKI POSLOVI

- rad sa strankama
- suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te nadležnim ministarstvom i županijom
- sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i u njegovom radu i vođenje dokumentacije
- provođenje izbora i imenovanja ravnatelja škole i članova Školskog odbora
- vođenje evidencija o radnom vremenu nenastavnog osoblja
- rad na zaključivanju ugovora, praćenju zakonskih propisa i informiranja djelatnika
- vođenje i izrada zapisnika organa upravljanja, te pisanje odluka i zaključaka
- vođenje urudžbenog zapisnika kroz aplikaciju e- Sigma
- izdavanje javnih isprava
- otpremanje pošte
- obavljanje poslova vezano uz obradu podataka u e-matici
- poslovi na izradi prijepisa svjedodžbi i rad u matičnoj knjizi učenika
- rad s inspekcijskim službama
- vođenje Registra zaposlenih
- službenik za informiranje
- službenik za zaštitu osobnih podataka
- primanje i rješavanje pritužbi vezane za zaštitu dostojanstva radnika



- provođenje postupka jednostavne nabave i javnih poziva
- rad u elektroničkom oglasniku javne nabave -unos Plana nabave , unos ugovora u Registar ugovora, izrada izvješća
- organizacija sistematskih pregleda radnika
- izrađivanje Naloga o prekovremenom radu
- izrada dokumentacije za provedbu Školske sheme voća i povrća i mlijeka
- izrada naloga za isplatu izvanškolskih aktivnosti (program B2)

OSTALI POSLOVI

- stručno usavršavanje (seminar)

Plan rada računovodstva

Sadržaj rada	vrijeme izvršenja	
Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih isprava te kontrola istih	svakodnevno	
Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja vođenje školske kuhinje vođenje ostalih pomoćnih knjiga	prema nastanku poslovne promjene	
Sastavljanje financijskih izvješća balance izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima izvještaj o obvezama bilješke	Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave 10.4;10.7;10.9. tekuće godine te 31.1. za godišnje izvješće prethodne godine	
Izrada financijskih planova prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje operativni mjesečni planovi tromjesečni financijski planovi financijski plan na razini financijske godine rebalans godišnjeg financijskog plana	mjesečno, tromjesečno i godišnje	
Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	prosinao tekuće godine	
Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	veljača	
Praćenje likvidnosti	svakodnevno	



Plaćanje obveza	prema potrebi	
Izrada izlaznih faktura	nastanak potraživanja	
Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	do 10. u mjesecu za prethodni mjesec	
Obračun i isplata plaće i ostalih naknada osnovne plaće bolovanja na teret poslodavca smjenskog rada, turnusa, prekovremenog rada, dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada bolovanje preko 42 dana obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOM-u, isplata izrada obrazaca R-1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a naknade za trošak prijevoza jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora	obračun i isplata vrši se mjesečno (rok za dostavu FINI je do 3. u mjesecu)	
Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara	prema potrebi	
Sastavljanje ID i IDD obrasca	do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	
Vođenje poreznih kartica zaposlenika	rok za dostavu Poreznoj upravi je 31. siječnja	
Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju i plaći – obrazac M4	rok je 30. 4.	
Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike	prema potrebi	
Blagajničko poslovanje knjiženje blagajne	mjesečno	
Suradnja s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, maloga, plaće, financijskih izvješća i sl.) sati ovise o udaljenosti škole do gradskog centra	prema potrebi	
Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	prema potrebi	
Računovodstveni poslovi vezani za rad školskih ekscurzija, terenske nastave, školskih športskih klubova i sl.	svakodnevno	
Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i Županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)	prema potrebi	
UKUPNO		





Plan rada školskog liječnika

Zdravstvena zaštita učenika provodit će se u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo – odsjek za školsku medicinu, koji je obavezan provoditi zdravstvenu zaštitu učenika –

1. cijepljenje i docijepljivanje učenika
2. sistematski pregledi učenika
3. pregledi za upis u prvi razred
4. rad u povjerenstvima za određivanje pravilnog oblika školovanja
5. savjetovanišni rad za učenike, roditelje i učitelje
6. zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja predavanjima i tribinama.

Pri Zdravstvenoj ambulanti u Velikoj nalazi se i Zubna ambulanta, pa se učenici usmjeravaju na redoviti pregled i popravak zubi, kako bi se na vrijeme spriječilo kvarenje zubi, a čime se narušava zdravstveno stanje učenika.



PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

Plan rada Školskog odbora

Školski odbor broji 7 članova od kojih su 2 iz redova učitelja i stručnih suradnika, 1 predstavnik zaposlenika, 3 člana imenovala je Županija te 1 član iz redova roditelja kojeg je izabralo Vijeće roditelja. Školski odbor izabran je na četiri godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.

Način upravljanja i odlučivanja Školskog odbora uređen je Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela. Radom Školskog odbora rukovodi predsjednik Odbora. Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova.

Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada
X.	Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027. tekuća problematika
II.	Izvješće o rezultatima rada škole na kraju 1. polugodišta tekuća problematika
IV.	- proslava i obilježavanje Dana škole
VII.	- Razmatranje i usvajanje izvješća na kraju nastavne godine



Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici i ravnatelj škole. Vijeće će raditi na sjednicama koje saziva i vodi ravnatelj škole. U tijeku nastavne godine održat će se 6 – 8 sjednica Učiteljskog vijeća, a po potrebi i više.

U ostvarivanju svojih zadaća Učiteljsko vijeće:

brine o ostvarivanju ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja u školi;

brine o primjeni suvremenih oblika rada, metoda i sredstava (kojima škola raspolaže) u ostvarivanju odgojno – obrazovnih ciljeva u radu s učenicima;

razmatra i prihvaća prijedloge ravnatelja škole o radnim obvezama učitelja koje proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole;

razmatra prijedloge i daje mišljenje o planovima i programima koji će se realizirati u školi;

odlučuje o prelasku učenika s negativnom ocjenom u viši razred;

imenuje članove komisija za polaganje predmetnih i popravnih ispita;

rješava primjedbe i žalbe roditelja ili staratelja na uspjeh i ocjene učenika;

odobrava planove ekskurzija i izleta pojedinih ili paralelnih razrednih odjela;

razmatra primjenu Pravilnika o pedagoškim mjerama;

predlaže nabavu najpotrebnijih sredstava u okviru financijskih mogućnosti škole;



Plan rada Učiteljskog vijeća

RUJAN	Izvešće učitelja sa stručnih aktiva, popunjavanje pedagoške dokumentacije, Godišnji plan i program rada škole, kurikulum škole, zaduženja učitelja
STUDENI	Realizacija nastavnog plana i programa za prvo tromjesečje, Stručno usavršavanje
PROSINAC	Realizacija plana i programa za kraj prvog polugodišta, izvješće o
SIJEČANJ	broju održanih sastanaka s roditeljima, analiza uspjeha učenika, brojčani podaci o ocjenama s posebnim osvrtom na negativno ocijenjene učenike, osvrt na nadarene učenike
TRAVANJ	Realizacija nastavnog plana i programa na kraju trećeg tromjesečja, izvješće o roditeljskim sastancima, osvrt na uspjeh učenika i rad slobodnih aktivnosti poseban osvrt na negativno ocijenjene učenike i učenike s poteškoćama u razvoju, kao i na nadarene
LIPANJ	Realizacija plana i programa na kraju nastavne godine, izvješća o kontaktima s roditeljima i sredinom, analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine, analiza učenika koji su upućeni na ponavljanje razreda ili popravni ispit, poseban osvrt na nadarene učenike, kao i na one s poteškoćama u razvoju
KOLOVOZ	Izvješća povjerenstava za popravne ispite o svakom učeniku, kao i rješavanje žalbi nakon ispita.



Plan rada Razrednog vijeća

Razredna vijeća čine svi učitelji jednog razrednog odjela predmetne nastave, te svi učitelji razredne nastave. Razredna vijeća predmetne nastave radit će na sjednicama, koje pripremaju, sazivaju i njima rukovode razrednici, dok sjednice razrednog vijeća razredne nastave saziva i njima rukovodi voditelj razrednog vijeća. O radu sjednica razrednici pišu zapisnike nakon svake sjednice u razredne knjige.

Razredno vijeće:

brine o odgoju i obrazovanju učenika razrednog odjela, a svaki član razrednog vijeća jednako je odgovoran za odgojno – obrazovni rad i postignute rezultate u radu;
brine o ostvarivanju planiranih sadržaja po nastavnim predmetima;
utvrđuje uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine;
brine o pohađanju dopunske nastave od strane učenika za koje se organizira;
razmatra planove ekscurzija i izleta koje predlaže razrednik;
surađuje s roditeljima i starateljima u rješavanju odgojno – obrazovnih problema koje ne može riješiti sam razrednik ako se pojave;
odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela kao cjeline;
svaki razredni odjel ima svog razrednika, koji se na prijedlog ravnatelja imenuje na sjednici Učiteljskog vijeća.

Plan rada Vijeća roditelja

Članovi Vijeća davat će svoja mišljenja i prijedloge za što uspješniji rad i otklanjanje uočenih nedostataka. Na sjednicama će se raspravljati o prehrani učenika u školskoj kuhinji, te nastojati da kvaliteta hrane bude što bolja. Biti će obaviješteni o osiguranju učenika, godišnjoj uplati i naknadi učeniku kada učenik nije sposoban za nastavu.

Članovi Vijeća roditelja upoznat će se sa statusom i stanjem učenika čiji roditelji posjeduju socijalne iskaznice, kao i o donacijama koje oni dobivaju od strane humanitarnih organizacija. Na kraju godine bit će obaviješteni o realizaciji učničkih ekscurzija i njihovim cijenama.



Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika ima 19 članova, od kojih su njih 11 iz razredne, a 8 iz predmetne nastave. Voditelj Vijeća učenika je pedagog Dominik Ribičić. Vijeće se sastaje na planiranim sjednicama pet puta godišnje, a prema potrebi i češće.

Mjesec	Aktivnosti
rujan/listopad	<ul style="list-style-type: none"> Konstituiranje vijeća učenika – izbor predsjednika i dopredsjednika Plan i program rada vijeća učenika za školsku godinu 2026./2027. – dogovor o aktivnostima i načinu rada Vijeća Djelovanje, plan i program rada Školskoga volonterskog kluba Organizacija Dječjeg tjedna Posjet članova Vijeća učenika načelniku općine Velika
studeni/prosinac	<ul style="list-style-type: none"> Dogovor o aktivnostima Školskoga volonterskog kluba Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti (15. 11 – 15. 12.) – dogovor o aktivnostima Osvrt na prvo obrazovno razdoblje
siječanj/veljača	<ul style="list-style-type: none"> Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta i Dana ružičastih majica – dogovor o aktivnostima Dogovor o aktivnostima Školskoga volonterskog kluba Dogovor o školskom projektu Bonton
ožujak/travanj	<ul style="list-style-type: none"> Obilježavanje Dana škole – dogovor o aktivnostima Dogovor o aktivnostima Školskoga volonterskog kluba Dogovor o školskom projektu Bonton
svibanj/lipanj	<ul style="list-style-type: none"> Osvrt na drugo obrazovno razdoblje Osvrt na rad Vijeća učenika Oproštaj s osmašima

PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA



Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2026./2027.

Stručno usavršavanje u školi

Stručna vijeća (Aktiv razredne nastave)

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Nositelj aktivnosti	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Dogovor za raspored	svi	Aktiv RN	Kolovoz 2026.	2
A2 u jezično - komunikacijskom području	Ivana Glavaš, učiteljica mentor	Aktiv RN	studeni 2026.	2
„Roditelj nije protivnik – učitelj nije servis“ ; komunikacija s roditeljima	Marija Garić, ravnateljica	Aktiv RN	veljača 2027.	2
Razvoj fine motorike	Marija Došen, učiteljica	Aktiv RN	svibanj 2027.	2
Ukupno sati tijekom školske godine				8

Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike (na Učiteljskom vijeću)

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Nositelj aktivnosti	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
1. Arheološka ekspedicija: Digitalni tragovi zavičaja - prezentacija projekta 2. Velikani - prezentacija vloga	Suzana Petrić, prof. povijesti Stjepan Prpić, prof. geografije	Svi članovi Učiteljskog vijeća	Studeni 2026.	2
Odgovornost pojedinca - snaga tima	Marija Garić, ravnateljica		Siječanj 2027.	2
Google alati (Gemini i Notebook)	Marija Miličević, prof. matematike, savjetnik		Veljača 2027.	2
Kulturna baština	Ivana Glavaš, učiteljica mentor i Lorena Bognar, učieljica		svibanj 2027.	2
	Ukupno sati tijekom školske godine			6



Stručna usavršavanja izvan škole

Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Županijska stručna vijeća različitih profila	Učiteljima različitih predmeta	3 puta godišnje	18
ŽSV učitelja RN	Učiteljima OŠ „IGK“, Velika, OŠ V. Nazora, Trenkovo, OŠ V. Korajca Kaptol, OŠ D. Lermana Brestovac i OŠ „Mladost“, Jakšić	3 puta godišnje	18
Ukupno sati tijekom školske godine			36

Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
MZO	Djelatnicima škole	Tijekom školske godine 2026./2027.	15
AZOO			
Udruge, društva...			
	Ukupno sati tijekom školske godine		15



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

Plan kulturne i javne djelatnosti

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaj	Mjesto	Nositelji
9.	Svečani početak nastave	Matična škola i područne Samo za 1. razred u trajanju od 15 minuta	učitelji, razrednici, vjeroučitelji
10.	"Dani kruha-Dani zahvalnosti"	Velika, Biškupci, Radovanci i Toranj	Svaka škola posebno
12.	Sv. Nikola: prigodni programi, izložba likovnih radova Božićna priredba	Velika, Biškupci, Radovanci i Toranj	Svaka područna škola posebno
5.	Dan škole-	Matična škola - svi	učitelji, učenici, ravnatelj, pedagog, knjižničarka, pomoćno i tehničko osoblje škole



Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Caritasa (koliko bude moguće zbog pandemije).

Plan cijepljenja po razredima (dobnim skupinama učenika) donosi liječnica Školske medicine – dr. Pavić i ostvaruje se u vrijeme njihova rasporeda rada.

Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Sistematski pregledi se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostalih oblika zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

Školski preventivni programi (ŠPP)

šk. god. 2026./2027.

Voditelj ŠPP: Martina Begović Matijević

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program obuhvaća prevenciju svih **neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje.**

Analizom obrazaca vezanih za planiranje preventivnih aktivnosti koji su u rujnu dani razrednicima te uzimanjem u obzir specifičnosti pojedinih razrednih odjela i potrebe za prevencijom na razini cijele škole, voditeljica ŠPP-a je rasporedila preventivne aktivnosti po razredima te pojedine razredne odjele uključila u unaprijed pripremljene preventivne programe.

U razrednoj nastavi se ukazala potreba za **radom na emocionalnim i socijalnim vještinama** s naglaskom na **prepoznavanje i izražavanje emocija, nošenje s neugodnim emocijama, nenasilno rješavanje sukoba, empatiju, suradnju i prihvaćanje različitosti.**

U predmetnoj nastavi kao potreba se također ističe **rad na emocionalnim, socijalnim, komunikacijskim i životnim vještinama** s naglaskom na **razvoj pozitivne slike o sebi, suradnju, odupiranje pritisku vršnjaka, donošenju odluka, strategijama nošenja sa stresom, brigom o mentalnom zdravlju i usvajanjem zdravih stilova života, strategijama i metodama učenja te prevenciji ovisnosti, rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju i vršnjačkog nasilja.**

CILJEVI PROGRAMA:

- usvojiti socijalne, emocionalne, komunikacijske i životne vještine kod učenika
- prevencija teškoća i zaštita mentalnog zdravlja učenika
- promijeniti nivo tolerancije za vršnjačko nasilje, potaknuti suradnju i međusobno poštovanje
- educirati učenike o važnosti prihvaćanja različitosti i ljudskim pravima
- educirati učenike o aktivnim strategijama i metodama učenja
- educirati učenike o sigurnosti u prometu
- educirati roditelje i učenike o ovisnostima s ciljem unapređenja zdravlja mladih, usvajanja zdravih stilova življenja
- upoznati učenike i roditelje s opasnostima koje donosi zlouporaba opojnih droga i alkohola, kockanje i nekontrolirano korištenje interneta te koje aktivnosti poduzima policija i zakonodavstvo; formiranje pozitivnih uvjerenja i stavova u borbi protiv ovisnosti svih vrsta



AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Trening životnih vještina - primarna prevencija rizičnih ponašanja (pušenje, konzumacija alkohola, zlouporaba droga), razvijanje samopouzdanja, samokontrole, samopoštovanja, komunikacijskih i socijalnih vještina te vještina suočavanja sa stresom	5. r	11	1	Psihologinja Martina Begović Matijević
Škole hrabrosti -program prevencije teškoća mentalnog zdravlja djece	1.-8. r	2 u svakom razredu, odnosno 3 u 4. i 7.r	2	Učitelji i razrednici, po potrebi psihologinja Martina Begović Matijević
Abeceda prevencije	1.-8.r	Po potrebi	Po potrebi	Učitelji i razrednici, psihologinja Martina Begović Matijević

Programi koji su osmišljeni u školi • uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi



Čitam, učim, rastem! -poticanje razvoja socio-emocionalnih kompetencija učenika (samokontrola, samopouzdanje, odgovornost, asertivnost, pažnja, perfekcionizam i strah od neuspjeha) s ciljem prevencije teškoća mentalnog zdravlja služeći se medijem terapeutskih priča	2. r	6, 2 školska sata	Da	1	Psihologinja Martina Begović Matijević i knjižničarka Ana Marinić
Bonton – prisjećamo se i učimo pravila lijepog ponašanja	1.-8. r	8	Ne	0	Razredni i predmetni učitelji, stručni suradnici

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Hrvatski olimpijski dan	1.-8. r	-promicanje tjelesne aktivnosti i zdravog načina života	1 školski sat	Učitelji



Dječji tjedan	8.r	Radionica: • Utjecaj medija na stvaranje slike o sebi	1 školski sat	Pedagog Dominik Ribičić
Svjetski dan mentalnog zdravlja - kestenijada „Okusi jeseni, snaga zajedništva“	1.-4. r	- kroz kreativne, sportske i kulinarske aktivnosti ukazati na važnost održavanja mentalne higijene, jačanje osjećaja zajedništva i pripadnosti te suradnja roditelja i škole u očuvanju i jačanju mentalnog zdravlja djece i mladih	1 dan	Psihologinja Martina Begović Matijević, učitelji



Učiti kako učiti	5. r	Radionice: • Naučiti kako učiti: učenje ne mora biti mučenje i Metoda IPPSI	2 radionice, 2 školska sata	Pedagog Dominik Ribičić
	6. r	• Uči lakše, nauči više! - cilj je usvajanje organizacijskih vještina te aktivnih strategija i metoda učenja	2 radionice, 2 školska sata	Psihologinja Martina Begović Matijević
Međunarodni dan tolerancije	7. r	Radionica: • Stereotipi i predrasude u odnosu između dječaka i djevojčica	1 školski sat	Pedagog Dominik Ribičić
Dan ružičastih majica	1.-8. r	- učenici će u školu doći u ružičastim majicama, upoznati se s oblicima vršnjačkog nasilja, njegovim posljedicama te će naučiti što oni mogu napraviti, odnosno kako mogu spriječiti vršnjačko nasilje, prigodno uređenje prostora škole	1 dan	Učitelji, nastavnici, stručni suradnici



Mjesec borbe protiv ovisnosti	6. r	Radionice: <ul style="list-style-type: none">Vršnjački pritisak: Budi svoj!	1 školski sat	Pedagog Dominik Ribičić
	7. r	<ul style="list-style-type: none">Neovisan i zdrav	1 školski sat	
Dan sigurnijeg interneta- Hrabri čuvari	5. i 6. r	Radionice: <ul style="list-style-type: none">Internet - prednosti i opasnostiDruštvene mreže - kako ih sigurnije koristiti? -cilj je prevencija i djelotvorna zaštita djece od nasilja na internetu	2 školska sata	Pedagog Dominik Ribičić, učitelj informacijskih i digitalnih kompetencija
Pubertet- rastem i sazrijevam	5. r	Predavanje: - cilj je očuvanje fizičkog i mentalnog zdravlja te razvoja odgovornog ponašanja pružanjem učenicima točnih informacija o biološkim, psihološkim i socijalnim promjenama koje im se događaju	1 školski sat	Pedagog Dominik Ribičić



Profesionalno informiranje i usmjeravanje	8. r	Radionice: <ul style="list-style-type: none"> • Upoznajem sebe • Upoznajem svijet rada • Upisi 	3 školska sata	Pedagog Dominik Ribičić
Prijelaz učenika iz razredne u predmetnu nastavu	5. r	Predavanje za učenike i roditelje	1 školski sat	Psihologinja Martina Begović Matijević

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici

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

Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Sigurno u školu s HAK-om	1. r	1	0	Predstavnici HAK-a
Poštujte naše znakove	1. r	1	0	PU Požega
Zajedno više možemo - MAH 1 i MAH 2	4 i 6.r	1	1	PU Požega
Zdrav za 5	8. r	1	0	MUP, Zavod za javno zdravstvo



Prevenција i alternativa	6.r	1	0	MUP Požega
Sigurni online	3. i 4. r	1	0	MUP Požega
Predavanja <ul style="list-style-type: none"> • Pubertet • Spolno prenosive bolesti 	5.r 8. r	1 1	0	Student 6.g. medicine iz Zg-a
Muzej mamurluka	8. r	1	0	Psiholog Muzeja mamurluka

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	
Škole hrabrosti		Škole hrabrosti	19	19	Edukacija je provedena, projekt još uvijek traje
Bullying i cyberbullying: Što nakon?					
	Intervencije u razredu nakon stresnog događaja				



RAZVOJNI PLAN ŠKOLE

PRIORITETNO PODRUČJE	CILJ (EVI)	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIV.	NUŽNI RESURSI (FINANC. ORG.)	VREMENSKO ODREĐENJE	ODGOVORNA OSOBA	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTV. CILJA
PEDAGOŠKE MJERE – odnos učenika prema radu, prema drugim učenicima i djelatnicima škole, te materijalnim dobrima škole	Smanjiti pojavnost neprihvatljivih oblika ponašanja i poboljšati kulturu ponašanja	Informirati roditelje, učenike o promjeni Statuta te o posljedicama nepridržavanja istih Dosljedno provodite Statut i pravilnike	- Ljudski – velika podrška ravnatelja -organizacijski (kolektiv)	Tijekom listopada informirati roditelje i učenike	Cijeli kolektiv roditelji	-Manji broj izrečenih pedagoških mjera i manji broj učenika s lošim izrečenim vladanjem -bolja radna atmosfera i zadovoljstvo sudionika nastavnog procesa - bolji oblici svakodnevnog ponašanja
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Poboljšati znanja i kompetencije učitelja	- Sudjelovanje na svim razinama stručnog usavršavanja koja se organiziraju u i izvan škole	- Financijski -organizacijski	Tijekom školske godine – kontinuirano	- svaki učitelj pojedinačno - ravnatelj	diseminacija



		- Više se individualno usavršavati				
--	--	------------------------------------	--	--	--	--

PRIORITETNO PODRUČJE	CILJ (EVI)	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIV.	NUŽNI RESURSI (FINANC. ORG.)	VREMENSKO ODREĐENJE	ODGOVORNA OSOBA	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTV. CILJA
ODNOS UČITELJA, RODITELJA I ŠKOLE	-Veća motiviranost roditelja u odgoju i obrazovanju djece uz pomoć učitelja -promjene predrasuda o školi	Radionice Predavanja Dani otvorenih vrata	Organizacijski materijalni	Tijekom školske godine -	Ravnatelj Pedagog Učitelji roditelji	-motiviranost i promjena odnosa roditelja i učenika prema školi u učiteljima -odaziv roditelja, prijedlozi roditelja -sudjelovanje roditelja u različitim aktivnostima



PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku 63. stavku 1. Zakona)
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 38. Statuta Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“ Velika, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine donosi

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

Ravnateljica:

Predsjednik školskog odbora:

Marija Garić, prof.

Ana Marinić, dipl. knjižničarka

KLASA: 602-11/26-01/01

URBROJ: 2177-25-01/01-26-1

Velika, 06. listopad 2026.