

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA SOKOLOVAC
Trg dr. Tomislava Bardeka 10, Sokolovac

KLASA: 602-12/26-01/04
URBROJ:2137-33-01-26-1
Sokolovac, 1. 10. 2026.

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine” broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 10. stavka 3. Statuta Osnovne škole Sokolovac (KLASA:012-03/19-01/01, URBROJ:2137-33-01-19-2 od 05.03.2019., KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ:2137-33-01-24-5 od 09.04.2024., KLASA: 011-03/24-01/02, URBROJ:2137-33-01-24-1 od 07.05.2024.) na prijedlog ravnatelja, uz prethodno pozitivno mišljenje Vijeća roditelja od 1. listopada 2026. godine, Školski odbor Osnovne škole Sokolovac na 24. sjednici održanoj 1. listopada 2026. godine

donosi

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

RAVNATELJ:

Saša Korkut, prof.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Janja Ivanček, prof.

S A D R Ź A J

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI 5

1. PODATCI O UVJETIMA RADA 6

1.1.	Podatci o upisnom području	6
1.2.	Unutrašnji školski prostor	6
	1.2.1. Matična škola u Sokolovcu.	6
	1.2.2. Područni razredni odjeli.	7
	1.2.3. Tabela prikaz	9
1.3.	Školski okoliš.....	9
1.4.	Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora.	10

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.11

2.1.	Podatci o učiteljima razredne nastave.....	11
2.2.	Podatci o učiteljima predmetne nastave.....	12
2.3.	Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	14
2.4.	Podatci o ostalim radnicima.	15
2.5.	Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika.....	16
	2.5.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	16
	2.5.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	17
	2.5.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika.....	19
	2.5.4. Prekovremeni rad učitelja i stručnih suradnika.	19
	2.5.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika.	19

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA 21

3.1.	Organizacija smjena.	21
	3.1.1. Raspored primanja roditelja	22
	3.1.2. Raspored dežurstava predmetne nastave.....	23
	3.1.3. Raspored dežurstava razredne nastave.....	24
3.2	Godišnji kalendar rada.....	24
	3.2.1. Državni praznici i neradni dani u Republici Hrvatskoj.....	25
	3.2.2. Ostali nenastavni dani po godišnjem planu i programu rada Osnovne škole Sokolovac	25
3.3.	Podatci o broju učenika i razrednih odjela.....	26
	3.3.1. Matična škola u Sokolovcu.	26
	3.3.2. Područni razredni odjeli	27
	3.3.3. Ukupno.	27

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE..... 28

4.1.	Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava).....	28
4.1.1.	Matična škola	28
4.1.2.	Područni razredni odjeli	28
4.2.	Plan izvanučioničke nastave (terenska nastava).....	29
4.3.	Škola plivanja – obuka neplivača.....	29
4.4.	Plan izborne nastave	29
4.5.	Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.	30
4.6.	Nastava u kući	31
4.7.	Dopunska nastava.	31
4.7.1.	Razredna nastava.....	31
4.7.2.	Predmetna nastava.....	31
4.8.	Dodatna nastava (rad s darovitim učenicima).....	32
4.8.1.	Dodatna nastava - razredna nastava	32
4.8.2.	Dodatna nastava - predmetna nastava	32
4.9.	Plan izvannastavnih aktivnosti.	32
4.9.1.	Izvannastavne aktivnosti razredne nastave	33
4.9.2.	Izvannastavne aktivnosti predmetne nastave	33
4.10.	Plan organiziranja kulturnih djelatnosti škole.....	34
4.10.1.	Oblici kulturne i javne djelatnosti	34
4.10.2.	Plan po mjesecima.....	35
4.11.	Plan profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja učenika.	37
4.12.	Plan zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika.	39
4.13.	Program mjera za povećanje sigurnosti.....	40

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA.....41

5.1.	Plan rada ravnatelja i stručnih suradnika.	41
5.1.1.	Godišnji plan i program rada ravnatelja.	41
5.1.2.	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika - pedagoga.....	43
5.1.3.	Godišnji plan i program rada stručnog suradnika - knjižničara	48
5.2.	Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe	50
5.2.1.	Godišnji plan i program rada računovođe	50
5.2.2.	Godišnji plan i program rada tajnika.....	54
5.3.	Godišnji plan rada kuharica.	56
5.4.	Godišnji plan rada ložača-domara.	56
5.5.	Godišnji plan rada spremačica.	58
5.6.	Godišnji plan rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.....	58

6. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA60

6.1.	Plan rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća.	60
6.1.1.	Plan rada Učiteljskog vijeća.....	60
6.1.2.	Plan rada Razrednih vijeća.....	62
6.2.	Plan rada Vijeća roditelja.....	63
6.3.	Plan rada Školskog odbora.....	65

6.4.	Plan rada Vijeća učenika.....	66
-------------	--------------------------------------	-----------

<u>7. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA</u>	68
--	-----------

7.1	Plan rada stručnog aktiva razredne nastave	68
7.2.	Plan rada stručnog aktiva predmetne nastave	72

<u>8. PLAN NABAVE, OPREMANJA I ODRŽAVANJA.....</u>	73
---	-----------

8.1.	Namještaj, uredska, informatička i ostala oprema.	73
8.2.	Dodatna ulaganja.	73

<u>9. PRILOZI</u>	74
--------------------------------	-----------

9.1.	Godišnji planovi učitelja i stručnih suradnika
9.2.	Godišnji planovi sata razrednika
9.3.	Redoviti programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za učenike s teškoćama u razvoju
9.4.	Odluke o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika
9.5.	Povjerenstva, komisije, radne skupine, stručni timovi
9.6.	Raspored sati
9.7.	Godišnji plan i program rada ekoaktivnosti za ekoškolu
9.8.	Školski preventivni program
9.9.	Plan rada školskih aktiva
9.10.	Školski razvojni plan

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA SOKOLOVAC
Adresa škole:	TRG DR. TOMISLAVA BARDEKA 10, SOKOLOVAC
Županija:	KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
Telefonski broj:	048/838-068
Broj telefaksa:	-
Internetska pošta:	ured@os-sokolovac.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-sokolovac.skole.hr/
Šifra škole:	06-254-001
Matični broj škole:	03009599
OIB:	89915449123
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-97/920-3, datum 05.02.1998.
Ravnatelj škole:	SAŠA KORKUT
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	160
Broj učenika u razrednoj nastavi:	69
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	91
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	22
Broj učenika putnika:	133
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	11
Broj razrednih odjela u područnim razr. odjelima:	6
Broj razrednih odjela RN-a:	10
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	08,00 – 13,55
Radno vrijeme škole:	06,00 – 20.00
Broj radnika:	
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	11
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pomoćnika u nastavi:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	1 mentor, 2 savjetnika
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	3 stolna računala, 102 prijenosna računala, 4 hibridna računala, 183 tablet računala, 5 monitora s OPS računalom
Broj specijaliziranih učionica:	11
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. PODATCI O UPISNOM PODRUČJU

Školsko područje Osnovne škole Sokolovac obuhvaća područje općine Sokolovac i relativno veliki broj manjih naselja (32 naselja), ukupne površine 136,69 km², tako da je naše školsko područje prema površini koju zauzima među najvećima u Koprivničko-križevačkoj županiji.

Velik broj naselja, njihova udaljenost i rastrkanost uvjetovali su velik broj učenika putnika, tako da je u suradnji s Osnivačem organiziran autobusni prijevoz za 133 od ukupno 160 učenika. Školski autobusi su ujedno i jedina prometna veza tih udaljenih naselja s općinskim središtem.

Osnovnu školu Sokolovac čine:

- Matična škola Sokolovac s četiri razredna odjela od 1. do 4. razreda i sedam razrednih odjela od 5. do 8. razreda;
- Područni razredni odjel Velika Mučna – jedan čisti razredni odjel i jedna dvorazredna kombinacija;
- Područni razredni odjel Mala Mučna – dvije dvorazredne kombinacije;
- Područni razredni odjel Srijem – jedna trirazredna kombinacija
- Područni razredni odjel Veliki Botinovac – jedan čisti razredni odjel.

U odnosu na prošlu školsku godinu, u PRO je jednak broj razrednih odjela. U PRO Srijem smo prije tri godine izgubili jedan razredni odjel, a u PRO Mala Mučna iste godine dobili jedan razredni odjel. U predmetnoj nastavi je također ostao isti broj razrednih odjela kao i prošle školske godine. Ove školske godine imamo jedan osmi te po dva peta, šesta i sedma razreda.

1.2. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTORI

1.2.1. MATIČNA ŠKOLA U SOKOLOVCU

Nastava se do 2016. godine odvijala isključivo u školskoj zgradi sagrađenoj 1964. godine. Od 2016./2017. školske godine dio nastave se odvija u novim, dograđenim učionicama, kao i u novoj školskoj sportskoj dvorani, a sjeverni dio stare školske zgrade je obnovljen. Školski prostor i njegova opća oprema uglavnom zadovoljavaju potrebe suvremene škole. 2010. godine zamijenjena je stolarija na sjevernoj strani zgrade, a 2011. i na južnom dijelu zgrade. 2016. i 2017. godine je izmijenjen i veći dio unutrašnje stolarije u starom dijelu zgrade, što je dovršeno u ljetu 2018. godine.

Nastava se odvija u 11 specijaliziranih učionica i 6 kabineta. Za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture koristila se adaptirana učionica manja od 80 m², a 2016. godine su završeni radovi na izgradnji nove školske sportske dvorane. Sve učionice, odnosno svi učitelji, opremljeni su računalima s pristupom internetu što znatno olakšava rad učiteljima. Zastarjela računala zamijenjena su novim prijenosnim računalima, a opremanje je završeno prije nekoliko godina i obnavlja se prema potrebi svake godine. Informatička učionica je također opremljena računalima, koja su obnovljena prije tri godine i prema potrebi se kontinuirano obnavljaju. Sve učionice su

opremljene stropnim projektorima i zidnim projekcijskim platnima. U sklopu pilot-projekta „e-Škole“ u koji je škola bila uključena, dvije su učionice dodatno informatički opremljene pametnim ekranima, a svi učitelji i stručni suradnici u matičnoj školi opremljeni su tabletima, odnosno prijenosnim (stručni suradnici) ili hibridnim računalima (učitelji STEM-područja). U drugoj fazi projekta interaktivnim ekranima je opremljena još jedna učionica predmetne i jedna učionica razredne nastave. Sve učionice opremljene su klimatizacijskim uređajima, kao i svi uredi osim ureda pedagoga, za koji se to planira tijekom 2027. godine.

Knjižnica škole smještena je u učionici koja je adaptirana tijekom radova na dogradnji škole, u sklopu prenamjene prostorija na sjevernoj strani stare školske zgrade. Tijekom 2009. godine unesen je učenički knjižni fond u računalnu bazu za školske knjižnice *Metelwin*, krenulo se u automatiziranu posudbu, što olakšava cjelokupan proces posudbe, pretraživanja fonda te izrade statističkih izvješća. Katalogu školske knjižnice može se pristupiti i elektronskim putem. Tijekom školske godine 2011./2012. u računalnu bazu za školske knjižnice *Metelwin* unesen je i stručni fond. Na početku školske godine stanje knjižnog fonda je 5232 jedinica građe, od čega 4265 učeničkog građe učeničkog i 967 stručnog fonda. U knjižnici su smještena četiri računala, od kojih su dva za službene potrebe stručnog suradnika – knjižničara (stolno i prijenosno računalo), dok su dva prijenosna računala za korisnike, svi s mogućnošću pristupa internetu.

Informatička učionica ima 17 prijenosnih i jedno stolno računalo s pristupom internetu, stoga se izborna nastava informatike može odvijati u zadovoljavajućim uvjetima. Učionica je prije nekoliko godina premještena u novi prostor (učionicu tehničke kulture) za što je bilo potrebno provesti odgovarajuće priključke. Računala u učionici bila su već zastarjela, pa je tijekom 2017. godine nabavljeno 10 novih računala za učenike, a 2018. godine preostalih pet računala. Time su se postigli zadovoljavajući uvjeti za nastavu, a prije tri godine su nabavljena nova prijenosna računala. Učionica je opremljena klimatizacijskim uređajem, koji se planira zamijeniti novim.

Krajem 2011. godine krenulo se s izgradnjom školske sportske dvorane koju koriste djeca cijelog kraja, kao i s dogradnjom učionica kako bi se nastava odvijala u jednoj smjeni. Radovi su se odvijali u fazama, a nakon prve faze (temelji) koju je financirala Općina Sokolovac, investiciju je preuzeo Osnivač (Koprivničko-križevačka županija). Radovi su prema planovima završili tijekom kolovoza 2016. godine, za što su osigurana sredstva u županijskom proračunu.

Zgrada matične škole je prethodnih godina priključena na gradsku vodovodnu mrežu te na plinsku mrežu, čime su se znatno poboljšali osnovni uvjeti za boravak i rad u školi. Tijekom prethodne kalendarske godine na školsku zgradu je ugrađena solarna elektrana, koja se službeno počela koristiti u rujnu 2023. godine. Tijekom ove školske godine planira se i priključenje škole na gradsku kanalizacijsku mrežu.

1.2.2. PODRUČNI RAZREDNI ODJELI

Prostorni uvjeti u PRO Mala Mučna zadovoljavaju jer je školska zgrada izgrađena 1981. godine. Zbog povećanja broja djece i potrebe prijevoza učenika prije nekoliko godina je uređena je još jedna učionica tako da svi učenici polaze jutarnju smjenu. S obzirom na povećanje broja razrednih odjela, dvije školske godine je u upotrebi bila

druga učionica. Unatrag 6 godina, do početka prošle školske godine, ponovo je u upotrebi bila samo jedna učionica zbog jedne četverorazredne kombinacije. Od prije tri školske godine druga učionica je opet u upotrebi jer se radi u dvije dvorazredne kombinacije. Školska zgrada PRO Velika Mučna je sagrađena 1991. godine i priključena je na gradsku vodovodnu mrežu i plin, tako da su opći uvjeti rada niz godina bili zadovoljavajući. Prije četiri godine, prenamjenom prostora, otvorena je i treća učionica zbog velikog broja upisanih učenika u prvi razred. S obzirom na broj učenika, veličina učionice nije bila adekvatna, pa je u planu bila adaptacija prostora radi proširivanja učionice, od čega se odustalo zbog ponovnog smanjenja broja razrednih odjela. Prije nekoliko godina izmijenjena je kompletna vanjska stolarija koja je bila dotrajala. PRO Mala Mučna do nedavno još nije imao navedene priključke, a tijekom proljeća 2017. godine izvršeno je priključivanje na vodovodnu mrežu tako da su uvjeti rada znatno poboljšani. U PRO Mala Mučna tijekom ljeta 2016. godine izmijenjen je krov, a PRO Velika Mučna je u cijelosti okrečen. Prije pet godina na PRO Velika Mučna također je zamijenjen krov, a prošle godine sanirao se dotrajali parket u učionicama.

Školska zgrada u PRO Srijem izgrađena je 1954. godine. Prostorni uvjeti su bili nezadovoljavajući zbog povećanja broja učenika u nekoliko godina. Adaptirana je velika učionica u PRO Srijem, uvedeno je centralno grijanje i stavljena nova stolarija, pa su na taj način poboljšani uvjeti života i rada. Tijekom ljetnih praznika 2009. godine obnovljena je fasada i limarija te je sagrađena drvarnica.

Te iste godine PRO Srijem je priključen na vodoopskrbu čime je riješen veliki problem nedostatka vode u školi. Tijekom ljeta 2016. godine riješeni su i prostorni uvjeti kako bi nastava mogla biti organizirana u jednoj smjeni, s obzirom na to da je Srijem jedini PRO koji je do tada radio u dvije smjene. Pregrađivanjem velike učionice i povećavanjem male učionice te prenamjenom prostora osigurani su uvjeti da svi učenici polaze nastavu u jednoj smjeni. U ljeto 2017. godine se ugradnjom dodatnih grijaćih tijela ublažio problem hladnoće nakon prenamjene (povećanja) prostora za održavanje nastave. Izgrađena je rampa za osobe s invaliditetom. Prije nekoliko godina je izvršena i rekonstrukcija i sanacija sanitarnih čvorova što je bio jedan od najvećih problema posljednjih godina. Prije pet godina je dovršena sjenica u dvorištu PRO Srijem, a izmijenjena je i dotrajala dvorišna ograda. Prošle godine je izgrađena autobusna stanica na ulazu u dvorište zbog sigurnosti učenika putnika, a u tijeku je i sanacija oštećenih dijelova fasade.

Školska zgrada u PRO Veliki Botinovac obnovljena je nakon požara 2000. godine, opremljena namještajem, a pribavljena su i osnovna nastavna sredstva. Tijekom ljetnih praznika 2009. godine sagrađena je drvarnica. Tijekom 2016. godine škola je priključena na vodovod, ali ne i na plinsku mrežu, pa su uvjeti djelomično zadovoljavajući. Prije nekoliko godina montirana je nova peć na drva kojom je privremeno riješen problem velike hladnoće koji je bio prisutan posljednjih godina. Izmjena peći ponovo je obavljena i prošle godine. Pojavila se i potreba izmjene dimnjaka koja se izvršila prije četiri godine. U ljetu 2017. godine izvršena je izmjena dijela dotrajale vanjske stolarije na sjevernom dijelu zgrade, koja je bila u najlošijem stanju. Godinu kasnije izmijenjena je preostala vanjska stolarija. Prije četiri godine u dvorištu su postavljene klupe i stol te je djelomično uređen kolni ulaz u dvorište škole.

Svi učitelji u PRO imaju prijenosna računala s pristupom internetu, kao i stropne projekcijske uređaje, zidna projekcijska platna te tablete za učenike. Prije nekoliko godina svi PRO su opremljeni s prijenosnim računalima za učenike radi izvođenja izborne nastave informatike. PRO Velika Mučna od prethodne školske godine ima i interaktivnu učionicu s pametnim ekranom i novim računalima za učenike.

1.2.3. TABELARNI PRIKAZ

NAZIV PROSTORA (učionica, kabinet, knjižnica, dvorana, uredi)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA				
1. razred	1	58	3	2
2. razred	1	58	3	2
3. razred	1	58	3	2
4. razred	1	58	3	3
Kabineti razredne nastave	1	15	2	-
PREDMETNA NASTAVA				
Hrvatski jezik	1	58	3	2
Likovna kultura, Glazbena kultura	1	68	3	2
Vjeronauk	-	-	-	-
Strani jezik	1	58	3	3
Matematika	1	58	3	3
Priroda, kemija, biologija, fizika	1	68	3	3
Povijest, geografija	1	58	3	2
Tehnička kultura, Informatika	1	53	3	2
Kabineti predmetne nastave	5	108	2	-
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	405	3	2
Dvorana za korektivnu gimnastiku	1	80	1	1
Ambulanta	1	11	2	-
Prostor bivše predškole	1	43	2	-
Knjižnica	1	58	2	2
Zbornica	1	27	2	2
Uredi	4	59	3	-
UKUPNO MATIČNA ŠKOLA	27	1459	3	2
PRO Srijem (učionice)	2	75	3	2
PRO Srijem (kabineti)	1	15	2	-
PRO Veliki Botinovac (učionice)	1	60	3	2
PRO Veliki Botinovac (kabineti)	1	15	2	-
PRO Velika Mučna (učionice)	3	110	3	3
PRO Velika Mučna (kabineti)	1	10	2	-
PRO Mala Mučna (učionice)	2	90	2	2
PRO Mala Mučna (kabineti)	1	15	2	-
UKUPNO PRO	12	400	2	2
U K U P N O:	39	1859	3	2

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

1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Ispred škole bio je park s različitim drvećem i dječje igralište za djecu predškolskog i školskog uzrasta, kao i sjenica koja se koristila kao učionica na otvorenom te pridonosila ljepšem izgledu parka. Park je srušen prilikom pristupanja izgradnji školske sportske dvorane i dogradnji škole koja je završena 2016. godine. Okoliš škole je u zadovoljavajućem stanju, jer se prije nekoliko godina pristupilo planiranju intenzivnijeg uređenja školskog okoliša. U suradnji s lokalnom upravom, roditeljima i vanjskim suradnicima posađen je veći broj sadnica, a u sklopu školskog projekta su i učenici, pod mentorstvom svojih učitelja, uredili dio okoliša. Uređenje se kontinuirano nastavlja svake školske godine.

Uz obavezne odgojno-obrazovne sadržaje razrednici sa svojim razredima posebnu pozornost posvećuju realizaciji ekoloških zadataka kao što su:

- uređenje i održavanje životne i radne sredine;
- svakodnevno čišćenje školskog okoliša;
- sadnja ukrasnog grmlja;
- održavanje postojećih sadnica itd..

Izvršitelji ekoloških zadataka su: Školski odbor, Vijeće roditelja, ravnatelj, ekogrupa, svi učitelji, domar, spremačice i ekokoordinatori:

- Janja Ivanček;
- Nataša Petrović.

Već niz godina u školi djeluju ekopatrele sastavljene od učenika svih razrednih odjela s ciljem još naglašenijeg podizanja ekološke svijesti u školi. S obzirom na to da škola ima status Međunarodne ekoškole, izrađuje se i Godišnji plan rada ekoškole, koji se nalazi u prilogu Godišnjem planu rada OŠ Sokolovac.

U svim područnim razrednim odjelima o estetskom uređenju okoliša, osim učitelja i učenika, brinu i spremačice uz suradnju roditelja.

1.4. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

S ciljem prelaska u jednu smjenu, završena je dogradnja dvije učionice i dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu u matičnoj školi. Radovi su počeli tijekom 2011. godine, a 2016. godine dovršena je zadnja faza dogradnje. Osim učionica i sportske dvorane, prenamjenom prostora osigurani su i kabineti za učitelje predmetne i razredne nastave. Matična škola je prije petnaestak godina priključena na javni vodovod i plin čime su znatno poboljšani opći uvjeti života i rada u školi. Svi PRO su također priključeni na vodovod. Većina naših učenika su putnici pa se u sklopu dogradnje škole uredio i primjeren prostor za čekanje autobusa, što je prošle godine učinjeno i u PRO Srijem. Od 160 učenika, čak 133 učenika su putnici. Nakon izmjene vanjske stolarije u matičnoj i svim područnim školama tijekom zadnjih nekoliko godina te izmjene unutrašnje stolarije u matičnoj školi i PRO, djelomično su uređeni i kolni ulazi. Prije nekoliko godina izvršeni su radovi na obnovi sanitarnog čvora u PRO Srijem. U PRO Velika Mučna izvršena je i izmjena krova. U matičnoj školi prije tri godine se izvršila sanacija vanjskog zida na sjevernoj strani zgrade prema igralištu i ispod požarnih stepenica na istočnoj strani zgrade. Također je izrađen i krov iznad požarnih stepenica s ciljem sprečavanja zadržavanja vode na vanjskom zidu. Postavljeni su klimatizacijski uređaji u sve učionice i urede. Završeni su radovi na proširivanju arhive. U PRO Veliki Botinovac zamijenjen je dimnjak. Ugradili smo stropne projektore i zidna platna u sve učionice, instalirali žaluzine na dvoranske prozore te opremili pet učionica interaktivnim ekranima. Ugradili smo usporinike za vozila na prilazu školi. Prošle godine smo izgradili vanjsku učionicu u dvorištu matične škole. Sanirana je fasada u PRO Srijem i zid u školskoj kuhinji u matičnoj školi. Uveden je video nadzor školskog igrališta i dvorišta zbog prevencije oštećivanja fasade i sigurnosti učenika. Ove godine uveden je video nadzor unutrašnjih prostora. Planiramo daljnju nabavku namještaja i računala. Planira se priključak matične škole i PRO Velika Mučna na javnu kanalizacijsku mrežu, sanacija ulaznog prostora u PRO Velika Mučna, ugradnja staklenih stijena u PRO Mala i Velika Mučna, daljnja sanacija parketa i krečenje prostorija u matičnoj i područnim školama te ugradnja i sanacija klupčica na prozorima učionica i ureda. Tempo realizacije ovisit će o sredstvima koja nam za tu namjenu osigura Osnivač u idućem razdoblju. Detaljniji plan obnove i investicija razrađen je u 8. poglavlju.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. PODATCI O UČITELJIMA RAZREDNE NASTAVE

Ime i prezime	Godine staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Neodredeno radno vrijeme
Tajana Rižner	8	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	da
Višnja Sakulj- Savić	37	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom Hrvatski jezik	VSS	-	da
Verica Dević	38	Diplomirani učitelj razredne nastave	VSS	-	da
Snježana Vrdelja	33	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom Matematike	VSS	-	da
Ljiljana Glavina	33	Nastavnik razredne nastave	VŠS	-	da
Marija Plavšić	30	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom Prirodoslovlje	VSS	-	da
Lovorka Ivanković	22	Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Likovna kultura	VSS	-	da
Ivana Jug (zamjena za Lovorku Ivanković)	4	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	ne
Silvija Jelovčan	27	Diplomirani učitelj razredne nastave	VSS	-	da
Martina Krušec	18	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom Hrvatski jezik	VSS	-	da
Djurdjica Radotović	11	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	-	da

2.2. PODATCI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

Ime i prezime	Go- dine staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor- savjet- nik	Neodređeno radno vrijeme
Biljana Novosel Gvozden	30	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom Hrvatski jezik	VSS	Hrvatski jezik	-	da
Leila Zainul	23	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom Hrvatski jezik	VSS	Hrvatski jezik	-	da
Tanja Brlek Lončarek	7	Magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika Informatika	-	da da
Jelena Mišir	10	Magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika	-	da
Ivan Beljan	32	Inženjer strojarstva	VŠS	Fizika	-	ne
Igor Sudec	16	Dipl. ing. metalurgije	VSS	Tehnička kultura	mentor	da
Miodrag Maksimović	33	Dipl. ing. naftnog rudarstva	VSS	Informatika	savjetnik	da
Maja Deskar	6	Sveučilišna prvostupnica informatike	VŠS	Informatika	-	da
Ivana Devčić Rakijašić	17	Prof. likovne kulture	VSS	Likovna kultura	-	da
Indira Patljak	17	Prof. povijesti i geografije	VSS	Povijest Geografija	-	da
Sanja Kopači	6	Magistra povijesti	VSS	Povijest	-	ne
Ivana Hanžeković	14	Prof. biologije	VSS	Priroda Biologija	-	da

Martina Mužic (zamjena)	8	Magistra edukacije biologije i kemije	VSS	Priroda Biologija	-	ne
Martina Mužic	8	Magistra edukacije biologije i kemije	VSS	Kemija	-	da
Nataša Petrović	39	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom Njemački jezik	VSS	Njemački jezik	-	da
Ivana Mihoci	20	Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta Njemački jezik	VSS	Njemački jezik	savjetnik	da
Doriana Balić	5	Magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik	-	da
Janja Ivanček	17	Prof. engleskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	VSS	Engleski jezik	-	da
Nives Negro Sokač	24	Prof. glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	-	da
Martina Gregurek	8	Magistra kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	da
Anita Fajdetic	25	Dipl. kateheta	VSS	Katolički vjeronauk	-	da
Hrvoje Šijak	11	Magistar teologije Dr. sc. iz znanstvenog područja humanističkih znanosti znanstvenog polja filozofije	VSS	Katolički vjeronauk	-	da
Branislav Todorović (vanjski suradnik)	10	Teolog	VSS	Pravoslavni vjeronauk	-	ne
Ivana Bertić	4	Srednje obrazovanje, opća gimnazija	SSS	Pomoćnik u nastavi u 5. i 7. razredu matične škole	-	ne

Svi učitelji imaju odgovarajuću stručnu spremu, osim učitelja fizike koji je inženjer strojarstva.

2.3. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Radno mjesto	Ime i prezime	Go-dine staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Neodređeno radno vrijeme
Ravnatelj	Saša Korkut	28	Profesor fizičke kulture	VSS	-	da
Knjižničar	Nataša Karlovčec	19	Diplomirani knjižničar i profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	-	da
Pedagog	Petra Martić Gašparić	3	Sveučilišna magistra pedagogije	VSS	-	da

2.4. PODATCI O OSTALIM RADNICIMA

Ime i prezime	Godine staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto
Marijana Razman	21	Prvostupnica javne uprave	VŠS	Tajnik
Ines Bedenek Stubičar	12	Magistra ekonomije	VSS	Računovođa
Draženka Kolarić	35	Samostalni kuhar	SSS	Kuharica
Kristijan Pajek	8	Srednje obrazovanje, gimnazija	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
Ljiljana Radmilović	16	Samostalni kuhar	SSS	Kuharica
Jadranko Babić	21	Vodoinstalater	SSS	Domar, ložač
Snježana Hanžeković	18	Radnik	NKV	Spremačica u matičnoj školi
Nikolina Miljanović	4	Radnik	NKV	Spremačica u matičnoj školi
Dušanka Poturica	18	Radnik	NKV	Spremačica u PŠ Velika Mučna
Saša Podravac (zamjena)	4	Radnik	NKV	Spremačica u PŠ Velika Mučna
Đurđica Vuk	14	Radnik	NKV	Spremačica u matičnoj školi i PŠ Veliki Botinovac
Marija Hanžeković	27	Radnik	NKV	Spremačica u PŠ Mučna i spremačica u matičnoj školi
Anka Kolarić	13	Radnik	NKV	Spremačica u PŠ Srijem

2.5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

2.5.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razr.	Redov./ Izbor. Nast.	Rad razr.	Čl.42. i 56. GKU	Čl.38. GKU	Dop. Nast.	Dod. Nast.	INA	Čl.7 i 8. Prav.	Čl. 14. Prav.	Čl.42. i 56. GKU	Ukup. NOOR	Ost. Posl.	UKUPNO	
															Tjed.	God.
1.	Višnja Sakulj-Savić	3.	16	2	-	-	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1784
2.	Verica Dević	4.	15	2	-	-	1	1	1	-	-	-	20	20	40	1784
3.	Snježana Vrdelja	1.	16	2	-	-	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1784
4.	Silvija Jelovčan	2.	16	2	-	-	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1784
5.	Marija Plavšić	2.	16	2	-	-	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1784
6.	Martina Krušec	1.,2.	16	2	-	-	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1784
7.	Tajana Rižner	3.	16	2	-	-	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1784
8.	Djurdjica Radotović	3.,4.	16	2	-	-	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1784
9.	Ljiljana Glavina	3.,4..	16	2	-	-	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1784
10.	Ivana Jug	2.,3.,4.	16	2	-	-	1	1	1	-	-	-	21	19	40	1784

2.5.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predm.	Rad raz.	Red./Izb. nast.	Čl.42. i 56. GKU	Čl.38. GKU	Čl.13 st.7 Prav.	Dop. nast.	Dod. nas.	INA	Čl.7 i 8. Prav.	Čl. 14. Prav.	Ukup. NOOR	Ostali poslovi	UKUPNO	
															Tjed-no	Godiš-nje
1.	Biljana Novosel Gvozden	Hrvatski jezik	2	14	2	-	-	1	1	2	-	-	22	18	40	1784
2.	Leila Zainul	Hrvatski jezik	2	18	-	-	-	1	1	-	-	-	22	18	40	1784
3.	Jelena Mišir	Matematika	2	16	-	-	-	1	1	1	1	-	22	18	40	1784
4.	Tanja Brlek Lončarek	Matematika Informatika	2	16	-	-	-	1	1	2	-	-	22	18	40	1784
5.	Miodrag Maksimović	Informatika	-	18	-	-	-	-	-	3	3	-	24	16	40	1784
6.	Maja Deskar	Informatika	-	12	-	-	-	-	-	1	1	-	14	10	24	1080
7.	Ivan Beljan	Fizika	-	6	-	-	-	-	1	-	-	-	7	5	12	535
8.	Nataša Petrović	Njemački jezik	2	17	-	-	-	1	1	2	-	-	23	17	40	1784
9.	Ivana Mihoci	Njemački jezik	-	20	-	-	-	1	1	1	-	-	23	17	40	1784
10.	Doriana Balić	Njemački jezik	-	4	-	-	-	1	-	1	-	-	6	3	9	410

11.	Janja Ivanček	Engleski jezik	-	20	-	-	-	-	-	3	-	-	23	17	40	1784
12.	Indira Patljak	Geografija; Povijest	-	21	-	-	-	0,5	1	1,5	-	-	24	16	40	1784
13.	Sanja Kopači	Povijest	-	6	-	-	-	-	-	2 -	-	-	8	4	12	538
14.	Martina Mužic	Kemija, Biologija, Priroda	-	19	-	-	-	2	2	1	-	-	24	16	40	1784
15.	Nives Negro Sokač	Glazbena kultura	2	11	3	-	-	-	-	-	-	-	16	14	30	1338
16.	Ivana Devčić Rakijašić	Likovna kultura	-	7	-	-	2	-	-	2	-	-	11	9	20	892
17.	Igor Sudec	Tehnička kultura	-	7	-	-	-	-	-	1	2	-	10	6	16	714
18.	Martina Gregurek	TZK	2	14	-	-	2	-	-	6	-	-	24	16	40	1792
19.	Anita Fajdetic	Vjeronauk	-	20	-	-	-	-	-	4	-	-	24	16	40	1784
20.	Branislav Todorović	Vjeronauk	-	4	-	-	-	-	-	1	-	-	5	3	8	283
21.	Hrvoje Šijak	Vjeronauk	-	6	-	-	-	-	-	1	-	-	7	5	12	535

2.5.3 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Red. broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme	Napomena	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Saša Korkut	Prof. fizičke kulture	Ravnatelj	07,30 – 15,30	-	40	1784
2.	Nataša Karlovčec	Prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar	Knjižničar	08,30-14,30	-	40	1784
3.	Petra Martić Gašparić	Sveučilišna magistra pedagogije	Pedagog	07,30-13,30	-	40	1800

2.5.4. PREKOVREMENI RAD UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Sukladno opsegu djelatnosti i tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika prema Godišnjem planu i programu rada OŠ Sokolovac za školsku godinu 2026./2027. prekovremenim radom nije zadužen ni jedan učitelj.

2.5.5. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA

Red. broj	Ime i prezime radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marijana Razman	Prvostupnik javne uprave	Tajnik	07,00-15,00	40	1784
2.	Ines Bedenek Stubičar	Magistra ekonomije	Računovođa	07,00-15,00	40	1784
3.	Kristijan Pajek	Srednje obrazovanje, gimnazija	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	07,00-15,00	40	1832
4.	Draženka Kolarić	Samostalni kuhar	Kuharica	06,00-14,00	40	1792
5.	Ljiljana Radmilović	Samostalni kuhar	Kuharica	6,00-14,00	40	1800

6.	Snježana Hanžeković	Radnik	Spremačica	6,00-14,00	40	1808
7.	Jadranko Babić	Vodoinstalater	Domar, ložač	6,00-14,00	40	1784
8.	Duška Poturica	Radnik	Spremačica u PŠ V. Mučna	6,00-10,00	20	900
9.	Saša Podravec (zamjena)	Radnik	Spremačica u PŠ V. Mučna	6,00-10,00	20	912
10.	Đurđica Vuk	Radnik	Spremačica u PŠ V. Botinovac Spremačica u matičnoj školi	6,00-8,12 14.30-20.18	11 29	1800
11.	Marija Hanžeković	Radnik	Spremačica u PŠ M. Mučna Spremačica u matičnoj školi	6,00-10,00 16.00-20.00	20 20	1792
12.	Anka Kolarić	Radnik	Spremačica u PŠ Srijem	6,00-10,00	20	904
13.	Nikolina Miljanović	Radnik	Spremačica u matičnoj školi	15.00-16.12	6	274

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

Matična škola u Sokolovcu od 2017. godine radi u jednoj smjeni. Ujutro, s početkom u 8,00 sati, nastavu izvode i predmetna i razredna nastava. Svi područni razredni odjeli također imaju samo prvu smjenu, a početak i završetak nastave prilagođen je matičnoj školi zbog prijevoza učenika, dakle početak nastave je u 8,00 sati. Nastava za učenike razredne nastave završava u 12,15 sati, a za učenike predmetne nastave u 13,55 sati. Odvoz učenika razredne nastave organiziran je s polaskom iz Sokolovca u 12,20 sati, a za učenike predmetne nastave u 14,00 sati.

U matičnoj školi organizirana su dežurstva učitelja koji dočekuju učenike i prate ih na autobus zbog sigurnosti djece i kontrole pravovremenosti dolaska i odlaska autobusa. Nepravilnosti upisuju u knjigu dežurstva ili javljaju ravnatelju koji usklađuje i otklanja probleme s prijevoznikom ako su problemi učestali. Dežurni učitelji održavaju red na autobusnom stajalištu prije početka i nakon završetka nastave, kao i u prostorijama škole (hodnik, učionice, školska kuhinja, školsko dvorište) tijekom svih učeničkih odmora. U posljednjih nekoliko godina dežurstva su organizirana tako da je jedan od dežurnih učitelja predmetne nastave sa slobodnim učenicima tijekom sedmog sata dok čekaju autobus. Od prije četiri godine tijekom 7. sata s učenicima dežura dvoje učitelja. U područnim razrednim odjelima sve obaveze dežurnih učitelja izvršava svaki učitelj za svoj razredni odjel. Učitelj u PRO je obavezan dočekati učenike svog razrednog odjela i ispratiti ih na autobus nakon završetka nastave.

U matičnoj školi organizirana je prehrana učenika u školskoj kuhinji u kojoj se hrane svi učenici. U PRO je prehrana organizirana putem dostave hrane od strane pekare i dostavom voća, sokova i sl. iz trgovine. Prehranu za sve učenike financira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Svi učitelji rade u jednoj smjeni (jutarnjoj) tijekom cijele godine. Od tehničkog osoblja, u popodnevnoj smjeni rade tri spremačice u matičnoj školi, od kojih dvije rade dvokratno zbog dijela radnog vremena u PRO. Rad u tri škole u jednom danu izvode učiteljica njemačkog jezika Ivana Mihoci, jedan dan u tjednu, učiteljica glazbene kulture Nives Negro Sokač jedan dan u tjednu i učiteljica engleskog jezika Janja Ivanček jedan dan u tjednu. Rad u dvije škole u jednom danu izvode učiteljica njemačkog jezika Ivana Mihoci četiri dana u tjednu, učiteljica engleskog jezika Janja Ivanček jedan dan u tjednu, učiteljica informatike Maja Deskar jedan dan u tjednu i učiteljica vjeronauka Anita fajdetić dva dana u tjednu.

Stručni suradnici i ravnatelj također rade u jutarnjoj smjeni tijekom cijelog tjedna. Tajnik i računovođa rade također u prvoj (jutarnjoj) smjeni. Raspored radnog vremena naveden je u tablici 2.5.5

3.1.1. RASPORED PRIMANJA RODITELJA

IME I PREZIME UČITELJA	RAZRED NIŠTVO	DAN U TJEDNU	SAT	VRIJEME INFORMACIJA
Leila Zainul	6.b	UTORAK	5. sat	11,30 – 12,15
Igor Sudec	/	ČETVRTAK	2. sat	8,50 – 9,35
Nives Negro Sokač	7.b	UTORAK	3. sat	9,45 – 10,30
Biljana Novosel Gvozden	7.a	SRIJEDA	4. sat	10,40 – 11,25
Ivana Devčić Rakijašić	/	ČETVRTAK	2. sat	8,50 – 9,35
Indira Patljak	/	UTORAK	2. sat	8,50 – 9,35
Sanja Kopači	/	UTORAK	2. sat	8,50 – 9,35
Jelena Mišir	6. a	PETAK	3. sat	9,45 – 10,30
Tanja Brlek Lončarek	5.a	PONEDJELJAK	3. sat	9,45 – 10,30
Miodrag Maksimović	/	UTORAK	3. sat	9,45 – 10,30
Martina Mužic	/	PONEDJELJAK	5. sat	11,30 – 12,15
Nataša Petrović	8.	ČETVRTAK	2. sat	8,50 – 9,35
Ivana Mihoci	/	UTORAK	6. sat	12,20 - 13,05
Janja Ivanček	/	ČETVRTAK	6. sat	12,20 - 13,05
Martina Gregurek	5.b	UTORAK	6. sat	12,20 – 13,05
Anita Fajdetić	/	ČETVRTAK	3. sat	9,45 – 10,30
Branislav Todorović	/	SRIJEDA	5. sat	11,30 – 12,15
Maja Deskar	/	ČETVRTAK	3. sat	9,45 – 10,30
Ivan Beljan	/	PETAK	7. sat	13,10 – 13,55
Hrvoje Šijak	/	PETAK	3. sat	9,45 – 10,30
Doriana Balić	/	PETAK	3. sat	9,45 – 10,30
Silvija Jelovčan	2.	ČETVRTAK	4. sat	10,40 – 11,25
Višnja Sakulj-Savić	3.	SRIJEDA	4. sat	10,40 – 11,25

Verica Dević	4.	PONEDJELJAK	1. sat	8,00 – 8,45
Snježana Vrdelja	1.	PONEDJELJAK	2. sat	8,50 – 9,35
Ivana Jug	2., 3., 4	ČETVRTAK	2. sat	8,50 – 9,35
Djurdjica Radotović	3., 4.	UTORAK	4. sat	10,40 – 11,25
Tajana Rižner	3.	SRIJEDA	3. sat	9,45 – 10,30
Ljiljana Glavina	3., 4.	UTORAK	4. sat	10,40 – 11,25
Martina Krušec	1., 2.	ČETVRTAK	4. sat	10,40 – 11,25
Marija Plavšić	2.	UTORAK	4. sat	10,40 – 11,25

3.1.2. RASPORED DEŽURSTAVA PREDMETNE NASTAVE

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
L. Zainul	M. Gregurek	T. B. Lončarek	A. Fajdetić	N. N. Sokač
I. Sudec	M. Maksimović	M. Mužic	M. Mužic	J. Mišir
M. Maksimović	B. N. Gvozden	I. Patljak	I. D. Rakijašić	I. Beljan
D. Balić	J. Ivanček	A. Fajdetić	S. Kopači	J. Ivanček
I. Mihoci			N. Petrović	

Dežurstvo učitelja 7. sat sa slobodnim učenicima koji ne sudjeluju u izvannastavnim aktivnostima, a nemaju nastavu po rasporedu:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
L. Zainul	B. N. Gvozden	T. B. Lončarek	M. Mužic	J. Mišir
I. Sudec	M. Gregurek	I. Patljak	N. Petrović	N. N. Sokač

3.1.3. RASPORED DEŽURSTAVA RAZREDNE NASTAVE

Raspored dežurstava u matičnoj školi:

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
7.20 – 8.00	V. Dević	S. Vrdelja	V. S. Savić	S. Jelovčan	S. Vrdelja
8.45 – 8.50	V. Dević	S. Vrdelja	V. S. Savić	S. Jelovčan	S. Vrdelja
9.35 – 9.45	V. Dević	S. Vrdelja	V. S. Savić	S. Jelovčan	V. S. Savić
10.30 – 10.40	V. Dević	S. Vrdelja	V. S. Savić	S. Jelovčan	S. Jelovčan
11.20 – 11.30	V. Dević	S. Vrdelja	V. S. Savić	S. Jelovčan	V. Dević
12.15 – 12.20	V. Dević S. Jelovčan S. Vrdelja	S. Vrdelja S. Jelovčan V. S. Savić	V. S. Savić S. Vrdelja	S. Jelovčan V. S. Savić	V. Dević

U područnim školama dežuraju razredni učitelji.

3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Napomena
		Radnih	Nastavnih		
I.	IX	22	18	8	<i>Ljetni odmor učenika</i>
	X	22	21	9	Dan učitelja
	XI	20	20	10	SVI SVETI, DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA
	XII	22	17	9	BOŽIĆ, SV. STJEPAN, Zimski odmor učenika (1.dio)
1.O.R.	Ukupno	86	76	36	
II.	I	19	17	12	NOVA GODINA, SVETA TRI KRALJA, Zimski odmor učenika (1.dio)
	II	20	15	8	Zimski odmor učenika (2.dio)

	III	22	18	9	USKRS, USKRSNI PONEDJELJAK, <i>Proljetni odmor učenika</i>
	IV	22	20	8	<i>Proljetni odmor učenika</i>
	V	20	20	11	PRAZNIK RADA, TIJELOVO, DAN DRŽAVNOSTI
	VI	21	11	9	DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE, <i>Ljetni odmor učenika</i>
	VII	22	-	9	<i>Ljetni odmor učenika</i>
	VIII	21	-	10	DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI, VELIKA GOSPA, <i>Ljetni odmor učenika</i>
2.O.R.	Ukupno	167	101	76	
ŠK.G.	SVEUK.	253	177	112	

Napomena: velikim masnim slovima označeni su neradni, a malim masnim slovima nenastavni radni dani.

3.2.1. DRŽAVNI PRAZNICI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- o 01.11.2026. – Svi sveti
- o 18.11.2026. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
- o 25.12.2026. – Božić
- o 26.12.2026. - Prvi dan po Božiću – sv. Stjepan
- o 01.01.2027. – Nova Godina
- o 06.01.2027. – Bogojavljenje ili Sveta tri kralja
- o 28.03.2027. – Uskrs
- o 29.03.2027. – Uskrsni ponedjeljak (drugi dan Uskrsa)
- o 01.05.2027. – Praznik rada
- o 27.05.2027. – Tijelovo
- o 30.05.2027. – Dan državnosti
- o 22.06.2027. – Dan antifašističke borbe
- o 05.08.2027. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
- o 15.08.2027. – Velika Gospa

3.2.2. OSTALI NENASTAVNI DANI PO GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA OSNOVNE ŠKOLE SOKOLOVAC

- o 05.10.2026. – Dan učitelja

3.3. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

3.3.1. MATIČNA ŠKOLA U SOKOLOVCU

Razred	Broj učenika						Ime i prezime razrednika
	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primj. oblik šk.	Putnika	
I.	12	1	5	-	-	11	Snježana Vrdelja
II.	7	1	2	-	-	6	Silvija Jelovčan
III.	9	1	3	-	3	7	Višnja Sakulj-Savić
IV.	6	1	3	-	-	4	Verica Dević
I.- IV.	34	4	13	-	3	28	
V.	20	2	5	-	5	19	Tanja Brlek Lončarek
							Martina Gregurek
VI.	22	2	11	-	6	17	Jelena Mišir
							Leila Zainul
VII.	29	2	13	1	5	28	Biljana Novosel Gvozden
							Nives Negro Sokač
VIII.	20	1	10	-	1	18	Nataša Petrović
V.- VIII.	91	7	39	1	17	82	
I.-VIII.	125	11	52	1	20	110	

3.3.2. PODRUČNI RAZREDNI ODJELI

Razred	Broj učenika						Ime i prezime razrednika
	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljjača	Primj. oblik šk.	Putnika	
II. Velika Mučna	9	1	5	-	-	6	Marija Plavšić
III., IV. Velika Mučna	9	1	5	-	-	7	Ljiljana Glavina
I., II. Mala Mučna	6	1	3	-	-	4	Martina Krušec
III., IV. Mala Mučna	4	1	1	-	1	2	Djurdjica Radotović
II., III., IV. Srijem	5	1	-	-	-	5	Ivana Jug
III. Veliki Botinovac	2	1	1	-	-	0	Tajana Rižner
UKUPNO	35	6	15	-	1	24	

3.3.3. UKUPNO

	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljjača	Primjereni oblik školovanja	Putnika
UKUPNO	160	17	67	1	21	134
V. – VIII.	91	7	39	1	17	82
I. – IV.	69	10	28	-	4	52

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVNA NASTAVA)

4.1.1. MATIČNA ŠKOLA

Naziv predmeta	Godišnji broj sati redovne nastave							
	I	II	III	IV	Va, Vb	VIa, VIb	VIIa, VIIb	VIIIa
Hrvatski jezik	175	175	175	175	350	350	280	140
Likovna kultura	35	35	35	35	70	70	70	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	70	70	70	35
Njemački jezik	70	70	70	70	210	210	210	105
Matematika	140	140	140	140	280	280	280	140
Priroda	-	-	-	-	105	140	-	-
Biologija	-	-	-	-	-	-	140	70
Kemija	-	-	-	-	-	-	140	70
Fizika	-	-	-	-	-	-	140	70
Priroda i društvo	70	70	70	105	-	-	-	-
Povijest	-	-	-	-	140	140	140	70
Geografija	-	-	-	-	105	140	140	70
Tehnička kultura	-	-	-	-	70	70	70	35
TZK	105	105	105	70	140	140	140	70
Informatika	-	-	-	-	140	140	-	-
UKUPNO	630	630	630	630	1680	1750	1820	910

4.1.2. PODRUČNI RAZREDNI ODJELI

Naziv predmeta		Hrv. jezik	Lik. kult.	Glazb. kult.	Njem. jezik	Mate mat.	Priroda i društ.	TZK	UKU PNO
Godišnji broj sati redovite nastave	I	175	35	35	70	140	70	105	630
	II	175	35	35	70	140	70	105	630
	III	175	35	35	70	140	70	105	630
	IV	175	35	35	70	140	105	70	630

4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE (TERENSKA NASTAVA)

Plan izvanučioničke nastave sukladan je nastavnom planu i programu pojedinog predmeta kao i pojedinog razrednog odjeljenja. Prigodom odabira gradova i regija nastoji se upoznati učenike s različitim kulturnim, povijesnim i umjetničkim sadržajima te obuhvatiti što više nastavnih predmeta kako bi se stečena iskustva mogla što uspješnije koristiti u nastavnim procesima ili kao motivacija za što učinkovitiju odgojno-obrazovnu djelatnost.

RAZREDNA NASTAVA	PREDMETNA NASTAVA
Jednodnevne stručne ekskurzije: Križevci- Čabraji Koprivnica Zagreb Ogulin Višednevna stručna ekskurzija: Škola plivanja	Jednodnevne stručne ekskurzije: Krapina Višednevna stručna ekskurzija: Maturalno putovanje

Terensku nastavu s razrednim odjelima realizirat će razrednici u suradnji s roditeljima, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (članak 37. i 38.) i temeljem Pravilnika za provedbu školskih izleta i ekskurzija. Detaljan plan izvanučioničke nastave nalazi se u Školskom kurikulumu OŠ Sokolovac.

4.3. ŠKOLA PLIVANJA – OBUKA NEPLIVAČA

VRIJEME	UČENICI	MJESTO	NOSITELJI
Svibanj 2027. (ili prema rasporedu Gradskih bazena)	Učenici 3. razreda	Gradski bazeni “Cetine” Koprivnica	Razrednici trećih razreda i roditelji

Obuku neplivača sufinanciraju lokalna samouprava Općina Sokolovac i osnivač Koprivničko-križevačka županija.

4.4. PLAN IZBORNE NASTAVE

Naziv programa	Broj učenika	Grupa	Ime izvršitelja programa	Tjedno sati	Godišnje sati
Engleski jezik IV. – VIII.	87	10	Janja Ivanček	2	700

Katolički vjeronauk I. – VIII.	112	13	Anita Fajdetić; Hrvoje Šijak	2	910
Pravoslavni vjeronauk I. – VIII.	5	2	Branislav Todorović	2	140
Informatika I—IV. i VII. – VIII.	116	13	Miodrag Maksimović, Tanja Brlek Lončarek, Maja Deskar	2	910

Godišnji plan rada izborne nastave nalazi se u Školskom kurikulumu.

Učenicima se pruža mogućnost da odaberu u skladu sa svojim interesom i sposobnostima, u suradnji s roditeljima, dva programa izborne nastave (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Članak 51.). Na pisani zahtjev roditelja Učiteljsko vijeće može odobriti pohađanje trećeg izbornog predmeta.

4.5. PRIMJERENI PROGRAMI ODGOJA I OBRAZOVANJA PO RAZREDIMA

U školi se 21 učenik školuje prema primjerenim programima odgoja i obrazovanja prema rješenjima Ureda državne uprave/Upravnog odjela u Koprivničko-križevačkoj županiji.

Po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke školuje se ukupno četrnaest učenika, a sedam učenika se školuje po redovitom programu uz individualizirane postupke.

Dvoje učenika ima potporu pomoćnika u nastavi tijekom savladavanja primjerenog programa.

Primjereni program odgoja i obrazovanja	Broj učenika s primjerenim programom odgoja i obrazovanja po razredima								Ukup.
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	0	2	0	1	3	1	0	7

Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	2	0	4	3	4	1	14
Posebni program uz individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO	0	0	4	0	5	6	5	1	21

4.6. NASTAVA U KUĆI

Nastava u kući nije organizirana.

4.7. DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska nastava organizirana je za sve razrede (od 1. do 8.) iz Hrvatskog jezika, Matematike i Njemačkog jezika, a u predmetnoj nastavi i iz Prirode, Biologije, Kemije i Geografije. Organizira se na određeno vrijeme dok je takav oblik pomoći učenicima potreban. Dopunsku nastavu realiziraju za razrednu nastavu učitelji u svom odjelu. Realizacija dopunske nastave evidentira se u e-dnevnicima. Planovi i programi dopunske nastave usvajaju se Školskim kurikulumom.

4.7.1. RAZREDNA NASTAVA

Hrvatski jezik i Matematika (Snježana Vrdelja, Silvija Jelovčan, Višnja Sakulj-Savić, Verica Dević, Marija Plavšić, Ljiljana Glavina, Martina Krušec, Djurdjica Radotović, Tajana Rižner, Ivana Jug)

Njemački jezik (Doriana Balić)

4.7.2. PREDMETNA NASTAVA

Hrvatski jezik (Biljana Novosel Gvozden, Leila Zainul)

Njemački jezik (Ivana Mihoci, Nataša Petrović)

Matematika (Tanja Brlek Lončarek, Jelena Mišir)

Priroda (Martina Mužić)

Kemija (Martina Mužić)

Biologija (Martina Mužić)

Geografija (Indira Patljak)

4.8. DODATNA NASTAVA (RAD S DAROVITIM UČENICIMA)

Za učenike koji pokazuju poseban interes i imaju određeno predznanje za razvijanje sposobnosti i proširivanje znanja iz pojedinih područja i ove školske godine organizira se dodatni rad u opsegu jedan sat tjedno za svaku grupu.

Identifikaciju darovitih učenika izvršit će predmetni i razredni učitelji te voditelji dodatne nastave u suradnji s pedagogom.

Plan i program dodatnog rada za svaku pojedinu grupu dio je Školskog kurikulumu.

4.8.1. DODATNA NASTAVA – RAZREDNA NASTAVA

Hrvatski jezik (Silvija Jelovčan, Višnja Sakulj-Savić, Verica Dević, Ljiljana Glavina)

Matematika (Snježana Vrdelja, Marija Plavšić, Martina Krušec, Djurdjica Radotović, Tajana Rižner)

Priroda i društvo (Ivana Jug)

4.8.2. DODATNA NASTAVA – PREDMETNA NASTAVA

Hrvatski jezik (Biljana Novosel Gvozden, Leila Zainul)

Njemački jezik (Ivana Mihoci, Nataša Petrović)

Matematika (Tanja Brlek Lončarek, Jelena Mišir)

Fizika (Ivan Beljan)

Priroda (Martina Mužić)

Biologija (Martina Mužić)

Kemija (Martina Mužić)

Geografija (Indira Patljak)

4.9. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

Grupe izvannastavnih aktivnosti formirane su prema slobodnom opredjeljenju učenika. Vrste aktivnosti i broj grupa prilagođen je potrebama i interesima učenika u zakonski dozvoljenim okvirima. Godišnji plan i program rada s označenim temama te oblicima rada nalazi se u Školskom kurikulumu. Za sve aktivnosti vodi se evidencija u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

4.9.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI RAZREDNE NASTAVE

Dramska grupa (Višnja Sakulj-Savić)

Plesna skupina (Verica Dević)

Mali matematičari (Snježana Vrdelja)

Recitatorska grupa (Silvija Jelovčan)

Mladi čuvari kulturne baštine (Djurdjica Radotović)

Klik, kadar, priča! (Martina Krušec)

Dramsko-recitatorska grupa (Marija Plavšić)

Likovna grupa (Ivana Jug)

Plesna grupa (Ljiljana Glavina)

Domaćinstvo (Tajana Rižner)

Pričaonica (Nataša Karlovčec)

English club (Janja Ivanček)

Njemačka igraonica (Doriana Balić)

Zvončići (Hrvoje Šijak)

4.9.2. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI PREDMETNE NASTAVE

Dramsko-recitatorska grupa (Biljana Novosel Gvozden)

Literarna grupa (Biljana Novosel Gvozden)

Medijska grupa (Sanja Kopači)

English club (Janja Ivanček)

Mladi kvizaši (Ivana Mihoci)

Ekogrupa (Janja Ivanček, Nataša Petrović)

Leptirovi vodiči (Indira Patljak)

Spretne ruke (Tanja Brlek Lončarek)

Likovna grupa (Ivana Devčić Rakijašić)

Vizualni identitet škole (Ivana Devčić Rakijašić)

BrAIn (Tanja Brlek Lončarek)

Šahovska grupa (Maja Deskar)

3D print (Miodrag Maksimović)

Kreativni informatičari (Miodrag Maksimović)

Mladi planinari (Indira Patljak)

Mladi prirodoslovci (Martina Mužić)

Atletika (Martina Gregurek)

Košarka (Martina Gregurek)

Futsal (Martina Gregurek)

Odbojka (Martina Gregurek)

Podmladak Crvenog križa (Ivana Jug)

Mali volonteri (Anita Fajdetić)

Liturgijska grupa (Anita Fajdetić)

Medijacija (Anita Fajdetić, Petra Martić Gašparić)

Crkveno pjevanje (Branislav Todorović)

Prometna grupa (Igor Sudec)

4.10. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

4.10.1. OBLICI KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

- suradnja s roditeljima
- suradnja s lokalnom zajednicom
- suradnja s kulturnim i javnim ustanovama
- suradnja s udrugama i organizacijama
- obilježavanje značajnih datuma i vjerskih blagdana
- organizacija kazališnih predstava, kino projekcija i književnih susreta
- sudjelovanje učenika na kulturno-umjetničkim manifestacijama
- humanitarne aktivnosti
- izdavanje školskog lista *Stablo radosti*
- uređivanje i održavanje mrežne stranice škole
- uređivanje i održavanje mrežne stranice školske knjižnice
- suradnja s medijima
- školski projekti
- projekti školske knjižnice

Ovogodišnji školski projekt razredne i predmetne nastave pod nazivom **Čudesni svijet oko nas** odvijat će se kroz cijelu školsku godinu podijeljen u podteme, a detaljno je razrađen u Školskom kurikulumu.

4.10.2. PLAN PO MJESECIMA

Mjesec	Sadržaj	Razredi	Nositelji aktivnosti
Rujan 2026.	Prijem za učenike 1. razreda	1. – 4.	Učitelji razredne nastave, ravnatelj
	Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana	1. – 8.	Učitelj TZK, ravnatelj, ostali učitelji i stručni suradnici
	Kazališne predstave	1-2., 5.-8. razred	Knjižničarka i učitelji
	Obilježavanje Europskog dana jezika	1. – 8.	Učiteljice jezične grupe predmeta
	Pozdrav jeseni	1. – 4.	Učitelji razredne nastave, ravnatelj
Listopad 2026.	Svjetski dan učitelja		Sindikalni povjerenik
	Kazališne predstave	3.- 4.	Knjižničar i učitelji
	Međunarodni dan štednje	1. -4.	Učitelji razredne nastave
	Dani kruha - Dani zahvalnosti za plodove zemlje	1. -8.	Vjeroučitelji, razrednici, ekokoordinatori
	Dan jabuka	1. – 8.	Učitelji
	Dan kravate	1. – 8.	Učitelji
Studeni 2026.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	1. – 8.	Razrednici
	Međunarodni dan protiv korupcije	1. – 8.	Učitelji
	Blagdan Sv. Nikole	1. – 4.	Učitelji
Prosinac 2026.	Međunarodni dan protiv korupcije	1. – 8.	Učitelji
	Blagdan Sv. Nikole	1. – 4.	Učitelji
	Obilježavanje svečanosti božićnih i novogodišnjih blagdana	1. – 8.	Učitelji

Siječanj 2027.	Obilježavanje sjećanja na Holokaust	5. – 8.	Učitelji, učitelji povijesti
	Književni susret	1. – 4.	Knjižničarka, učitelji
Veljača 2027.	Karnevalske svečanosti	1. – 8.	Učitelji
	Valentinovo	1. – 8.	Učitelji
	Međunarodni dan materinskog jezika	1. – 8.	Učiteljice hrvatskog jezika
	Dan ružičastih majica	1. – 8.	Učitelji
	Književni susret	1. – 8.	Knjižničarka
	Dan crvenih haljina	1. – 8.	Učitelji
Ožujak 2026.	Međunarodni dan žena	1. – 8.	Učitelji
	Međunarodni dan dječje knjige	1. – 8.	Knjižničarka, učitelji
	Promicanje istine o Domovinskom ratu	1. – 8.	Učiteljice povijesti
	Svjetski dan voda	1. – 8.	Eko koordinatori,
	Dan šarenih čarapa	1. – 8.	Učitelji
	Svjetski dan šuma	1. – 8.	Ekokoordinatori
	Ususret Uskrsu	1. – 8.	Učitelji
	Dan darovitih učenika	1. – 8.	Pedagoginja, učitelji
Travanj 2027.	Svjetski dan dobrih djela	1. – 8.	Stručni suradnici, svi učitelji
	Dan planeta Zemlje	1. – 8.	Ekokoordinatori, voditelji Ekogrupa,
	Dan Općine Sokolovac Dan škole	1. – 8.	stali učitelji
	Prezentacija školskog projekta	1. – 8.	Općina Sokolovac, ravnatelj, učitelji,
	Svjetski dan dobrih djela	1. – 8.	stručni suradnici
Svibanj 2027.	Obilježavanje Međunarodnog dana Crvenog križa	1. – 8.	Ekokoordinatori, ostali učitelji i stručni
	Tjedan Europe	1. – 8.	Učitelji

	Svjetski dan sporta	1. – 8.	Učitelj TZK, ostali
	Međunarodni dan obitelji	1. – 8.	Učitelji
	Obilježavanje Međunarodnog dana Crvenog križa	1. – 8.	Voditeljica grupe Crvenog križa
Lipanj 2027.	Stari papir i stare baterije	1. – 8.	Učiteljica biologije
	Suradnja sa humanitarnom udrugom Marijini obroci	1. – 8.	Vjeroučiteljica, knjižničarka, razrednici
	Izdavanje školskog lista <i>Stablo radosti</i>		Školska knjižničarka

4.11. PLAN PROFESIONALNOG PRIOPĆAVANJA I USMJERAVANJA

UČENIKA

Planiranim aktivnostima nastoji se omogućiti učenicima stjecanje određenih znanja o bitnim odrednicama izbora zanimanja i osposobljavati ih za samostalno i odgovorno donošenje odluke o svom budućem zanimanju i provesti postupak elektroničkih prijava prilikom upisa u srednje škole.

Poslovi profesionalnog informiranja učenika i roditelja obuhvaćaju informiranje o različitim područjima i raznovrsnosti rada i zanimanja u svrhu upoznavanja različitih vrsta obrazovanja. Tim se informiranjem, također prezentiraju mjere pomoću kojih društvo nastoji osigurati potrebne kadrove i kako se omogućuje školovanje učenicima kojima nedostaju potrebna sredstva.

Kod učenika će se poticati razvoj pozitivnih stavova prema radu i pozitivnog odnosa prema cjeloživotnom učenju.

S učenicima koji se teško odlučuju organizirat će se savjetodavni rad te će im se pružiti pomoć prilikom donošenja odluke.

Provest će se profesionalno usmjeravanje učenika s razvojnim i zdravstvenim teškoćama.

Učenici će upoznati vlastite sposobnosti i njihovu ulogu u izboru zanimanja i upoznati rad službi koje pružaju stručnu pomoć pri izboru zanimanja. Nakon upoznavanja odrednica *Elementata i kriterija za upis u srednju školu* i postupaka *Elektroničkih prijava i upisa u srednje škole*, s učenicima će se provesti postupak elektroničkih prijava prilikom upisa u srednje škole.

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji
Rujan 2026. – siječanj 2027.	Održavanje satova razrednika s temom <i>Čimbenici koji utječu na izbor zvanja.</i> Utvrdjivanje profesionalnih interesa i obrada podataka. Prikupljanje podataka o učenicima kojima je potrebna dodatna pomoć u profesionalnom usmjeravanju.	Pedagoginja Razrednici osmih razreda Suradnici u Zavodu za zapošljavanje – službi za PO
Veljača - lipanj 2027.	Informiranje učenika osmih razreda o sustavu srednjoškolskog obrazovanja u RH. Održavanje tematskih satova razrednika s temama <i>Kamo nakon osnovne škole? i Elementi i kriteriji za upis u srednju školu.</i> <i>Elektroničke prijave i upisi u srednje škole.</i> Profesionalno informiranje u sklopu nastave Informatike. Individualni savjetodavni rad s učenicima. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja. IUN – posjet obrtničkoj školi, srednjoj školi i gimnaziji u Koprivnici te Srednjoj gospodarskoj školi u Križevcima Posjet Centru za savjetovanje i informiranje o karijeri. Posjet Obrtničkom i gospodarskom sajmu u Križevcima. Posjet državnom natjecanju učenika strukovnih škola - WorldSkills Croatia u Zagrebu.	Pedagoginja Razrednici osmih razreda Učitelj informatike Suradnici u srednjim školama Suradnici u Zavodu za zapošljavanje – službi za PO Suradnici u Obrtničkoj komori Koprivničko-križevačke županije Suradnja sa ASOO

	Predavanje za roditelje <i>Izbor zvanja. Elementi i kriteriji za upis u srednju školu.</i> <i>Elektroničke prijave i upisi u srednje škole.</i>	Ravnatelj Povjerenstvo za provođenje postupka elektroničkih prijava i upisa u srednje škole
	<i>Upisi u učeničke domove.</i> Individualni savjetodavni rad s roditeljima. Profesionalno usmjeravanje učenika s razvojnim i zdravstvenim teškoćama. Postupak provođenja elektroničkih prijava i upisa u srednje škole. Ostali pedagoški poslovi vezani uz profesionalno usmjeravanje učenika, a koji se ne mogu unaprijed predvidjeti.	Povjerenstvo za upis učenika u učeničke domove

4.12. PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

U cilju zaštite i unaprjeđivanja zdravlja učenika u suradnji sa zdravstvenim djelatnicima Školske medicine Koprivnica i Stomatološke ordinacije Sokolovac, a prema *Programu specifičnih i preventivnih zdravstvenih mjera* i zajedničkom planu, organizirat će se zdravstveni i sistematski pregledi učenika, preventivno cijepljenje i ostale aktivnosti u skladu s *Programom*.

I ove školske godine nastavlja se s provođenjem nacionalnog programa *Zubna putovnica*.

Socijalna zaštita provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za socijalni rad.

Zdravstveno-odgojne mjere zdravstvene zaštite provodit će se u redovnoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima vezanim uz TZK prema godišnjem izvedbenom kurikulumu u svim razredima. U godišnje izvedbene kurikulume integrirat će se sadržaji zdravstvenog odgoja. Organizirat će se jesenski kros za sve učenike škole. Škola plivanja za sve učenike trećeg razreda organizirat će se tijekom školske godine.

U školskoj kuhinji organizirana je prehrana za sve učenike u matičnoj školi i svim područnim školama. Školska prehrana je besplatna za sve učenike, financirana od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Uključivanje učenika u humanitarne akcije odvijat će se u suradnji s Gradskim društvom Crvenog križa i putem rada skupine *Mali volonteri*. Voditelj podmlatka Crvenog križa u školi je učiteljica Jelena Mišir. Skupinu *Mali volonteri* vodi učiteljica Anita Fajdetić.

Odgojem i obrazovanjem za okoliš u sklopu rada na aktivnostima iz programa *Ekoškole* nastojat će se kod učenika potaknuti pozitivna stajališta prema okolišu, razvijati osjećaj odgovornosti za ljepotu, raznolikost i bogatstvo okoliša. Koordinator programa *Ekoškola* su Janja Ivanček i Nataša Petrović.

Škola provodi preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja ovisnosti kao i ostale preventivne aktivnosti integracijom tema u Godišnjem izvedbenom kurikulumu, integracijom u Školski kurikulum i prema Školskom preventivnom programu.

4.13 PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI

Program mjera za povećanje sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama obuhvaća niz preventivnih aktivnosti uklopljenih u rad škole, izdvojenih u *Školskom preventivnom programu* kao i postupanje sukladno *Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te Pravilniku o načinu postupanja odgojno – obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima*. U povjerenstvu za preventivne programe su:

- pedagoginja Petra Martić Gašparić;
- učiteljica Silvija Jelovčan;
- učiteljica Martina Mužić.

Članovi povjerenstva za djelovanje u hitnim i kriznim situacijama su:

- Saša Korkut – ravnatelj;
- Petra Martić Gašparić – pedagoginja;
- Nataša Karlovčec – knjižničarka;
- Ivana Jug – učitelj;
- Indira Patljak – učiteljica;
- Verica Dević – učiteljica.

5. PLAN RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

5.1. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

5.1.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		260
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	5
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	70
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	5
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	15
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi planiranja	IX – VIII	50
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		320
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)	IX – VIII	35
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja nenastavnog osoblja	VI – IX	5
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	40
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
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	5
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	5
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	25
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I VIII	35
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	20

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		215
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	25
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	15
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	25
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	15
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	25
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	40
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		150
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	125
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	15
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		185
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	25
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	15
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	25
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	IX – VIII	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX-VIII	10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX-VIII	15
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		214
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	IX – VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	20
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	24
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	15
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i matične knjige	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		260
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	35
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	20

7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s Osnivačem	IX – VIII	30
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Suradnja s CARNet-om	IX – VIII	20
7.20. Ostali poslovi	IX – VIII	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		120
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a, -a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		68
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII	28
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII	40
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

5.1.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PEDAGOGA

REDNI BROJ	PODRUČJE I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANI BROJ SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	9.-8. mjesec	20
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	9.-6. mjesec	
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje		30
1.2.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga	9. i 10. mjesec i 8. mjesec	
1.2.2.	Izrada Razvojnog plana škole	9. mjesec	
1.2.3.	Participacija u izradi Školskog preventivnog programa	9. mjesec	

1.2.4.	Participacija u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma, e-Matica, statistički Izvještaji	9. mjesec	
1.2.5.	Planiranje projekata i istraživanja	9.-8. mjesec	
1.2.6.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	9. mjesec	
1.2.7.	Priprema plana edukacije pomoćnika u nastavi	8. i 9. mjesec	
1.2.8.	Strukturiranje plana i programa rada Vijeća učenika	9. mjesec	
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		30
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	9.-6. mjesec	
1.3.2.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju praćenja i unaprjeđivanja nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti	9.-8. mjesec	
1.3.3.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	10., 1. i 4. mjesec	
1.3.4.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	9.-6. mjesec	
1.3.5.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja	9.-11. mjesec	
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		8
1.4.1.	Praćenje, informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	9. i 2. mjesec	
			Ukupno: 88
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	9. mjesec, 3.-7. mjesec	55
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	3.-4. mjesec	
2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis u 1. razred		
2.1.3.	Priprema materijala za procjenu psihofizičke sposobnosti		
2.1.4.	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece prije upisa u 1. razred		
2.1.5.	Organizacija i provođenje upisa u 1. razred		
2.1.6.	Formiranje razrednih odjela		
2.1.7.	Upis novopridošlih učenika		

2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	9.-6. mjesec	8
2.2.2.	Sudjelovanje u izradi plana nabavka nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala	9., 1. i 6. mjesec	
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		240
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa	11.-1., 3.-5. mjesec	
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija i analiza	10.-5. mjesec	
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada (pedagoška predavanja i radionice u sklopu realizacije Školskog preventivnog programa, i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, Trening životnih vještina, Profesionalna orijentacija)	10.-6. mjesec	
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela (RV i UV)	9.-8. mjesec	
2.3.5.	Rad u stručnim timovima (Tim za kvalitetu)	9.-6. mjesec	
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	11., 3. i 5. mjesec	
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	10.-6. mjesec	
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne/razredne ispite	6.-8. mjesec	
2.3.9.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	4.-9. mjesec	
2.3.10.	Sudjelovanje u povjerenstvu za školska natjecanja	3.-4. mjesec	
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama		140
2.4.1.	Sudjelovanje u identifikaciji učenika s posebnim potrebama	9.-6. mjesec	
2.4.2.	Rad s novopridošlim učenicima	9. mjesec, prema potrebi	
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju i vladanju	10.-6. mjesec	
2.4.4.	Izrada programa opservacije, izvješća	9. -7. mjesec	
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		574
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima (individualni i grupni rad, Vijeće učenika)	9.-6. mjesec	
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima i pomoćnicima u nastavi	9.-7. mjesec	
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	Tijekom šk. god.	
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima:	Tijekom šk. god.	

	psiholozima, socijalnim pedagozima, školskom liječnicom, socijalnim radnicima		
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima (predavanja, pedagoške radionice, otvoreni i individualni rad s roditeljima, Vijeće roditelja)	9.-8. mjesec	
2.5.6.	Rad sa studentima i koordiniranje stručne prakse studenata	9.-6. mjesec	
2.5.7.	Suradnja s okruženjem	Tijekom šk. god.	
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		100
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja	2.-4. mjesec	
2.6.2.	Predavanja i pedagoške radionice za učenike	4.-5. mjesec	
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (po učionicama i panoima)	5.-6. mjesec	
2.6.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa	2.-6. mjesec	
2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	10.-7. mjesec	
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć	3.-7. mjesec	
2.6.7.	Vođenje pedagoške dokumentacije o PU	5.-7. mjesec	
2.6.8.	e-Upisi	6.-7. mjesec	
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		50
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite	9.-8. mjesec	
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, izvanučioničke i terenske nastave	10.-6. mjesec	
2.8.	Školski preventivni program		36
2.8.1.	Koordinacija realizacije školskog preventivnog programa	9.-8. mjesec	
2.8.2.	Evaluacija	7. mjesec	
2.9.	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti		20
2.9.1.	Obilježavanje tematskih dana (uređenje kutka za učenike i panoa)	Tijekom šk. god.	
2.9.2.	Koordinacija aktivnosti – Dan škole, svečana podjela svjedodžbi, doček učenika 1. i 5. razreda	Tijekom šk. god.	
			UKUPNO: 1223
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		95
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	Tijekom šk. god	

3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. obrazovnog razdoblja	1. mjesec	
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	6.-7. mjesec	
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	Tijekom šk. god	
3.2.1.	Izrada projekata i provođenje istraživanja	Tijekom šk. god	
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	Tijekom šk. god	
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada	Tijekom šk. god	
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	Tijekom šk. god	
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole	Tijekom šk. god	
			UKUPNO: 95
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		150
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa usavršavanja	9. mjesec	
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	Tijekom šk. god	
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni	Tijekom šk. god	
4.1.4.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika - sudjelovanje, predavanja, radionice	Tijekom šk. god	
4.1.5.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	Tijekom šk. god	
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija – sudjelovanje, izlaganje	Tijekom šk. god	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		40
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju plana usavršavanja	Tijekom šk. god	
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	Tijekom šk. god	
4.2.3.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	Tijekom šk. god	
4.2.4.	Rad s učiteljima pripravnicima	Tijekom šk. god	
4.2.5.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata	Tijekom šk. god	
			UKUPNO: 190
5.	BIBLIOTEKARSKO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1.	Bibliotekarsko-informacijska djelatnost		30

5.1.1.	Pribavljanje stručne i druge literat. (za učenike, učitelje i roditelje)	Tijekom šk. god	
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		80
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Tijekom šk. god	
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	Tijekom šk. god	
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	Tijekom šk. god	
5.2.4.	Vođenje dnevnika rada i osobne dokumentacije o radu	Tijekom šk. god	
			UKUPNO: 110
6.	OSTALI POSLOVI		94
6.1.	Nepredviđeni poslovi		
			UKUPNO: 94
			UKUPNO: 1800

5.1.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

PODRUČJE RADA	VRIJEME IZVOĐENJA	BROJ SATI
1.ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST		475
a) RAD S UČENICIMA		280
Nastavni sati s učenicima svih razreda	tijekom godine	30
Individualni rad s učenicima		70
Sustavno upoznavanje učenika s različitim izvorima znanja i razvijanje informacijske pismenosti, pomoć u korištenju knjižničnih izvora		20
Provedba projekta „Biblioteker“		25
Provedba izvannastavne aktivnosti „Pričaonica“		70
Provedba projekta „Marijini obroci“		15
Provedba projekta „Ruksak pun kulture“		30
Rad na školskom projektu		20
b) SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNOM SLUŽBOM I RAVNATELJEM		220
Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća, stručnih aktiva, timova i povjerenstava	tijekom godine	80
Suradnja s ravnateljem na unaprjeđenju poslovanja školske knjižnice		10
Suradnja s pedagogom i učiteljima u radu na prepoznatljivosti škole		10
Suradnja s nastavnicima u realiziranju odgojno-obrazovnih sadržaja i školskih projekata		20
Suradnja s nastavnicima u nabavi knjižnične građe		10
Suradnja s tajništvom škole (administrativni poslovi)		20
Suradnja s računovodstvom		10
Rad vezan uz nabavu i otpis udžbenika		60

2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST		536
Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice, kurikuluma, izvješća o radu knjižnice, izrada dijela GPP-a i lektura GPP-a, izrada Razvojnog plana	rujan, kolovoz	10
Izrada plana čitanja lektire	rujan	4
Organizacija rada u školskoj knjižnici: dnevna posudba knjiga i časopisa	tijekom godine	47
Vođenje dnevne statistike (praćenje korištenja knjižnice)		35
Praćenje izdavačke djelatnosti i suradnja s Nakladnicima		15
Nabava novih knjiga i zaštita postojećeg fonda		80
Revizija i otpis građe	srpanj, kolovoz	120
Obrada novih i zatečenih knjiga	tijekom godine	140
Unos građe u računalni program <i>Metelwin</i> .	tijekom godine	85
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		430
Održavanje i objava sadržaja na mrežnoj stranici školske knjižnice	tijekom godine	170
Organizacija kazališnih predstava	tijekom godine	20
Organizacija književnih susreta	tijekom godine	20
Pomoć učiteljima u organizaciji izvanučioničke nastave i školskih priredbi	tijekom godine	10
Praćenje događanja u školi i prikupljanje članaka za internetsku stranicu i arhivu škole, objavljivanje sadržaja na mrežnoj stranici škole, priprema za izradu prezentacije rada škole	tijekom godine	100
Izrada školskog lista „Stablo radosti“	travanj, svibanj	100
Suradnja s medijima	tijekom godine	10
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		126
Praćenje novih naslova knjiga, časopisa i internetskih stranica s područja knjižničarstva, pedagogije i metodike, medija	tijekom godine	30
Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima i Webinarima		30
Sudjelovanje na stručnim sastancima i predavanjima u organizaciji Županijske matične službe za knjižnice i Županijskog stručnog vijeća		30
Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOS-a i AZOO-a, CSSU-a		10
Suradnja s Gradskom i Nacionalnom knjižnicom, Matičnom službom, Bibliobusnom službom i drugim stručnim organizacijama		26

5. OSTALI POSLOVI		192
UKUPNO		1784

5.2. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE SLUŽBE

5.2.1. GODIŠNJI PLAN RADA RAČUNOVOĐE

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan 2026.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Riznici, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje (matične) osiguranje učenika, kontrola računa. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i u financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu KKŽ i praćenje stanja pozicija proračuna. Izrada dijelova godišnjeg izvještaja za školsku godinu koji se odnosi na poslove računovodstva. Praćenje zakonskih propisa, iz područja računovodstva. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja. Izrada prijedloga financijskih planova za 2027., 2028. i 2029. Vođenje materijalnog knjigovodstva za školsku kuhinju.	176
Listopad 2026.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Riznici, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje (matične) osiguranje učenika, kontrola računa. Kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu KKŽ i praćenje stanja pozicija proračuna. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama. Izrada periodičnog obračuna siječanj- rujan 2026. Vođenje materijalnog knjigovodstva za školsku kuhinju. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja.	176
Studeni 2026.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Riznici, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku	160

	kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje (matične) osiguranje učenika, kontrola računa. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu KKŽ i praćenje stanja pozicija proračuna. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama. Priprema i izrada financijskih planova za 2027. 2028. i 2029. godinu. Izrada obrazloženja financijskog plana za 2027. Vođenje materijalnog knjigovodstva za školsku kuhinju. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja.	
Prosinac 2026.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Riznici, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje (matične) osiguranje učenika, kontrola računa. Kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu KKŽ i praćenje stanja pozicija proračuna. Priprema za inventuru. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama, usklađivanje. Vođenje materijalnog knjigovodstva za školsku kuhinju. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja.	176
Siječanj 2027.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Riznici, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje (matične) osiguranje učenika, kontrola računa. Izrada prijedloga nabave, kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu KKŽ i praćenje stanja pozicija proračuna. Suradnja s inventurnom komisijom. Vođenje materijalnog knjigovodstva za školsku kuhinju. Izrada Financijskog izvještaja za razdoblje 1.siječnja 2026. do 31.prosinca 2026.godine. Ostali poslovi prema potrebi i po nalogu ravnatelja.	152
Veljača 2027.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Riznici, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje (matične) osiguranje učenika, kontrola računa. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog	160

	inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu KKŽ i praćenje stanja pozicija proračuna. Vođenje materijalnog knjigovodstva za školsku kuhinju. Ostali poslovi prema potrebi i po nalogu ravnatelja.	
Ožujak 2027.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Riznici, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje (matične) osiguranje učenika, kontrola računa. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i u financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu KKŽ i praćenje stanja pozicija proračuna. Vođenje materijalnog knjigovodstva za školsku kuhinju. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi, i po nalogu ravnatelja.	176
Travanj 2027.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Riznici, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje (matične) osiguranje učenika, kontrola računa. Izrada periodičnog obračuna siječanj-ožujak 2027. Kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu KKŽ i praćenje stanja pozicija proračuna. Vođenje materijalnog knjigovodstva za školsku kuhinju. Praćenje zakonskih propisa i ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja.	176
Svibanj 2027.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Riznici, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje (matične) osiguranje učenika, kontrola računa. Kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu KKŽ i praćenje stanja pozicija proračuna. Vođenje materijalnog knjigovodstva za školsku kuhinju. Praćenje zakonskih propisa.	120

Lipanj 2027.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Riznici, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje (matične) osiguranje učenika, kontrola računa. Kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu KKŽ i praćenje stanja pozicija proračuna. Vođenje materijalnog knjigovodstva za školsku kuhinju. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja.	168	5.2.2.
Srpanj 2027.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Riznici, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), knjiženje izvoda i kontrola računa Kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu KKŽ i praćenje stanja pozicija proračuna. Izrada periodičnog obračuna siječanj – lipanj 2027. Vođenje materijalnog knjigovodstva za školsku kuhinju. Ostali poslovi po potrebi KKŽ (rebalans). Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja.	96	
Kolovoz 2027.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Riznici, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda, kontrola računa. Kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu KKŽ i praćenje stanja pozicija proračuna. Vođenje materijalnog knjigovodstva za školsku kuhinju. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi ravnatelja i financijera.	48	
UKUPNO		1784	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI		331
IX. – VIII. (po potrebi)	Izrada prijedloga normativnih akata	
IX. – VIII. (po potrebi)	Izmjena i dopuna općih akata	
IX. – VIII. (po potrebi)	Izrada prijedlog odluka - odluka o prihvaćanju normativnih akata - odluka iz nadležnosti Školskog odbora - odluka iz nadležnosti ravnatelja	
IX. – VIII. (po potrebi)	Izrada ugovora - ugovora o radu - ugovora o djelu - ugovora o najmu - ostalih ugovora	
IX. – VIII.	Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručne literature i seminara Savjetodavni rad u primjeni zakonskih i drugih poslova	
po potrebi	Briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama	
IX. – VIII.	Kontrola provođenja sustava HACCP u školskoj kuhinji	
po potrebi	Radnje vezane uz imovinsko-pravne poslove	
2. PERSONALNO – KADROVSKI POSLOVI		409
IX. – VIII.	Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika (prijava potrebe za radnicima Koprivničko-križevačkoj županiji i HZZ, izrada teksta natječaja i javnog poziva, objava natječaja i javnih poziva, zaprimanje molbi, obavješćavanje kandidata po natječaju ili javnom pozivu, suradnja s HZZ-om, prijava i odjava radnika na HZMO i HZZO)	
IX. – VIII.	Vođenje personalne dokumentacije (matična knjiga i dosjei radnika)	
IX. – VIII.	Ažuriranje podataka u RegZapu,	
IX. – VIII.	Izrada rješenja za godišnji odmor	
IX. – VIII.	Pomoć pripravnicima kod spremanja stručnih ispita	
IX. – VIII.	Provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćno-tehničkim poslovima	
IX. – VIII.	Održavanje sastanaka s radnicima na pomoćno-tehničkim poslovima i rješavanje njihovih problema na poslu	
IX. – VIII.	Vođenje evidencije radnika i radnog vremena administrativno – tehničkog osoblja	
3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		443

IX. – VIII.	Primanje, uvođenje, razvrstavanje i otprema pošte	
IX. – VIII.	Vođenje urudžbenog zapisnika	
IX. – VIII. (po potrebi)	Sastavljanje i pisanje dopisa, prijedloge, upita, zahtjeva i sl.	
IX. – VIII. (po potrebi)	Izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole	
IX. – VIII. (po potrebi)	Izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi	
IX. – VIII. (po potrebi)	Prijevoz učenika, izrada popisa, podjela učeničkih prijevoznih karata razrednicima	
IX. – VIII. (po potrebi)	Osiguranje učenika, izrada popisa učenika	
IX. – VIII.	Upisivanje i ažuriranje podataka o radnicima u e-Matici	
IX. – VIII.	Poslovi na prijepisu raznih akata. Ispis i uvez Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu	
IX. – VIII.	Primanje stranaka	
IX. – VIII. (po potrebi)	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih i ostalim ustanovama i tijelima lokalne i državne uprave i samouprave	
IX. – VIII.	Poslovi likvidature	
IX. – VIII.	Poslovi službenika za informiranje, davanje izvješća	
IX. – VIII.	Poslovi službenika za zaštitu osobnih podataka	
IX. – VIII.	Poslovi vezani uz projekt <i>Prilika za sve 7</i> Poslovi vezani uz projekt Školska shema	
IX. – VIII.	Tekući i ostali poslovi po nalogu ravnatelja	
4. SUDJELOVANJE U RADU TIJELA ŠKOLE		140
IX. – VIII.	Priprema i nazočnost na sjednicama Školskog odbora i Vijeća roditelja te vođenje zapisnika	
IX. – VIII.	Vođenje i čuvanje dokumentacije sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	
5. OSTALI POSLOVI		461
VIII. (po potrebi)	Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije Narudžba i nabava roba i usluga po nalogu ravnatelja	
IX. – VIII.	Vođenje i izrada raznih statističkih podataka	
IX. – VIII.	Suradnja s drugim školama	
IX. – VIII.	Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima tajnika škola	
IV. - VI	Poslovi vezani uz upis učenika u 1. razred	
VI. I IX.	Poslovi vezani uz kraj i početak školske godine	
IX.	Poslovi vezani uz upis učenika 1. razreda u CARNet	

XII. - I.	Otvaranje dokumentacije za slijedeću godinu	
IX. – VIII.	Ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja	
UKUPNO		1784

5.3. GODIŠNJI PLAN RADA KUHARICA

Vrijeme realizacije	Vrsta posla
Tijekom nastavne godine	Poslovi planiranja, naručivanja putem aplikacije Dnevni obroci, preuzimanja i kontroliranja namirnica. Poslovi pripreme i obrade namirnica za kuhana jela. Podjela obroka, razduživanje obroka putem aplikacije Dnevni obroci. Pranje suđa. Vođenje HACCAP-a školske kuhinje. Izrada mjesečnog jelovnika za matičnu i područne škole i dostava u tajništvo škole u elektronskom obliku Održavanje čistoće u prostorijama gdje se priprema, dijeli i čuva hrana. Priprema hrane u izvanrednim prilikama. Davanje prijedloga o nabavi opreme za školsku kuhinju. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnice škole.
U vrijeme učeničkih praznika	Detaljno čišćenje pribora i prostorija školske kuhinje, blagovaonice i pripadajućih prostorija. Pomoć ostalom tehničkom osoblju. Ostali poslovi prema potrebi.

5.4 GODIŠNJI PLAN RADA LOŽAČA – DOMARA

Vrijeme realizacije	Vrsta posla
Tijekom godine	Svakodnevni pregled školske zgrade, igrališta i okoliša matične škole. Tjedni pregled zgrada područnih škola i pripadajućih prostorija (kotlovnica, spremišta i sl.) i okoliša. Jednom tjedno obavezni odlazak u područne škole, a po potrebi i više puta tjedno. Skrb o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvještavanje tajnice o oštećenjima i kvarovima, vodi brigu o periodičnim pregledima zgrada, opreme, instalacija i uređaja. Popravlak šteta i kvarova na opremi škole te cjelokupno održavanje školskih zgrada. Zamjena rasvjetnih tijela (žarulja, prekidača i sl.). Popravlak šteta na imovini škole (vrata, prozora, namještaja, vanjske ograde i vrata sl.).

	Nadzor i suradnja sa trećim osobama koje temeljem ugovora ili narudžbenice izvode radove u matičnoj i područnim školama. Izrada letvica za plakate i drugih pomagala po nalogu učitelja. Čišćenje snijega i leda ispred i oko škole. Uređivanje okoliša škole (sakupljanje mogućeg stakla, lišća i smeća oko škole i u školskom parku u matičnoj školi i PŠ Veliki Botinovac. Košnja trave oko MŠ u Sokolovcu, PŠ Veliki Botinovac i PŠ Velika Mučna. Zalijevanje i briga o zelenilu, drveću i ukrasnom bilju matične škole. Svakodnevno čišćenje prilaznih staza ulazu u školu, sportsku dvoranu i kuhinju, požarnog prilaza, igrališta, parkirališta i vanjske učionice. Poslovi vezani uz grijanje školske zgrade, popravci vezani uz peći i grijanje u područnim školama. Spremanje drva u drvarnicu u PŠ Veliki Botinovac. Posebno brine o rokovima redovitih pregleda i servisiranja kotlovnice, vatrogasnih aparata, lifta za invalide, vatrodojavne centrale, hidranata, sustava za ventilaciju i gromobrana. Brine o redovitom pregledu dimnjaka u područnim školama. Poslovi vezani uz održavanje vodovoda i betonskih šahta u kojima se nalaze vodomjeri u matičnoj školi u Sokolovcu i područnim školama. Poslovi dostave. Pomoć kod dnevnog čišćenja škole, posebno sportske dvorane. Vođenje brige o dezinfekcijskim sredstvima i barijerama na ulazu u matičnu školu u slučaju pojave potrebe za istima. Svakodnevna nazočnost za vrijeme malih i velikog odmora na hodnicima škole i održavanje reda na hodnicima sve do završetka radnog vremena. Poslovi dežurstva na ulazu u školu. Planiranje potrebnih sredstava za rad i pismena dostava na uvid tajnici škole. Vođenje brige o podrumu škole, tavanu, kotlovnici te čišćenje istih i skrb o imovini koja se nalazi u istima. Vodi brigu o izdanim ključevima svim osobama i za sve prostore škole, te brine da ima ključeve koji omogućavaju pristup svim prostorijama školskih zgrada i pripadajućih građevina. Pomaže u pripremi prostora za školske priredbe. Vodi brigu o štedljivosti uporabe električne energije i o paljenju i gašenju svjetala u školskoj zgradi i oko nje te redovito kontrolira električne instalacije. Vodi brigu o pravilnom radu plinske kotlovnice. Vodi brigu o ispravnom radu sustava za ventilaciju. Vrš prijevoz stvari i materijala za potrebe škole. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili tajnice škole.
U vrijeme učeničkih praznika	Ostali veći planirani popravci i održavanje školskih zgrada u matičnoj i područnim školama. Bojanje zidova, stolarije. Pomoć spremačicama u generalnom čišćenju škole. Ostali poslovi prema potrebi.

5.5 GODIŠNJI PLAN RADA SPREMAČICA

Vrijeme realizacije	Vrsta posla
Tijekom godine	Čišćenje unutrašnjih prostora škole i sportske dvorane, prozora, vrata, namještaja i stolarije. Čišćenje okoliša Škole. Poslovi vezani uz uzgoj cvijeća u razredima, hodnicima i oko Škole. Dostava i otprema pošte u slučaju odsutnosti domara. Poslovi oko pripreme prostorija za potrebe školskih priredbi. Pomoć učenicima oko izgubljenih stvari. Svakodnevna nazočnost za vrijeme malih i velikog odmora na hodnicima škole i održavanje reda na hodnicima sve do završetka radnog vremena. Poslovi dežurstva na ulazu u školu. Skrb o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. i izvještavanje domara i po potrebi tajnice o oštećenjima i neispravnostima. Skrb o štednji energije(vršiti provjeru dali su zatvorene slavine, ugašena svjetla i sl.) Skrb o pravilnom postupanju sa sredstvima za rad Planiranje potrebnih sredstava za čišćenje i pismena dostava tajnici škole. Vođenje evidencijskih lista u sanitarnim prostorima. Ostali poslovi prema potrebi.

5.6. GODIŠNJI PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Vrijeme realizacije	Vrsta posla
Tijekom godine	Nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor. Vodi evidenciju dolazaka/odlazaka posjetitelja. Sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša. Suraduje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija. Sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama. Prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja

Tijekom godine	Surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika. Obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
U vrijeme učeničkih praznika	Ostali veći planirani popravci i održavanje školskih zgrada u matičnoj i područnim školama. Bojanje zidova, stolarije. Pomoć spremačicama u generalnom čišćenju škole. Ostali poslovi prema potrebi.

6 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1 PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNIH VIJEĆA

6.1.1 PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj	Nositelji
Rujan - listopad 2026.	Pedagoška dokumentacija. e-Dnevnici. Upisi učenika s drugog upisnog područja. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi. Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera. Pravilnik o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima. Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno – obrazovnih aktivnosti izvan škole. Upoznavanje s novim Zakonima i Pravilnicima, te ostalim propisima. Pravilnik o kućnom redu. Upoznavanje i organizacija rada na školskom projektu. Organizacija početka školske godine. Organizacija rada u školskoj godini. Osiguranje učenika. Primjereni programi školovanja. Zahtjevi za prestanak pohađanja izborne nastave. Odluke o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika. Povjerenstva, komisije i radne skupine za poslove tijekom školske godine. Raspored sati. Pozivi za sjednice Vijeća roditelja i učenika. Hrvatski olimpijski dan. Školski kurikulum. Godišnji plan i program rada škole. Plan stručnog usavršavanja. Plan aktivnosti eko škole. Školski preventivni program. Razvojni plan. Zahtjevi za pohađanje trećeg izbornog predmeta. Plan uvida u odgojno-obrazovni rad. Voditelji i pratitelji na izvanučioničkim nastavama tijekom školske godine. Povjerenstvo za izbor najpovoljnije ponude za višednevnu izvanučioničku nastavu. Dan učitelja. Izvješća o ostvarenim zadaćama, projektima i aktivnostima.	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici

	Planiranje zadaća, projekata i aktivnosti u narednom razdoblju.	
Studeni 2026. - siječanj 2027.	Imenovanje povjerenstava za organizaciju školskih natjecanja za školsku godinu Organizacija priredbi povodom Božića. Vremenik zajedničkih obaveza na kraju 1. polugodišta. Analiza uspjeha učenika prije završetka prvog polugodišta. Izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika u 1. polugodištu. Polugodišnje izvješće o realizaciji Školskog preventivnog programa. Izvješće o dosadašnjoj realizaciji Razvojnog plana. Izvješće o dosadašnjoj realizaciji Školskog projekta. Plan školskih natjecanja u znanju i sportu. Izvješća o ostvarenim zadaćama, projektima i aktivnostima. Planiranje zadaća, projekata i aktivnosti u narednom razdoblju.	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
Veljača– travanj 2027.	Vanjsko vrednovanje Nacionalni ispiti. Informacije o Financijskom planu škole. Izvješća o provedenim natjecanjima. Plan upisa u 1. razred. Elementi i kriteriji upisa u 1. razred srednje škole te informacijski sustav upisa. Prijedlozi za organizaciju obilježavanja Dana škole i Dana općine. Razredna sociometrija. Organizacija rada na školskom projektu. Aktivnosti u sklopu rada <i>Ekoškole</i>. Organizacija rada na aktivnostima kulturne i javne djelatnosti. Samovrednovanje. Analiza organizacije rada škole. Utvrđivanje primjerenog oblika školovanja. Organizacija školskih ekskurzija. Organizacija aktivnosti učenika. Izbor predstavnika Učiteljskog vijeća u Školski odbor. Informiranje učitelja i stručnih suradnika o svim pitanjima važnim za školu. Izvješća o ostvarenim zadaćama, projektima i aktivnostima. Planiranje zadaća, projekata i aktivnosti u narednom razdoblju.	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
	Obaveze vezane uz kraj nastavne godine. Organizacija dopunskog rada. Trajanje dopunskog rada po predmetima.	

Svibanj– kolovoz 2027.	Upis u srednju školu. Upis u učeničke domove. Izvješće o upisu u 1. razred. Udžbenici za sljedeću školsku godinu. Kalendar rada za sljedeću školsku godinu. Realizacija Godišnjeg plana i programa rada. Realizacija Školskog kurikulumu. Izvješće o realizaciji Školskog preventivnog programa. Izvješće o realizaciji razvojnog plana. Ostvarenje nastavnog plana i programa na kraju nastavne godine. Izvješće o uspjehu učenika i vladanju na kraju nastavne godine. Pedagoške mjere. Izvješće s održanih popravnih ispita. Izvješća o ostvarenim zadaćama, projektima i aktivnostima Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda. Okvirni prijedlog organizacije rada i zaduženja za sljedeću školsku godinu. Upute i kriteriji za izradu rasporeda sati. Prijedlozi za školski projekt. Upute za izradu Školskog kurikulumu. Upute za izradu Godišnjeg plana i programa rada.	Ravnatelj Učitelji Stručni suradnici
------------------------------	--	--

Redovite sjednice Učiteljskog vijeća će se održavati mjesečno, u pravilu krajem tekućeg mjeseca, osim u ljetnim mjesecima. Početkom školske godine i prije godišnjih odmora učitelja će se održati po dvije sjednice iz organizacijskih razloga, a u ostalim mjesecima tijekom školske godine u pravilu po jedna. Ukupan broj planiranih redovitih sjednica je 13. Sadržaji rada će se nadopunjavati i mijenjati sukladno potrebama tijekom školske godine. U slučaju hitnosti ili potrebe, organizirat će se izvanredna sjednica.

6.1.2 PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj	Nositelji
Prosinac 2026. god.	Ostvarenje godišnjeg izvedbenog kurikulumu na polugodištu. Odgojno-obrazovna postignuća učenika na polugodištu. Pedagoške mjere.	Razrednik Predmetni učitelji Pedagog Knjižničar Ravnatelj

Lipanj 2027. god.	Ostvarenje godišnjeg izvedbenog kurikulumu na kraju nastavne godine.	Razrednik
	Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine.	Predmetni učitelji
	Pedagoške mjere.	Pedagog
Srpanj 2027. god.	Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog nastavnog rada.	Knjižničar
		Ravnatelj
Kolovoz 2027. god.	Utvrđivanje uspjeha učenika nakon popravnih ispita.	

Osim planiranih RV za sve razredne odjele tijekom školske godine će se održavati sjednice RV prema ukazanoj potrebi.

6.2 PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

U cilju ostvarivanja zadaća i povezivanja Škole s društvenom sredinom u kojoj djeluje, Vijeće roditelja donosi svoj plan i program rada. Način rada i djelovanje Vijeća roditelja i škole usklađeno je sa Statutom Škole. Planira se održavanje najmanje 4 sjednice.

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji
9-10.	Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Aktualna pitanja vezana uz početak školske godine Organizacija rada Školski kurikulum Osiguranje učenika Godišnji plan rada Vijeća roditelja Prijevoz učenika Izborna nastava Izvannastavne aktivnosti Dodatna i dopunska nastava Ekoprojekt škole Uključivanje roditelja u rad škole Godišnji plan i program rada škole Obilježavanje Dana kruha Prehrana učenika Ekoškola	Članovi Vijeća roditelja i ravnatelj škole

11. – 12.	Proslava novogodišnjih i božićnih blagdana Božićna priredba Rezultati učenika u 1. obrazovnom razdoblju Prijevoz učenika – eventualni problemi Prevencija ovisnosti Posjeti kazalištu i kinu Izvanučionička nastava Uključivanje roditelja u rad škole Aktualna pitanja Prevencija vršnjačkog nasilja Rješavanje problema socijalno ugroženih Učenika	Članovi Vijeća roditelja i ravnatelj škole
1.-4.	Maskenbal Lutkarska predstava Književni susreti Pomoć roditeljima učenika s većim brojem negativnih ocjena Dan škole Dan Općine Sokolovac Projektni dan Uključivanje roditelja u obilježavanje Dana škole i Dana Općine Radionice za roditelje Vanjsko vrednovanje Nacionalni ispiti Obuka neplivača	
5. -8.	Analiza uspjeha učenika Škole Udžbenici za sljedeću školsku godinu Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole Izvješće o realizaciji Školskog kurikuluma Izvješće o uspjehu Izvješće o samovrednovanju (realizaciji razvojnog plana) Izvješće o provedenim izvanučioničkim oblicima Nastave Izvješće o provođenju preventivnog programa Izvješće o provedenim ekološkim aktivnostima i školskom projektu Prezentacija rada škole u prethodnoj školskoj Godini	

6.3 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj
9-10.	Zasnivanje radnog odnosa do 60 dana Ustroj razrednih odjela Struktura škole Organizacija rada Pomoćnici u nastavi Godišnji plan rada Školskog odbora Osiguranje učenika Izborna nastava Izvanastavne aktivnosti Dodatna i dopunska nastava Zakoni, pravilnici i ostali propisi – novosti Radovi na održavanju škole Projekt „Školska shema“ Donošenje Školskog kurikulumu Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole Imenovanje voditelja ŠSD Aktivnosti ŠSD za školsku godinu Utvrdjivanje poslovne politike Škole Ekoškola Prehrana učenika Obilježavanje Dana kruha na školskoj i državnoj razini Planiranje daljnjih investicija i radova Davanje prethodne suglasnosti za zapošljavanja po provedenim natječajima
11.-12.	Suradnja s Vijećem roditelja Odluka o uvjetima i cijeni najma školske sportske dvorane Praćenje ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole Rješavanje tekućih poslova Proslava novogodišnjih i božićnih blagdana; Božićna priredba Rezultati odgojno-obrazovnog rada Plan uređenja škole tijekom školskih praznika Usklađivanje općih akata škole Usvajanje izmjena financijskog plana Financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu Usvajanje plana investicija i održavanja za narednu godinu
1.-3.	Izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa rada škole Vanjsko vrednovanje Nacionalni ispit Projekt Dan Općine i Dan škole Razmatranje završnog računa Projektni dan Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada Plan nabave Usvajanje financijskih izvješća za proteklu godinu Analiza rezultata rada Školskog odbora
	Polugodišnji obračun Vanjsko vrednovanje – analiza Obuka neplivača

4.-8.	Nabava udžbenika i dopunskih obrazovnih materijala Analiza uspjeha učenika Analiza poslovanja škole Analiza rada Školskog odbora; smjernice buduće suradnje Učiteljski kadar Nastavak radova na poboljšanju uvjeta rada Izvješće o ostvarenju Školskog kurikulumu Izvješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa Izvješće o uspjehu Izvješće o samovrednovanju (ostvarenju Razvojnog plana) Izvješće o provedenoj izvanučioničkoj nastavi Izvješće o provođenju preventivnog programa Izvješće o radu ekoškole i realizaciji školskog projekta
-------	--

6.4 PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika daje prijedloge o pitanjima koja se odnose na učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju te predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi i tako aktivno sudjeluje u poboljšanju kvalitete života i rada u školi.

Članovi Vijeća učenika su predstavnici svih razrednih odjela u školi.

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji
Listopad 2026. god.	Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća učenika. Prava i obaveze predstavnika Vijeća učenika. Prijedlog Školskog kurikulumu. Plan rada i aktivnosti Vijeća učenika u šk. god. 2026./2027. Godišnji plan i program rada škole. Prijedlozi članova Vijeća učenika i doprinos učenika poboljšanju života i rada u školi.	Članovi Vijeća učenika Ravnatelj Pedagog

Prosinac 2026. god. / siječanj 2027. god.	Osvrt na postignuti uspjeh i odnose unutar razrednog odjela i u školi. Aktivnosti u sklopu školskih projekata. Aktivnosti u sklopu rada <i>Ekoškole</i>. Prijedlozi članova Vijeća učenika i doprinos učenika poboljšanju života i rada u školi.	Članovi Vijeća učenika Ravnatelj Pedagog
Svibanj 2027. god.	Aktivnosti u sklopu školskih projekata. Osvrt na aktivnosti u sklopu <i>Obilježavanja Dana darovitih učenika</i>. Osvrt na aktivnosti u sklopu <i>Obilježavanja Dana ružičastih majica</i>. Aktivnosti u sklopu rada <i>Ekoškole</i>. Osvrt na postignuti uspjeh i odnose unutar razrednog odjela i u školi. Prijedlozi članova Vijeća učenika i doprinos učenika poboljšanju života i rada u školi.	Članovi Vijeća učenika Ravnatelj Pedagog

7 PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika odvijat će se u Školi putem Učiteljskog vijeća, Stručnih aktiva razredne nastave i Stručnih aktiva predmetne nastave, a izvan škole putem stručnih skupova u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje, *online* stručnim usavršavanjem u organizaciji CARNet-a i drugih stručnih institucija kao i individualnim usavršavanjem.

7.1 PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

Planiranje i programiranje zajedničkih aktivnosti učitelja razredne nastave, razmjena iskustava i vrednovanje realizacije planiranog odvijat će se na Školskom aktivu razredne nastave četiri puta godišnje.

Voditeljica Školskog aktiva razredne nastave je učiteljica Djurdjica Radotović.

Sadržaj stručnih tema, vrijeme i nositelji vidljivi su u planu rada.

Plan rada Stručnog aktiva razredne nastave prilagođavat će se tijekom godine, sukladno potrebama učitelja.

Vrijeme	Timski rad učitelja tijekom školske godine	Nositelji	Stručna usavršavanja učitelja	Nositelji
Rujan 2026.	Planiranje i programiranje zajedničkih aktivnosti za šk. god. 2026./2027. (Godišnji plan i program rada, izvanučionička nastava, školski projekt, Pravilnici; usavršavanja učitelja) • Donošenje plana rada Aktiva RN za 2026./2027. god. • Planiranje aktivnosti obilježavanja prigodnih dana: - Hrvatski olimpijski dan; Pozdrav jeseni <u>TERENSKA I</u> <u>IZVANUČIONIČKA</u> <u>NASTAVA</u> Kazališna predstava (1. i 2. razredi)	Svi učitelji razredne nastave i učitelji PN (članovi RV); eko-koordinatore, ravnatelj škole, stručni suradnici	Aktiv RN OŠ Sokolovac	Djurdjica Radotović, svi učitelji RN

Listopad 2026.	- Rad na školskom projektu <u>TERENSKA I IZVANUČIONIČKA NASTAVA</u> - Kazališna predstava (3. i 4. razredi) - Križevci, Čabradi (svi razredi RN) - Koprivnica – COOR Podravsko sunce (PŠ Mala Mučna)	Svi učitelji razredne nastave, učenici, ravnatelj škole,		
Studeni 2026.	- Rad na školskom projektu • <u>Planiranje aktivnosti obilježavanja prigodnih dana:</u> - Svi sveti, Dan spomena na mrtve; Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - Međunarodni dan djeteta - Obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.)	Svi učitelji razredne nastave, učenici, ravnatelj škole, stručni suradnici, roditelji		
Prosinac 2026.	- Rad na školskom projektu - Marijini obroci - Nacionalni ispiti – iskustva i primjeri prakse • <u>Planiranje aktivnosti obilježavanja prigodnih dana:</u> - humanitarne akcije; božićne priredbe - suradnja s roditeljima i lokalnom sredinom uz prigodne programe božićnih svečanosti; dogovor o priredbama za Božić, doček sv. Nikole i Djeda Božićnjaka; Prvi dan zime	Svi učitelji razredne nastave, učenici, ravnatelj škole, stručni suradnici RV razredne nastave	Aktiv RN OŠ Sokolovac	Djurdjica Radotović, Petra Martić Gašparić, svi učitelji RN
Siječanj 2027.	- Rad na školskom projektu - Timski rad na školskom Lidranu; zajedničke pripreme i sudjelovanje na županijskom Lidranu - Planiranje terenske nastave u drugom	Svi učitelji razredne nastave, ravnatelj škole,		

	polugodištu • <u>Planiranje aktivnosti obilježavanja prigodnih dana:</u> • - <i>Pozdrav zimi</i>	stručni suradnici		
Veljača 2027.	- Rad na školskom projektu • <u>Planiranje aktivnosti obilježavanja prigodnih dana:</u> - <i>Maškare, Ples pod maskama, Valentinovo, Dan ružičastih majica</i>	Svi učitelji razredne nastave, učenici, ravnatelj škole, stručni suradnici Ravnatelj škole, stručni suradnici, učitelji i učenici RN, vanjski suradnici na projektu		
Ožujak 2027.	• Rad na školskom projektu • Rad na ekološkim akcijama • Dogovor o Danu škole i projektnom danu • Rad na stručnom usavršavanju učitelja <u>TERENSKA I IZVANUČIONIČKA NASTAVA</u> - Koprivnica (4. razred) • <u>Planiranje aktivnosti obilježavanja prigodnih dana:</u> - <i>Pozdrav proljeću; Svjetski dan voda, Svjetski dan šuma – ekoakcije; Tjedan darovitih učenika; Dan šarenih čarapa; Svjetski dan oralnog zdravlja; Uskrs- Priprema i organizacija matematičkog natjecanja „Matematički klokan“</i>	Svi učitelji razredne nastave, eko-koordinatore, učenici, ravnatelj škole, stručni suradnici	Aktiv RN OŠ Sokolovac, stručni posjet Waldorfskoj školi Sjever u Čakovcu	Djurdjica Radotović, svi učitelji RN

Travanj 2027.	• Rad na školskom projektu • Zajednički rad na pripremanju eko- akcija uz Dan planeta Zemlje; obilježavanje Dana škole i prezentacija projekta • Priprema i dogovor za Školu plivanja za treće razrede • <u>Planiranje aktivnosti obilježavanja prigodnih dana:</u> - <i>Dan planeta Zemlje - ekoakcije (Zelena čistka); obilježavanje Dana škole i Općine Sokolovac</i>	Svi učitelji razredne nastave, učenici, ravnatelj škole, stručni suradnici		
Svibanj 2027.	• Rad na školskom projektu • Dogovori o stručnom usavršavanju, ekološkim akcijama i realizaciji kurikuluma <u>TERENSKA I IZVANUČIONIČKA NASTAVA</u> - Ogulin (svi razredi RN) - Zagreb (2. i 3. razred MŠ) - Škola plivanja (3. razredi) • <u>Planiranje aktivnosti obilježavanja prigodnih dana:</u> <i>obilježavanje Međunarodnog dana biološke raznolikosti i Dana zaštite prirode u RH</i>	Svi učitelji razredne nastave, učenici, ravnatelj škole, stručni suradnici		
Lipanj 2027.	• Zaključivanje uspjeha učenika • <u>Planiranje aktivnosti obilježavanja prigodnih dana:</u> - <i>ekoakcije uz Svjetski dan zaštite okoliša i Svjetski dan mora i oceana</i>	Svi učitelji razredne nastave, učenici, ravnatelj škole, stručni suradnici		

7.2 PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA PREDMETNE NASTAVE

Planiranje i programiranje zajedničkih aktivnosti učitelja predmetne nastave, vrednovanje realizacije planiranog, usklađivanje zajedničkih aktivnosti uz realizaciju tema stručnog usavršavanja odvijat će se na Školskom aktivu predmetne nastave tri puta godišnje.

Voditelj Školskog aktiva predmetne nastave je učiteljica Anita Fajdetić.

Sadržaj stručnih tema, vrijeme i nositelji su vidljivi u planu rada.

Plan rada Stručnog aktiva predmetne nastave dopunjavat će se prema potrebi aktualnim temama, sukladno potrebama učitelja.

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI
I. Rujan 2026.	Plan i program Aktiva za školsku godinu 2026./2027. Školski projekt Informacije o petim razredima Terenska nastava Aktivnosti školskog preventivnog programa	Učitelji PN Učitelji bivših 4.r Janja Ivanček Petra Martić Gašparić Anita Fajdetić Stručna služba
II. Ožujak 2027.	Školski projekt / Projektni dan Dan škole „Biologija i kemija u svakodnevnom životu“- predavanje „Planiranje putovanja korištenjem digitalnih alata“-predavanje i radionica Aktualna tematika	Janja Ivanček Učitelji PN Martina Mužić Ivana Mihoci Miodrag Maksimović Stručna služba
III. Svibanj 2027.	Odgojno obrazovna situacija 5. - 8. razreda „Profesionalno sagorijevanje nastavnika“ „Ujedinjeni u znanju“-kviz	Razrednici i učitelji PN Petra Martić Gašparić Ivana Mihoci

8 PLAN NABAVE, OPREMANJA I ODRŽAVANJA

8.1 NAMJEŠTAJ, UREDSKA, INFORMATIČKA I OSTALA OPREMA

- Namještaj za učionice i urede
- Panoi za učionice i kabinete
- Stolno računalo za knjižnicu
- Parni čistač
- Klimatizacijski uređaji za kuhinju, kabinet pedagoga i tribine
- Vatrogasni aparati (4 kom.)
- TV uređaj za ulazni prostor škole
- Komarnici za učionicu 1. razreda
- Potrošni uredski materijal za učitelje i za administraciju
- Nastavna sredstva i pomagala
- Popravci i izmjena trakastih zavjesa
- Kosilica za matičnu školu i PŠ Velika Mučna, čistač šikare, motorni obrezivač
- Knjige za lektiru
- Licencirani antivirusni programi za računala

8.2 DODATNA ULAGANJA (GRAĐEVINSKA I OSTALA)

- Krečenje učionica i kabineta matične škole
- Klupčice na prozorima učionica i ureda
- Krečenje učionica, kabineta i hodnika svih PRO prema potrebi
- Priključak na javnu kanalizacijsku mrežu matične škole i PŠ Velika Mučna
- Staklene stijene u PŠ Velika Mučna i Mala Mučna
- Sanacija pločica na ulazu u PŠ Velika Mučna
- Lakiranje i sanacija parketa u učionicama prema potrebi
- Tekuće investicijsko održavanje
- Ispitivanja, atesti, servisi, kontrole i pregledi opreme i objekata
- Usluge iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- Uređenje okoliša matične škole

NAPOMENA: detaljan prijedlog *Financijskog plana za tekuće i investicijsko održavanje te nabavu dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijsku imovinu* nalazi se u računovodstvu škole.

9 PRILOZI

- 9.1 GODIŠNJI PLANOV I IZVEDBENI KURIKULUMI UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA**
- 9.2 GODIŠNJI PLANOV I SATA RAZREDNIKA**
- 9.3 REDOVITI PROGRAMI UZ PRILAGODBU SADRŽAJA I INDIVIDUALIZIRANE POSTUPKE ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**
- 9.4 ODLUKE O TJEDNIM RADNIM OBVEZAMA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA**
- 9.5 POVJERENSTVA, KOMISIJE, RADNE SKUPINE, STRUČNI TIMOVI**
- 9.6 RASPORED SATI**
- 9.7 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA EKOAKTIVNOSTI ZA EKOŠKOLU**
- 9.8 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**
- 9.9 PLAN RADA ŠKOLSKIH AKTIVA**
- 9.10 ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN**

Napomena: prilozi Godišnjem planu i programu rada OŠ Sokolovac za školsku godinu 2026./2027. nalaze se kod ravnatelja škole u digitalnom i pisanom obliku te se objavljuju na mrežnim stranicama škole.

U Sokolovcu 1. listopada 2026.