

Centar za  
odgoj i obrazovanje  
djece i mladeži

*Karlovac*



## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**2021./2022. šk.god.**



Centar za odgoj i obrazovanje  
djece i mladeži Karlovac  
KLASA: 602-01/21-01/221  
URBROJ:2133-41-21-01  
Karlovac, 30. 09.2021.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 14. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 30.09.2021. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE  
ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU**

Ravnatelj škole:  
Kubinskyy Volodymyr, prof.

Predsjednik ŠO:  
Čorak Sanja, prof. def.

## Sadržaj

<b>Osnovni podaci o školi</b> .....	
<b>1. Podaci o uvjetima rada</b> .....	
1.1. Podaci o upisnom području .....	
1.2. Unutrašnji školski prostor .....	
1.3. Školski okoliš.....	
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	
1.4.1 Knjižni fond škole.....	
<b>2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima</b> .....	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	
2.1.1 Podaci o učiteljima – defektolozima .....	
2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	
2.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika Centra.....	
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja – defektologa u OŠ 1.-8. raz.....	
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja-defektologa u OOS-a 1.-10.....	
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja predmetnih učitelja u OŠ i SŠ.....	
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika u srednjoj školi.....	
2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja u PSP-u OŠ i OOS-e.....	
2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja logopeda i senzornog pedagoga.....	
2.3.7. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika.....	
2.3.8. Tjedna i godišnja zaduženja defektologa u vrtiću.....	
2.3.9. Tjedna i godišnja zaduženja zdravstvenih radnika.....	
<b>3. Podaci o organizaciji rada</b> .....	
3.1. Organizacija smjena.....	
3.2. Raspored dežurstva .....	
3.3. Raspored rada stručnih suradnika .....	
3.4. Prehrana učenika.....	
3.5. Godišnji kalendar rada za školsku godinu 2021./2022. ....	
3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela u OŠ.....	
3.7. Podaci o broju učenika u OOS-a .....	
3.8. Podaci o broju učenika u srednjoj školi .....	
3.9. Podaci o broju djece u predškolskim skupinama .....	
3.10. Nastava u kući.....	
3.11. Projekt „Škola za sve uz pomoćnike u nastavi III	
<b>4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada</b>	
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete .....	
4.2. Tjedni i godišnji broj sati za odgojno - obrazovna područja za OOS.....	
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima u srednjoj školi od 1.- 3. razreda.....	
4.4. Tjedni i godišnji broj sati rehabilitacijskih programa.....	
4.5. Tjedni i godišnji broj sati – PSP .....	
4.6. Tjedni i godišnji broj sati - PERP-a.....	
4.7. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave.....	
<b>5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika</b> .....	
5.1. Plan rada ravnatelja .....	

- 5.2. Plan rada stručnog suradnika defektologa .....
- 5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa .....
- 5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda .....
- 5.5. Plan rada socijalnog radnika.....
- 5.6. Plan rada defektologa – senzornog pedagoga.....
- 5.7. Plan rada medicinske sestre .....
- 5.8. Plan rada tajništva .....
- 5.9. Plan rada računovodstva.....
- 5.10. Plan rada ostalih djelatnika škole (tehnička služba).....
- 6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela.....**
  - 6.1 Plan rada Školskog odbora.....
  - 6.2 Plan rada Učiteljskog vijeća.....
  - 6.3 Plan rada Razrednog vijeća.....
  - 6.4 Plan rada Vijeća roditelja.....
  - 6.5 Plan rada Vijeća učenika.....
- 7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja .....**
  - 7.1 Stručno usavršavanje stručnih djelatnika
- 8. Ostale aktivnosti**
  - 8.1. Kulturna i javna djelatnost škole
- 9. Prilozi**
  - 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
  - 2. Planovi i programi rada razrednika
  - 3. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
  - 4. Raspored sati
  - 5. Obrazac za praćenje odgojno-obrazovnog rada od strane ravnatelja u vrtiću i OOS
  - 6. Vremeni izrade i obrane završnog rada za učenike srednje strukovne škole



## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Centar za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac
Adresa škole:	Banija 24, Karlovac
Županija:	Karlovačka
Telefonski broj:	047 648-395, 047 648-548
Internetska adresa:	<a href="http://www.centar-odgojiobrazovanje-djeceimladezi-ka.skole.hr">www.centar-odgojiobrazovanje-djeceimladezi-ka.skole.hr</a>
Šifra škole:	04-034-010
Matični broj škole:	3123472
OIB:	82252820597
Upis u sudski registar (broj i datum):	08.05.1996.
Ravnatelj škole:	Kubinskyy Volodymyr
Broj učenika u Centru:	112
Broj učenika u predškolskim skupinama:	13
Broj učenika u osnovnoj školi 1.- 4. raz.	14
Broj učenika u osnovnoj školi 5.- 8. raz.	19
Broj učenika u srednjoj školi 1.-3. raz.	11
Broj učenika u OOS-a od 1 -.10.	55
Nastava u kući	2
Broj učenika u PSP (OŠ,OOS,SSŠ)	23
Broj smjena:	2
Početak i završetak nastave godine:	06.09.2021.-21.06.2022.
Broj djelatnika	44
Broj ravnatelja	1
Broj učitelja – defektologa	25
Broj učitelja predmetne nastave	4
Broj stručnih suradnika:	3
Broj mentora	2
Broj savjetnika	1
Broj voditelja ŽSV	1
Broj računala u školi:	26
Broj specijaliziranih učionica:	8 (TK, MMU, praktik., domaće., SI, soba za opušć., CP, vrtić)
Broj općih učionica:	13
Broj športskih dvorana:	1 napomena: preuređeni razred
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

## 1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac nije strogo definirano u smislu upisa učenika s područja Grada Karlovca i Karlovačke županije.

Upis učenika uglavnom se obavlja temeljem Rješenja Ureda državne uprave s područja Karlovačke, Zagrebačke, Sisačko-moslavačke, Primorsko-goranske i Ličko-senjske županije tijekom cijele školske godine.

## 1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička
<b>VLASTITA ZGRADA</b>	1	<b>1146,59</b>		
Učionički prostor	6	270,16	02	02
Praktikumi (likovni, glazbeni, radionice TK)	4	234,33	02	02
Dvorana za tjelesni odgoj	1	85,00	02	02
Prostor za predškolske skupine	1	73,72	02	02
Prostor za TMR skupine	2	42,00	02	02
Prostor za produženi boravak	1	14,80	02	02
Prostor za logoterapiju	2	37,00	03	03
Knjižnica	1	22,00	02	02
Zbornica	1	42,10	03	03
Ravnatelj	1	16,00	03	03
Tajništvo	1	9,75	03	03
Računovodstvo	1	9,75	03	03
Stručni suradnici	3	29,20	02	02
Kuhinja	1	6,60	02	02
Kotlovnica	1	12,90	02	02
Portirna	1	6,60	02	02
Ostalo ( arhiva, prostor domara, hodnici, stubišta)		244,43	02	02

## DOGRAĐENI PROSTORI

### I PRIZEMLJE

BR. PROSTORIJE	NAZIV PROSTORIJE	POVRŠINA
1	GOSPODARSKI ULAZ	5,17
2	KUHINJA	17,51
3	SPREMIŠTE HRANE	1,70

4	SANITARNI ČVOR OSOBLJA	5,24
5	BLAGAVAONA	58,99
6	LIFT	2,94
7	DOMAR I SPREM. DOMARA	11,5
	<b>UKUPNA NETTO POVRŠINA</b>	<b>103,05</b>

### I. KAT

BR. PROSTORIJE	NAZIV PROSTORIJE	POVRŠINA
1	HODNIK	17,90
2	RADIONA	31,22
3	UČIONA ZA IDIVIDUALNI RAD	13,2
4	RADIONA	26,70
5	LIFT	2,94
	<b>UKUPNA POVRŠINA</b>	<b>91,96</b>

### II. KAT

BR. PROSTORIJE	NAZIV PROSTORIJE	POVRŠINA
1	VIŠENAMJENSKI PROSTOR	54,43
2	UČIONA ZA IDIVIDUALNI RAD	10,78
3	UČIONA ZA IDIVIDUALNI RAD	8,93
4	LIFT	2,94
	<b>UKUPNA POVRŠINA</b>	<b>77,08</b>

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>
Sportsko igralište – asfaltno	810,00
Zelene površine	640,00
Školski vrt	100,00
<b>Ukupne površine</b>	<b>1550,00</b>

#### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
<b>Audio oprema:</b>	
CD player	2
Ozvučenje komplet	2
<b>Video- i foto oprema:</b>	
Digitalni fotoaparati	3
Video kamera	2
DVD player	4
TV	5
<b>Informatička oprema:</b>	
Stolna računala	26
Prenosiva računala	22
Printeri	8
Foto kopirka	1
Pametna ploča	5
Projektori	5
Touch screen	1
<b>Ostala oprema:</b>	
Diktafon	2
Neurofeedback	1
Vibrafon	1
Delay	1
Verbaton aparat	1
Prijenosni digitalni log. set	1

##### 1.4.1 Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi	573
Stručna literatura za učitelje	924
<b>UKUPNO</b>	<b>1497</b>



## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022.

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima-defektolozima i drugim stručnim djelatnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Jasminka Bencek		prof. psiholog	VSS	-	
2.	Dubravka Bešenski Perković		prof. defektolog	VSS	-	
3.	Lorena Bijonda		mag.edu. rehabilitacije	VSS	-	
4.	Sanja Čorak		prof. defektolog	VSS	-	
5.	Ana Gajnik Vrđuka		mag educc. rehab.	VSS	-	
6.	Eva Graho		mag. edu. rehabilitacije	VSS	-	
7.	Đurđa Guštin		prof. def.- razredna nast.	VSS	savjetnik	
8.	Marijana Kolić		prof. rehabilitator	VSS	-	
9.	Dubravka Kocanjer		prof.defektolog	VSS	mentor	
10.	Dubravka Lenuzzi		prof. rehabilitator	VSS	-	
11.	Andreja Lekić		prof. defektolog	VSS	mentor	
12.	Ivana Lukić		mag. logopedije	VSS	-	
13.	Marija Luketić		mag. socijalnog rada	VSS	-	
14.	Melita Magličić Rebić		prof. rehabilitator	VSS	-	
15.	Vladimir Martišković		prof. def.- razredna nast.	VSS	-	
16.	Korana Murganić		prof. rehabilitator	VSS	-	
17.	Davorica Nasif		prof. defektolog	VSS	-	
18.	Darinka Petković		prof. defektolog	VSS	-	
19.	Marijela Prša		prof. rehabilitator	VSS	-	
20.	Helena Šeperić		mag. eduk. reh.	VSS		
21.	Tajana Tarnik Borko		prof. defektolog	VSS	-	
22.	Jasna Vorkapić		prof. def.- razredna nast.	VSS	-	
23.	Svijetlana Vuljanić		prof. defektolog	VSS	-	
24.	Nika Eminović		mag. prim. obrazovanja	VSS	-	
25.	Luka Dojčinović		mag. povijesti	VSS	-	

**2.1.1. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

Red broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Domagoj Ribar	■	mag. kineziologije	VSS	TZK	-	■
2.	Ivana Papst	■	mag. prim. obr.	VSS	glazbena kult.	-	■
3.	Nikola Holod	■	vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	-	■
4.	Dario Cedilak	■	prof. kineziolog	VSS	TZK	-	■

**2.1.2. Podaci o učiteljima u srednjoj školi**

Red broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Đurđa Guštin	■	def. i učitelj RN	VSS	HJ. E. PIG. M m. tehnol.	savjetnik	■
2.	Dario Cedilak	■	prof. kineziolog	VSS	TZK	-	■
3.	Nikola Holod	■	vjeroučitelj	VSS	vjeronauk	-	■
4.	Dubravka Lenuzzi	■	prof. def.	VSS	HJ. E. PIG. M.,tehn.	-	■

**2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

Red broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Volodymyr Kubinsky	■	profesor	VSS	ravnatelj	-	■
2.	Jasminka Bencek	■	profesor	VSS	psiholog	-	■
3.	Marijela Prša	■	prof. rehabilitator	VSS	pedagog	-	■
4.	Marija Luketić	■	mag. soc. rada	VSS	soc. radnik	-	■

**2.2. Podaci o ostalim radnicima škole**

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Irena Škarjak	■	kuharica	SSS	kuharica	■
2.	Nedjeljko Jagatić	■	monter za parne turbine, strojobravar, strojar parnih kotlova	SSS	domar, ložač, dostavljač	■
3.	Brankica Merčep	■	suradnik u nastavi	SSS	njegovateljica	■
4.	Draženka Krajačić	■	ekonomski stručni radnik	SSS	računopola – gatelj	■
5.	Sandra Mahečić	■	med. sestra	SSS	med. sestra	■
6.	Lidija Gerić	■	odjevni tehničar	SSS	spremačica	■

8.	Marijanka Stipetić	████	osnovna škola	NKV	spremačica	██
9.	Marijan Ratković	████	prof. ONO i DSZ	VSS	tajnik	██
10.	Ivan Stipančić	████	KV vozač	SSS	vozač- nosač	██
11.	Snježana Gojšić	████	prodavač	SSS	spremačica	██
12.	Mira Blažević	████	kuharica	SSS	kuharica	██

### Pomoćnici u nastavi

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Kristina Laurić	ekonomist	SSS	PUN – 1.OOS
2.	Nikolina Hodak Kereković	Hotelijsko tur.teh.	SSS	PUN – 2.OOS
3.	Barka Grgurić	Ing. Tekstilno opl. Teh.	VŠS	PUN- 3. OOS
4.	Marija Ferenac - Jelenčić	komercijalist	SSS	PUN – 8. OOS
5.	Ana Polović	Mag. Eduk. Hrv. Jezika i književnosti	VSS	PUN – 5. OŠ
6.	Ivana Prpić	Bacc. Oec.	VŠS	PUN – 4. OŠ

## 2. 3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA CENTRA

### 2. 3. 1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja – defektologa u OŠ od 1.-8. razreda

R. br.	Ime i prezime učitelja	RAZRED	RN	RA	IA/ PERP	BO	O	T	G
1.	Marijela Prša	1.OŠ	18	2	1/3	-	16	40	1400
2.	Eva Graho	2./3..raz.OŠ	18	2	2/2	-	16	40	1400
3.	Dubravka Kocanjec	5.raz.OŠ	19	2	1/2	-	16	40	1400
4.	Andreja Lekić	4./6..raz. OŠ	22	2	-	-	16	40	1400
5.	Maja Maček	7.OŠ	22	2	-	-	16	40	1400
6.	Marijana Kolić	8.OŠ	21	2	1	-	16	40	1400

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja – defektologa u OOS od 1.-9.

Red. br.	Ime i prezime učitelja	OOS	RN	RA	IA	BO	O	T	G
1.	Tajana Tarnik Borko	1.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
2.	Helena Šeperić	2.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
3.	Nika Eminović	3.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
4.	Svijetlana Vuljanić	4.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
5.	Vladimir Martišković	5.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
6.	Luka Dojčinović	6.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
7.	Korana Murganić	7.OOS	22	2	-	-	15	40	1400
8.	Lorena Bijonda	8.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
9.	Melita Magličić Rebić	9.OOS	22	2	-	-	16	40	1400

### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja predmetnih učitelja u osnovnoj i srednjoj školi i OOS

Red broj	Ime i prezime učitelja	OŠ	OOS	SS	KINEZ.	RA/PSP	O	T	G
1.	Nikola Holod	12	9	3	-	-	16	40	1400
2.	Ivana Papst	5	7	-	-	-	8	20	700
3.	Domagoj Ribar	-	12	-	-	-	8	20	700
4.	Dario Cedilak	6	10	6	-	2	16	40	1400

**2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika u srednjoj školi Centra**

Red. broj	Ime i prezime učitelja	RN.	RA	IZ	IA	PSP	Ostalo	T	G
1.	Đurđa Guštin	19	2	1	2UZ	-	16	40	1400
2.	Dario Cedilak		2				2	4	140
3.	Dubravka Lenuzzi	17	2	1	2	2	16	40	1400

**2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja u PSP-u OSNOVNA ŠKOLA + OOS-e**

Red. broj	Ime i prezime učitelja	T	G
1.	Jasna Vorkapić	23	805
2.	Ivana Papst	12,5	437,5
3.	Dubravka Lenuzzi	2	70

**2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja logopeda i senzornog pedagoga**

Red. br.	Ime i prezime s djelatnika i zvanje	LOG.	O	T	G
1.	Ivana Lukić, mag. log.	25	15	40	1400
2.	Davorka Nasif, prof. defektolog	25	15	40	1400
3.	Darinka Petković prof. defektolog-SI pedagog	25	15	40	1400

**2. 3. 7. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika**

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno Vrijeme	Rad sa strankama	T	G
1.	Volodymyr Kubinskyy	prof.	ravnatelj	07-15sati	svakodnevno	40	1784
2.	Jasminka Bencek	prof. psihologije	psiholog	08 – 14h/ 13 – 19 h	Svakodnevno po smjenama	40	1784
3.	Marija Luketić	mag.soc.rada	soc. radnik	08 – 14h/ 12 – 18 h	Svakodnevno po smjenama	40	1784
4.	Marijela Prša ( izbor pedagoga nakon natječaja)	prof. rehabilitator	stručni. suradnik - pedagog	08 – 14h/ 13 – 19 h	Svakodnevno po smjenama	40	1784

**2. 3. 9. Tjedna i godišnja zaduženja defektologa u vrtiću**

Red. broj	Ime i prezime djelatnika	OOR	O	T	G
1.	Dubravka Bešenski-Perković	27,5	12,5	40	1784
2.	Sanja Čorak	27,5	12, 5	40	1784

**2. 3. 10. Tjedna i godišnja zaduženja zdravstvenih radnika u Centru**

Red. broj	Ime i prezime djelatnika	T	G
1.	Brankica Merčep	40	1784
2.	Sandra Mahečić-med. sestra	40	1784

Medicinska sestra i njegovateljica rade od 7- 15 sati.

Domar Nedjeljko Jagatić uslijed preporuka HZJZ i MZO za provedbu mjera zaštite od virusa COVID-19 uz osobni pristanak, a izmjenom odluke ravnatelja zadužen je za pratnju učenika s TUR u prijevozu školskim vozilom.

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA U CENTRU

#### 3.1. Organizacija smjena

Nastava u Centru, organizirana je u dvije smjene radi poštivanja epidemioloških mjera HZJZ-a i uputa od strane MZO.

Napravljene su detaljne upute o organizaciji rada (ulazi u školu, različiti rasporedi radi manjeg grupiranja učenika). Početak nastave organiziran je prema modelu A. Nastavni sat traje 45 min, veliki odmor 25 min.

Voditelj smjene 1: Helena Šeperić

Voditelj smjene 2: Marijana Kolić

Nastava u školskoj godini 2021./2022. započela je 06.09.2021., a završava 21.06.2022.

#### 3.2. Raspored dežurstva učitelja

Svaki razrednik zadužen je za svoje učenike te ih dočekuje na ulazu škole te nakon mjerenja temperature prati u razred.

#### 3.3. Raspored rada stručnih suradnika

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Stručni suradnik eduk. rehabilitator	8-14	13-19	8-14	13 - 19	8-14
Psiholog	13-19	8 -14	13-19	8-14	13-19
Socijalni radnik	8 -14	12-18	12-18	8- 14	8-14
Knjižničar	8-10				

Raspored rada stručnih suradnika podložan je promjeni u slučaju potrebe.

U redovno vrijeme knjižnice istaknuto je na vratima knjižnice jer poslove knjižničara obavlja stručni suradnik defektolog u okviru radnog vremena prema rasporedu.

#### 3.4. Prehrana učenika

Za sve polaznike Centra svakodnevno je organizirana užina. Učenicima je dva dana za užinu osiguran topli obrok. Za polaznike predškolskog odgoja, 8. i 9. OOS i PSP-a , organiziran je ručak svakodnevno.

Uključeni smo u shemu, koja obuhvaća školsko mlijeko (1.-4.OŠ) i školsko voće (OŠ i SŠ).

**3.5. Godišnji kalendar rada za školsku godinu 2021./22.**

Obrazovna razdoblja	Mjesec	Broj dana		Neradni dani i blagdani	Dan Centra, grada, općine, župe, školske priredbe, odmor učenika
		R	N		
<b>I. polugodište</b> od 06.09.2021. do 23.12.2021.	IX	22	19	8	6.9.2020. Početak nastave
	X	21	21	10	22.10. Dan kruha
	XI	20	18	10	1.11. Svi sveti-blagdan Jesenski odmor učenika: 2.11. i 3.11.2021. 18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata 19.11. - nenastavni dan
	XII	23	17	8	25.12. Božić - blagdan 26.12. Sv. Stjepan - blagdan
<b>UKUPNO I.polugodište</b>		<b>86</b>	<b>75</b>	<b>36</b>	<b>Prvi dio zimskog odmora učenika</b> <b>24.12.2021. -07.01.2022.</b>
<b>II. polugodište</b> od 10.01.2022. do 21.06.2022.	I	20	16	11	1.1.2021. Nova godina - blagdan 6.1.2021. Sveta tri kralja- blagdan 7.1.2021. nenastavni dan
	II	21	16	8	<b>Drugi dio zimskog odmora učenika 21.2. -25.2.2022.</b>
	III	23	23	8	1.3. Dan Centra
	IV	20	14	10	<b>Proljetni odmor učenika</b> <b>14.4.2022. – 22.4.2022.</b> 17.04. Uskrs - blagdan 18.04. Uskrsni ponedjeljak - blagdan
	V	21	21	10	<b>1.5. Međunarodni praznik rada</b> 25.5.2022. Završetak škole za učenike završnog razreda srednje škole 30.5.2022. Dan državnosti
	VI	20	13	10	9.6.2022 . Obrana završnog rada učenika SŠ <b>16.6. Tijelovo – blagdan</b> 17.6. – nenastavni dan
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>125</b>	<b>103</b>	<b>57</b>	
<b>SVEUKUPNO:</b>		<b>211</b>	<b>178</b>	<b>93</b>	



### 3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela u osnovnoj školi

Razred	odjela	Ž	M	Ukupno	Ime i prezime razrednika
1.	1	1	5	6	Marijela Prša
2./3	KO	3	2	5	Eva Graho
4./6	KO	1	4	5	Andreja Lekić
5.	1	1	6	7	Dubravka Kocanjner
7.	1	1	5	6	Maja Maček
8.	1	0	4	4	Marijana Kolić
<b>UKUPNO</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>26</b>	<b>33</b>	

### 3.7. Podaci o broju učenika u OOS – a

Razred	učenika	odjela	Ž	M	Kronološka dob učenika	Ime i prezime voditelja
1. OOS	4	1	-	4	7-11	Tajana Tarnik
2. OOS	6	1	-	6	11-14	Helen Šeperić
3.OOS	7	1	3	4	7-11	Nika Eminović
4.OOS	6	1	2	4	14-17	Svijetlana Vuljanić
5.OOS	4	1	-	4	17-21	Luka Dojčinović
6.OOS	4	1	-	4	14-17	Vladimir Martišković
7.OOS	9	1	3	6	17-21	Korana Murganić
8.OOS	7	1	2	5	11-14	Lorena Bijonda
9.OOS	8	1	4	4	17-21	Melita Magličić Rebić
<b>UKUPNO</b>	<b>55</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>41</b>		

### 3.8. Podaci broju učenika u srednjoj školi

Razred	učenika	odjela	Ž	M	Ime i prezime razrednika
I.	3	1	1	2	Dario Cedilak
II.	5	1	2	3	Dubravka Lenuzzi
III.	4	1	0	4	Đurđa Guštin
<b>UKUPNO</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	

### 3.9. Podaci o broju djece u predškolskim skupinama

Skupina	Broj djece	Djevojčica	Dječaka	Voditelj
MLAĐA	6	3	3	Sanja Čorak
PREDŠKOLA	8	1	7	Dubravka Bešenski Perković
UKUPNO	14	4	10	

*Godišnji plan i program sa zaduženjima za predškolske skupine Centra izrađuje se kao dokument iz kojeg su vidljivi podaci o tjednom i godišnjem programu rada predškolskih skupina, stručnih djelatnika- voditelja, stručne službe Centra, zaduženja logopeda, senzornog pedagoga, zdravstvenih djelatnika i administrativno- tehničke službe Centra.*

### 3.10. Nastava u kući

Nastava u kući planira se za učenika Eugena Matića (5.OOS) te se planira za učenicu Daniru Udorović. Nastava se provodi u domu učenika, prema utvrđenom planu i programu te skupine.

### 3.11. Projekt "Škola za sve uz pomoćnike u nastavi IV"

Projekt se provodi drugu godinu za redom u organizaciji Grada Karlovca i MZO-a, preko strukturnih projekata EU. Projektom se financira sedam pomoćnika u nastavi za 29 učenika s teškoćama.

#### 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA

##### 4. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima u razredima osnovne škole

Nastavni predmet	1		2./3.		6.		7.		5./8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	6	210	6/6	210/210	4	140	4	140	4/4	140/140	<b>39</b>	<b>1365</b>
Likovna kultura	2	70	2/2	70/70	2	70	2	70	2/2	70/70	<b>16</b>	<b>560</b>
Glazbena kultura	1	35	1/1	35/35	2	70	1	70	2/1	70/35	<b>10</b>	<b>350</b>
Matematika	4	140	4/4	140/140	4	140	3	140	4/3	140/105	<b>30</b>	<b>1050</b>
Priroda i društvo	3	105	3/3	105/105	5	175	-	175	4/0	-	<b>21</b>	<b>735</b>
Priroda	-	-	-	-	-	-	3	-	0/3	0/105	<b>6</b>	<b>210</b>
Društvo	-	-	-	-	-	-	3	-	0/3	0/105	<b>6</b>	<b>210</b>
Tehnička kultura	-	-	-	-	4	140	5	140	4/5	140/175	<b>20</b>	<b>700</b>
TZK	2	70	2/2	70/70	2	70	2	70	2/2	70/70	<b>16</b>	<b>560</b>
<b>Redovita nastava</b>	<b>18</b>	<b>630</b>	<b>18/18</b>	<b>630/630</b>	<b>23</b>	<b>805</b>	<b>23</b>	<b>805</b>	<b>23/23</b>	<b>630/805</b>	<b>163</b>	<b>5775</b>
Izborna nastava	2	70	3/3	105	3	105	3	105	3/3	105/105	<b>16</b>	<b>560</b>
Izvanastavne	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>SVEUKUPNO</b>	<b>21</b>	<b>735/735</b>	<b>22</b>	<b>770</b>	<b>25</b>	<b>910</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>26/26</b>	<b>735/910</b>	<b>188</b>	<b>6580</b>

**4.2. Tjedni i godišnji broj sati odgojno obrazovna područja za OOS**

Predmeti	1. OOS		2.OOS		3.OOS		4.OOS		5.OOS		Ukupno	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
TKZK	5	175	5	175	6	210	4	140	3	105	23	805
Radni odgoj	-	-	-	-	4	140	6	210	-	-	10	350
Upoznavanje škole i uže okoline	2	70	2	70	4	140	4	140	-	-	12	420
Upoznavanje škole i radne okoline	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70
Briga o sebi	5	140	4	140	3	105	3	105	2	70	17	595
Komunikacija	5	175	5	175	4	140	4	140	3	105	21	735
Razvoj kreativnosti	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	9	315
Socijalizacija	2	70	3	105	1	35	1	35	2	70	9	315
Organizirano provođenje slobodnog vremena	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	3	105
Izobrazba u obavljanju poslova	-	-	-	-	-	-	-	-	10	350	10	350
Psihomotorika	4	140	4	140	-	-	-	-	-	-	8	280
<b>Redovita nastava</b>	25	875	25	875	24	840	25	875	25	875	124	4340
Vjeronauk	-	-	-	-	1	35	1	35	-	-	2	70
<b>UKUPNO</b>	<b>25</b>	<b>875</b>	<b>25</b>	<b>875</b>	<b>25</b>	<b>875</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>25</b>	<b>875</b>	<b>126</b>	<b>4440</b>

Nastavni predmeti	6. OOS		7.OOS		8.OOS		9.OOS		10.OOS		Ukupno	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
TZK	4	140	3	105	4	140	3	105	6	210	19	665
Radni odgoj	6	210	-	-	6	210	-	-	4	140	10	350
Upoznavanje škole i uže okoline	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140
Upoznavanje škole i radne okoline	4	140	3	105	4	140	3	105	-	-	13	455
Briga o sebi	3	105	2	70	3	105	2	70	3	105	12	420
Komunikacija	4	140	3	105	4	140	3	105	4	140	17	595
Razvoj kreativnosti	3	105	-	-	3	105	-	-	2	70	5	175
Socijalizacija	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	5	175
Organizirano provođenje slobodnog vremena	-	-	3	105	-	-	3	105	-	-	9	315
Izobrazba u obavljanju poslova	-	-	12	420	-	-	12	420	-	-	36	1260
<b>Redovita nastava</b>	<b>25</b>	<b>875</b>	<b>27</b>	<b>945</b>	<b>25</b>	<b>875</b>	<b>27</b>	<b>945</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	<b>130</b>	<b>4550</b>
Vjeronauk	1	35	1	35	1	35	1	35	-	-	4	140
<b>SVEUKUPNO</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>28</b>	<b>980</b>	<b>26</b>	<b>910</b>	<b>28</b>	<b>980</b>	<b>24</b>	<b>840</b>	<b>134</b>	<b>4690</b>

#### 4. 3.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima u srednjoj školi od 1.- 3. razreda

Nastavni predmet	1.		2.		3.		T	G
	T	G	T	G	T	G		
	Hrvatski jezik	3	105	3	105	3		
Etika i kultura	1	35	1	35	1	35	<b>3</b>	<b>105</b>
Politika i gospodarstvo	-	-	1	35	1	35	<b>2</b>	<b>70</b>
Matematika	3	105	3	105	2	70	<b>8</b>	<b>280</b>
TZK	2	70	2	70	2	70	<b>6</b>	<b>210</b>
Tehnologija zanimanja	3	105	3	105	3	105	<b>9</b>	<b>315</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>12</b>	<b>420</b>	<b>13</b>	<b>455</b>	<b>12</b>	<b>420</b>	<b>37</b>	<b>1395</b>
Sat razrednika	2	70	2	70	2	70	<b>6</b>	<b>210</b>
Izborna nastava	1	35	1	35	1	35	<b>3</b>	<b>105</b>
Stručna praksa	14	490	14	490	21	735	<b>56</b>	<b>1715</b>

**4.4. Tjedni i godišnji broj sati rehabilitacijskih programa**

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
Logoterapija	35	predškolske skupine, razred i OOS-e prema rasporedu	Ivana Lukić	25	875
Logoterapija	37	predškolske skupine, razred i OOS-e prema rasporedu	Davorika Nasif	25	875
Senzorna integracija	18	predškolske skupine + 1. OŠ+ OOS	Darinka Petković	25	875

**4.5. Tjedni i godišnji broj sati- PSP**

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
PSP 1	10	OOS i OŠ	Jasna Vorkapić	25	875
PSP 2	9	SŠ	Nika Eminović	12,5	437,5

**4.6. Tjedni i godišnji broj sati PERP –a**

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
PERP - OŠ	Prema IOP-u	OŠ	M. Prša	3	105
PERP- OŠ	Prema IOP-u	OŠ	E. Graho	2	70
PERP- OŠ	Prema IOP-u	OŠ	D. Kocanjner	2	70
PERP - OŠ	Prema IOP-u	OŠ	M. Kolić	1	35

**4.7. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave**

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
Vjeronauk - OŠ	26	1.-8. OŠ	Nikola Holod	10	350
Vjeronauk - SŠ	9	1.-3.SŠ	Nikola Holod	3	105
Vjeronauk - OOS	45	3.,4.,6.,7., 8.,9.,10. OOS	Nikola Holod	9	315
Domaćinstvo	26	5.-8. OŠ	Kocanjner, Kolić, Maček, Lekić	5	175
Etika - SŠ	5	2. i 3. SŠ	Lenuzzi, Guštin	2	70

## 5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	<b>388</b>
VI – IX	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole i vrtića	40
VI – IX	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	30
VI – IX	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma škole i vrtića	24
VI – IX	1.4. Izrada školskog kurikuluma	40
VI – IX	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	34
IX – VI	1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	40
VI –	1.7. Izrada zaduženja učitelja	24
IX – VI	1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	34
IX – VI	1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	40
IX – VI	1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	40
IX – VI	1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	26
IX – VI	1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	8
IX – VIII	1.13. Ostali poslovi	8
	<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	<b>338</b>
IX – VIII	2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela)	40
VIII –	2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	26
VI – IX	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	20
IX – VI	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	14
IX – VI	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	24
IX – VII	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	36
IX – VI	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite	30
IX – VI	2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i	30
IX –	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	40
IV – VII	2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	10
IX – VI	2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i	6
IX – VI	2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	24
VI i VIII	2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	10
I – VI	2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	4
I i VIII	2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	20
IX –	2.16. Ostali poslovi	4
	<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	<b>244</b>
IX – VI	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	50



XII	3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih	24
IX – VI	3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima	50
IX – VI	3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	20
IX –	3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	30
IX –	3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	26
IX –	3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	28
IX –	3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	8
IX –	3.9. Ostali poslovi	8
	<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	<b>50</b>
IX –VIII	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	35
IX –	4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	10
IX –	4.3. Ostali poslovi	5
	<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	<b>153</b>
IX –VIII	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	20
IX – VI	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	26
IX – VI	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	16
IX –	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	16
IX –	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	26
IX –	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	26
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	5
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	10
IX –	5.9. Ostali poslovi	8
	<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI POSLOVI</b>	<b>210</b>
IX –VIII	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	40
IX –	6.2. Provedba zakonskih te naputaka MZO-a	20
IX –	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	20
IX –	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	20
IX –	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	24
IX –	6.5. Poslovi zastupanja škole	16
IX –	6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	15
VIII –	6.8. Izrada financijskog plana škole	16
IX –	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	14
XII	6.10 Organizacija i provedba inventure	5
VI	6.11. Poslovi vezani uz e-matice	5
VI	6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	5
VIII i I	6.13. Organizacija nabave	5
IX –	6.14. Ostali poslovi	5
	<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA</b>	<b>190</b>
IX –VIII	7.1. Predstavljanje škole	18

IX –	7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	8
IX –	7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	8
IX –	7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	8
IX –	7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	8
IX –	7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj	8
IX –	7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	8
IX –	7.8. Suradnja s osnivačem	8
IX –	7.9. Suradnja s Gradom i Županim	18
IX –	7.10. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	8
IX –	7.11. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	8
IX –	7.12. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	18
IX –	7.13. Suradnja s Obiteljskim centrom	8
IX – VIII	7.14. Suradnja s Policijskom upravom	8
IX –	7.15. Suradnja s Župnim uredom	8
IX –	7.16. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	8
IX –	7.17. Suradnja s turističkim agencijama	8
IX –	7.18. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	8
IX –	7.19. Suradnja sa svim udrugama	8
IX –	7.20. Ostali poslovi	8
	<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>188</b>
IX – VI	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	8
IX – VI	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	70
IX – VI	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	8
IX – VI	8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	70
IX – VI	8.5. Ostala stručna usavršavanja	32
	<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	<b>23</b>
IX – VI	1.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	20
IX – VI	1.2. Ostali nepredvidivi poslovi	3
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1784</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora

– stručni suradnik pedagog

POSLOVI I ZADACI	Planirani broj sati	
	T	G
<b>1. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU</b>		
<b>1.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		
1.1.1. Zaprimanje rješenja, upoznavanje s roditelja i učenika	2	89
1.1.2. Radu povjerenstvu za upis učenika		
1.1.3. Planiranje neposrednog rada s učenicima		
1.1.4. Upisi učenika i formiranje razreda, OOS-a i skupina PSP		
<b>1.2. Praćenje, izvođenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</b>		
1.2.1. Praćenje i podrška učiteljima		
1.2.1.1. Opažanje nastave		
1.2.1.2. Metodičke radionice za učitelje		
1.2.1.3. Uvođenje u rad učitelja početnika i pripravnika	5	223
1.2.1.4. Sudjelovanje u planiranju i provedbi projektne i integrirane nastave		
1.2.1.5. Podrška u planiranju i programiranju rada		
1.2.1.6. Održavanje predavanja i radionica za učitelje		
1.2.1.7. Ostali savjetodavni rad s učiteljima		
1.2.2. Edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima		
1.2.2.1. Individualni rad s učenicima		
1.2.2.2. Savjetodavni rad s učenicima		
1.2.2.3. Opažanje i ispitivanje u svrhu procjene učenika		
1.2.2.4. Podrška u učenju		
1.2.2.5. Edukacijsko i rehabilitacijski postupci i programi	10	444
1.2.2.6. Radionice i predavanja za učenike		
1.2.3. Praćenje učenika		
1.2.3.1. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		
1.2.3.2. Utvrđivanje odgojne i obrazovne situacije u odjelima		
1.2.3.3. Sudjelovanje u rješavanju odgojne problematike		
1.2.3.4. Praćenje učenika kojima su izrečene pedagoške mjere		
<b>1.3. Suradnja s roditeljima i udomiteljima</b>		
1.3.1. Savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima – individualni i grupni		
1.3.2. Upoznavanje roditelja i udomitelja s primjerenim odgojnim i obrazovnim postupcima	3	223
1.3.3. Provođenje radionica i predavanja za roditelje/udomitelje		

<b>1.4. Timski rad i suradnja</b> 1.4.1. Suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima 1.4.2. Suradnja s lokalnom zajednicom 1.4.3. Suradnja s MZO, AZOO i ASOO 1.4.4. Suradnja s Uredom državne uprave i Odjelom za društvene djelatnosti u Gradu i Županiji 1.4.5. Suradnja s CZSS, DZO i PU 1.4.6. Suradnja s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama	2	89
<b>1.5. Rad u stručnim tijelima</b> 1.5.1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (UV i RV, stručni timovi, tim za kvalitetu) 1.5.2. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	2	100
<b>1.6. Analitički i istraživački rad</b> 1.6.1. Analize i izvješća na kraju 1. obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine 1.6.2. Oblici prilagodbe u radu s učenicima	1	44
<b>2. STRUČNO USVRŠAVANJE</b>		
1.1. Izrada plana i programa stručnog usavršavanja 1.2. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju plana stručnog usavršavanja 1.3. Stručno usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ASOO 1.4. Stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova	2	80
<b>3. PRIPREMA I ORGANIZACIJA RADA</b>		
<b>3.1. Organizacijski poslovi – planiranje</b> 3.1.1. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma 3.1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa 3.1.3. Utvrđivanje tjednih zaduženja učitelja 3.1.4. Izrada rasporeda sati <b>3.2. Izvedbeno planiranje i programiranje</b> 3.2.1. Izvedbeno planiranje i programiranje stručnog suradnika 3.2.2. Izvedbeno planiranje i programiranje neposrednog rada 3.2.3. Planiranje stručnog usavršavanja <b>3.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b> 3.3.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi 3.3.2. Prikupljanje podataka, narudžba i distribucija udžbenika	5	223
<b>4. DOKUMENTACIJA DJELATNOST</b>		
4.1. Vođenje dnevnika rada 4.2. Prikupljanje i obrada podataka u e-dnevniku i e-matici 4.3. Uspostavljanje i vođenje učeničkih dosjea 4.4. Ostali dokumentacijski poslovi	5	223
<b>5. OSTALI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE (knjižnica)</b>	3	105
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE</b>	<b>40</b>	<b>1784</b>

## Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitacijskog profila u predškolskom odgoju

R. br.	SADRŽAJ RADA I NEPOSREDNI ZADATCI	Vrijeme	Sati
<b>1.</b>	<b>RAD U PRIPREMI ZA OSTVARIVANJE PROGRAMA</b>		<b>50</b>
	Priprema za upis djece u vrtić tijekom godine i suradnja s roditeljima do upisa u cilju prikupljanja dokumenata multidisciplinarnog praćenja djeteta do uključivanja u vrtić i koordinacija s nadležnim institucijama	VIII, IX	15
	Suradnja u provođenju operativnih aktivnosti u predškolskim skupinama kroz svakodnevne kontakte s voditeljima i upoznavanje s dokumentacijom o djetetu	VIII, IX	20
	Rad s roditeljima u svrhu prikupljanja informacija za uključivanje i kontakti s nadležnim službama ( Ured, MZOS, liječnik i dr)	IX, VI	15
<b>2.</b>	<b>NEPOSREDNO PRAĆENJE DJETETA</b>		<b>40</b>
	Predlaganje uvjeta za izvođenje programa u predškolskim skupinama te praćenje napredovanja djeteta	IX, VI	10
	Zdravstvena i socijalna zaštita djeteta tijekom boravka u vrtiću i informiranje o napretku ili teškoćama djeteta	IX- VI	10
	Kolegijalno praćenje rada u svrhu zajedničkog promišljanja na unapređenju stručnih poticaja		20
<b>3.</b>	<b>ANALIZA UČINKOVITOSTI</b>		<b>20</b>
	Zajedničke analize ostvarenih odgojno i rehabilitacijskih postupaka na Odgojiteljskim vijećima	IX- VI	15
	Prikupljanje informacija za izvješća o polugodišnjem i godišnjem radu u predškolskim skupinama	XII, VI	5
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>10</b>
	Poticanje stručnih djelatnika na Plan i program stručnog usavršavanja	IX- VI	2
	Informiranje o najnovijoj stručnoj literaturi i projektima	IX- VI	2
	Stručna potpora u osmišljavanju kvalitetne organizacije rada predškolskog odgoja	IX- VI	6
<b>4.</b>	<b>DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>8</b>
	Informiranje odgojitelja o najnovijoj stručnoj literaturi	IX- VI	2
	Briga o pravilnom vođenju pedagoške dokumentacije za predškolske skupine	IX- VI	6
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI- vezani za suradnju tijekom pedagoške godine</b>		<b>12</b>
	<b>UKUPAN OKVIRNI BROJ SATI PLANIRAN ZA PREDŠKOLSKE SKUPINE</b>		<b>140</b>

Stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila u ulozi stručnog suradnika pedagoga Centra participira svakodnevno u dijelu svojeg radnog vremena u neposrednom uvidu u konzultacijama s odgojiteljima prema potrebi. U sklopu cjelokupnog godišnjeg zaduženja neposredni broj sati na predškolski odgoj kreće se u okviru 140 sati godišnje u koje ulaze sve redovne i izvanredne potrebe prema prioritetima vezanim za predškolski odgoj.

**Plan rada stručnog suradnika defektologa na poslovima knjižničara**

<b>R. br.</b>	<b>Poslovi stručnog suradnika knjižničara tijekom godine</b>	<b>Broj sati kroz godinu</b>
<b>1.</b>	<b>Odgojno – obrazovna djelatnost</b>	
	1.1. Upoznavanje učenika s radom knjižnice	
	1.2. Planiranje rada s učiteljima za korelacijsko-uključivanje	
	1.3. Poticanje čitanja kroz razne metodičke oblike rada	
	1.4. Lektoriranje tekstova učitelja za letke i web	
	1.5. Satovi lektire u knjižnici	
	1.6. Priprema susreta povodom Mjeseca Knjige	
	1.7. Priprema i organiziranje kulturnih manifestacija	
	1.8. Stvaralačke radionice s učenicima srednje škole	
	1.9. Edukacija korisnika, timska nastava i stvaralačke radionice	
<b>2.</b>	<b>Knjižničarski poslovi</b>	
	2.1. Izrada godišnjeg plana i programa- vremenika i aktivnosti	
	2.2. Obrada građe	
	2.3. Evidentiranje članstva i posudba knjiga	
	2.5. Revizija baze korisnika i dužnika	
	2.6. Izvješća za ravnatelja, matičnu službu i MZOŠ	
<b>3</b>	<b>Kulturna i javna djelatnost</b>	
	3.1. Planiranje, pripremanje i sudjelovanje u vremeniku KJD	
	3.2. Sudjelovanje u aktivnostima kulturnih zbivanja u Centru	
<b>UKUPAN BROJ SATI RADA</b>		<b>35</b>

**5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa**
**Jasminka Bencek – stručni suradnik psiholog**

<b>R.br.</b>	<b>Poslovi stručnog suradnika psihologa tijekom godine</b>	<b>Vrijeme</b>	<b>Sati</b>
<b>1.</b>	<b>Organizacija rada COODM-a</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>88</b>
<b>1.1.</b>	Utvrđivanje odgojno obrazovnih i rehabilitacijskih potreba polaznika COODM-a (predškolski odgoj i obrazovanje, osnovnoškolski odgoj i obrazovanje, srednjoškolski odgoj i obrazovanje), aktivnosti u kurikulumu	IX-VIII	40
<b>1.2.</b>	Suradnja u organizaciji i planiranju rada COODM-a	IX-VIII	8
<b>1.3.</b>	Sudjelovanje u pripremi prilagodbe novih polaznika /učenika	IX-VIII	10
<b>1.4.</b>	Sudjelovanje u pripremi roditelja polaznika predškolskog odgoja za nadležna Povjerenstva za upis u prvi razred	IX-VIII	10
<b>1.5.</b>	Analiza, utvrđivanje i koordinacija razvojno obrazovnih i rehabilitacijskih potreba učenika za formiranje RO /OOS	IX-VIII	10
<b>1.6.</b>	Sudjelovanje u pripremi, praćenju i evaluaciji individualiziranih rasporeda učenika RO/OOS prema razvojnim potrebama	IX-VIII	10
<b>2.</b>	<b>Planiranje, programiranje i realizacija rada COODM-a</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>88</b>

2.1.	Sudjelovanje u izradi GPP i školskog kurikulumu	IX-VIII	8
2.2.	Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna UV	IX-VIII	10
2.3.	Izrada i izvješće plana i programa rada s.s. psihologa	IX-VIII	8
2.4.	Sudjelovanje u izradi/izvješću ŠPP-a	IX-VI	8
2.5.	Planiranje rada psihologa za učenike s TUR	IX-VII	40
2.5.1.	Suradnja u pripremi dokumentacije za IOOP, IEP učenika	IX-VII	2
2.6.	Sudjelovanje u realizaciji plana i programa stažiranja		2
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji plana i programa rada razrednika	IX-VIII	10
3.	<b>Rad s učenicima na individualnoj i/ili skupnoj razini</b>	<b>IX-VII</b>	<b>700</b>
3.1.	Utvrđivanje stanja polaznika/učenika – diferencijalna dg.	IX-VII	100
3.2.	Suradnja za rad na školskom okruženju	IX-VII	100
3.3.	Savjetodavni rad s učenicima	IX-VII	150
3.4.	Intervencije u radu s polaznicima / učenicima	IX-VII	250
3.5.	Prevenција	IX-VII	100
4.	<b>Rad s roditeljima</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>220</b>
4.1.	Inicijalna procjena – intervju	<b>IX-VIII</b>	44
4.2.	Savjetodavni rad za razumijevanje razvojnih potreba	IX-VIII	44
4.3.	Intervencije u suradnji s roditeljima – poticanje promjena	IX-VIII	88
4.4.	Edukativno savjetodavni rad (individualni /timski)	<b>IX-VIII</b>	44
5.	<b>Rad s učiteljima</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>220</b>
5.1.	Inicijalna procjena učenika u školskom okruženju	IX-VIII	44
5.2.	Savjetodavni rad za razumijevanje razvoja i podršku	IX-VIII	44
5.3.	Intervencije – suradnja za razvijanje individualizacije i promjene	IX-VIII	88
5.4.	Edukativno savjetodavni rad – strategije, pristupi, prevencija	IX-VIII	44
6.	<b>Istraživanje i razvojni programi</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>44</b>
7.	<b>Skrb za psihofizički razvoj i mentalno zdravlje (TuR)</b>	IX-VII	<b>176</b>
8.	<b>Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno – obrazovno – rehabilitacijskog procesa u COODM-u</b>	IX-VIII	<b>62</b>
9.	Rad na pripremi dokumentacije za nadležna Povjerenstva	IX-VIII	10
10.	<b>Osobno stručno usavršavanje</b>	IX-VIII	<b>88</b>
11.	<b>Vođenje dokumentacije o radu</b>	IX-VIII	<b>88</b>
	<b>UKUPNO</b>		<b>1784</b>

Red. br.	Poslovi stručnog suradnika psihologa tijekom godine	Vrijeme	Sati
1.	<b>DIJETE</b>	<b>IX-VI</b>	<b>90</b>
	Kontinuirano praćenje djetetovog razvoja u svrhu primjerenog odgojnog djelovanja unutar skupine i pravodobne intervencije	IX-VI	70
	Osmišljavati i provoditi odgovarajuće programe podrške djetetu s TUR	IX-VI	10
	Sudjelovanje u stvaranju povoljnih uvjeta rada – primjena načela razvojne koncepcije (poticajna sredina)	IX-VI	10
2.	<b>RODITELJI</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>40</b>
	Rad s roditeljima u svrhu uključivanja u program rehabilitacije, osiguravanja adekvatnog razvoja djeteta, ublažavanja djetetovih	IX-VIII	

	razvojnih teškoća		
<b>3.</b>	<b>VODITELJI PREDŠKOLSKIH SKUPINA – edu. reh. profila</b>	<b>IX-VII</b>	<b>26</b>
	Upoznavanje voditelja s razvojnim osobinama djece	IX-VII	2
	Suradnja s voditeljima za rad s djecom s TUR	IX-VII	4
	Poticanje stručne kompetencije u radu s djecom i roditeljima, za potrebe timske procjene i dodatnih obrada	IX-VII	20
<b>4.</b>	<b>SURADNJA S OKRUŽENJEM</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>9</b>
	Suradnja s OŠ Cilj: spremnost za polazak u OŠ	IX-VIII	4
	Suradnja sa specijaliziranim ustanovama, službom ŠM, C za SS	IX-VIII	4
	Suradnja s FF, ERF, MZO-A u cilju naobrazbe i usavršavanja voditelja i str. Suradnika	IX-VI	1
<b>5.</b>	<b>RAZVOJNA DJELATNOST I RAVNATELJ</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>4</b>
	Suradnja za utvrđivanje, usklađivanje pojedinačnog djelovanja stručnih suradnika za potrebe predškolskog odgoja	IX-VIII	2
	Stručna potpora u poštovanju psiholoških načela organizacije rada predškolskog odgoja	IX-VIII	2
<b>6.</b>	<b>NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>8</b>
	Podizanje razine stručnog znanja za individualni i skupni savjetodavni rad	IX-VIII	
<b>7.</b>	<b>UKUPNO 4h tj.x35tj. nastavne god. + 4h tj. x 9tj. – šk. god</b>	<b>140+36</b>	<b>176</b>

#### 5. 4. Plan rada stručnih suradnika logopeda

**Davorka Nasif; Ivana Lukić**

R.br.	Sadržaj rada i aktivnosti	Vrijeme	Godišnje
1.	<b>NEPOSREDAN RAD LOGOPEDA</b>		<b>945</b>
1.1.	Neposredan logopedski rad u kabinetu: opservacija, procjena, kontrolna ispitivanja i individualni edukacijsko-rehabilitacijski postupci	IX - VI	805
1.2.	Stručne suradnje s djelatnicima, roditeljima/starateljima, sustručnjacima, ravnateljem: razgovori, suradnje, informiranja, savjetovanja, izrada pisanih naputaka za rad kući, pružanje pomoći odgojiteljima i voditeljima skupina	IX - VIII	140
2.	<b>POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA</b>		<b>558</b>
2.1.	Planiranje i programiranje (GPP, izrada planova i programa rada s djecom, roditeljima, djelatnicima, stručnom službom )	IX - VIII	105
2.2.	Pripremanje za ostvarivanje neposrednog rada (izrada ispitnih i didaktičkih materijala prilagođenih potrebama djece, stvaranje uvjeta za rehabilitacijske postupke )	IX - VIII	365
2.3.	Praćenje učenika i vođenje dokumentacije (praćenje napredovanja djeteta u određenim programima i uvođenje novih rehabilitacijskih programa, vođenje dnevne evidencije rada, dnevnika rada i dosjea učenika, pisanje nalaza i mišljenja)	IX - VIII	88
3.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>IX - VIII</b>	<b>90</b>
3.1.	Stručno usavršavanje u ustanovi		



3.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji AZOO, HLD i ŽSV		
3.3.	Samoobrazovanje praćenjem stručne literature		
4.	OSTALI POSLOVI (sjednice UV i RV, sudjelovanje u radu stručnih tijela, suradnja sa srodnim ustanovama, neplanirani poslovi)	IX - VIII	<b>167</b>
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		<b>1760</b>

### 5.5. Plan rada socijalnog radnika

#### Marija Luketić, stručni suradnik – socijalni radnik

R.Br	POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG RADNIKA	VRIJEME	SATI
1.	<p><b>Socijalni rad s učenicima, njihovim roditeljima ili drugim osobama koji se brinu o učeniku prije polaska u Centar i pri uključivanju u Centar</b></p> <p>A) socijalni rad s djecom i njihovim roditeljima i drugim osobama koji se brinu za djecu prije polaska i polaskom djeteta u predškolski odgoj;</p> <p>B) socijalni rad s djetetom, njihovim roditeljima ili drugim osobama koje se brinu za dijete – učenika prije polaska/kod upisa/polaskom djeteta u osnovnu školu (1.-8. R. OŠ; OOS);</p> <p>C) socijalni rad s djetetom, njihovim roditeljima ili drugim osobama koje se brinu za dijete – učenika prije polaska/kod upisa/polaskom djeteta u srednju strukovnu školu</p>	IX - VIII	<b>250</b>
2.	<p><b>Utvrđivanje i permanentno praćenje socio-ekonomskog statusa svih učenika</b></p> <p>A) uzimanje socijalne anamneze novih učenika Centra;</p> <p>B) redovito održavanje komunikacije sa svim učenicima i njihovim roditeljima ili drugim osobama koji se brinu o učeniku vezano za socio-ekonomski status</p>	IX-VI	<b>80</b>
3.	<p><b>Identifikacija učenika koji žive u nepovoljnim socio-ekonomskim i drugim prilikama</b></p> <p>- tijekom procesa odgoja i obrazovanja djeteta/učenika, socijalni radnik permanentno, kontinuirano i koordinirano prati dijete/učenika:</p> <p>A) redovito održavanje komunikacije sa svim učenicima i njihovim roditeljima ili drugim osobama koji se brinu o učeniku vezano za socio-ekonomski status;</p>	IX - VI	<b>80</b>

	<p>B) redovito održavanje suradnje i komunikacije sa svim voditeljima predškolskog odgoja, razrednicima i voditeljima skupina;</p> <p>C) redovito održavanje suradnje i komunikacije sa svim nadležnim CZSS i ostalim institucijama vezano za socio-ekonomsku i ostalu pomoć</p>		
<b>4.</b>	<p><b>Socijalni rad s učenicima i njihovim roditeljima</b></p> <p>A) socijalni rad s učenicima – individualni i grupni rad</p> <p>B) socijalni rad s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za učenika – individualni i grupni rad</p>	<b>IX - VIII</b>	<b>334</b>
<b>5.</b>	<p><b>Suradnja i zajedništvo rada u Centru s defektolozima, stručnim suradnicima te drugim stručnim radnicima</b></p> <p>A) suradnja i povezivanje s voditeljima predškolskog odgoja,</p> <p>B) suradnja i povezivanje s razrednicima i predmetnim nastavnicima 1.-8.OŠ,</p> <p>C) suradnja i povezivanje s razrednicima i predmetnim nastavnicima 1.-3.SŠ,</p> <p>D) suradnja i povezivanje s voditeljima odgojno-obrazovnih skupina,</p> <p>E) suradnja i povezivanje sa stručnim suradnicima Centra (npr. pedagog, psiholog),</p> <p>F) suradnja i povezivanje s drugim stručnim djelatnicima Centra (npr. medicinska sestra, njegovatelj, vozač šk. kombija itd.)</p>	<b>IX - VIII</b>	<b>240</b>
<b>6.</b>	<p><b>Suradnja i povezivanje s organizacijama društvenih djelatnosti, materijalne proizvodnje, humanitarnim organizacijama i komisijama</b></p>	<b>IX - VIII</b>	<b>290</b>
<b>7.</b>	<p><b>Suradnja i rad u stručnim tijelima, službama i komisijama</b></p>	<b>IX - VIII</b>	<b>80</b>
<b>8.</b>	<p><b>Drugi stručni zadaci</b></p>	<b>IX - VIII</b>	<b>360</b>
<b>9.</b>	<p><b>Stručno usavršavanje</b></p>	<b>IX - VIII</b>	<b>70</b>
	<b>UKUPNO</b>		<b>1784</b>

Stručni suradnik:

Marija Luketić, mag.soc.rad

## 5.6. Plan rada prof. defektologa na poslovima senzorne integracije

Darinka Petković – senzorni pedagog

R.br.	Sadržaj rada i aktivnosti	Vrijeme	Godišnje
1.	Neposredan rad senzornog pedagoga u kabinetu s korisnicima programa	IX-VI	875
2.	Stručne suradnje s roditeljima i djelatnicima Centra	IX-VIII	70
3.	Obrada video snimaka baseline 1.2.3. i međusobna usporedba, obrada video snimaka 1.2.3. u situacijama igre i učenja djeteta s roditeljem sa međusobnom usporedbom	IX-VI	300
4.	Izrada planova i programa	IX-VI	105
5.	Praćenje učenika i vođenje dokumentacije	IX-VI	88
6.	Pripremanje za ostvarivanje neposrednog rada	IX-VI	175
7.	Stručno usavršavanje	IX-VI	70
8.	Ostali poslovi:sjednice, sudjelovanje sa srodnim ustanovama, Sudjelovanje u projektima Centra	IX-VIII	77

## 5. 7. Plan rada medicinske sestre

Sandra Mahečić – medicinska sestra

Red. broj	Područje rada	Ukupan broj sati	Vrijeme
<b>1.</b>	<b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>		
1.1.	Planiranje i pisanje god. plana i programa	16	VIII
1.2.	Medicinska dokumentacija		IX-VI
1.2.1.	Evidencija zdr. njege, skrbi i intervencija	162	
1.2.2.	Kontrolni pregledi i med. terapija	32	
1.3.	Evidencija nabave potrebnog sanit. materijala i lijekova	8	IX
<b>2.</b>	<b>ZDRAVSTVENA NJEGA UČENIKA</b>		
2.1.	Procjena i planiranje zdravstvene njege učenika	18	IX-VI
2.2.	Procjena potreba za provođenjem pojačanje zdrav. njege učenika s višestrukim teškoćama	16	IX-VI
2.3.	Provođenje postupaka za unapređenje zdravlja (redovita higijena)	302	IX-VI
2.4.	Provođenje terapijskih postupaka	24	IX-VI
2.5.	Hitne intervencije	60	IX-VI
<b>3.</b>	<b>ZDRAVSTVENA NJEGA I PREHRANA</b>		
3.1.	Savjetovanje – Povjerenstvo za jelovnik	12	IX-VI
3.2.	Procjena potreba za posebnom prehranom (alergije, dijeta, prehrana, itd.)	24	IX-VI
<b>4.</b>	<b>SANITETSKI POSLOVI</b>		
4.1.	Pregled i popunjavanje kutija prve pomoći	10	IX-VI
4.2.	Planiranje i nabava materijala za izlete	12	IX-VI
4.3.	Procjena čistoće školskih prostora i higijenskih čvorova	24	IX-VI
<b>5.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		
5.1.	Suradnja s roditeljima i skrbnicima	54	IX-VI

5.2.	Suradnja sa stručnim djelatnicima škole	55	IX-VI
5.3.	Stručna suradnja sa zdravstvenim ustanovama	12	IX-VI
5.4.	Pratnja u prijevozu kombijem	720	XI-VI
5.5.	Pratnja u šetnji, izletima i dr. aktivnostima	14	IX-VI
5.6.	Stalna edukacija i stručno usavršavanje iz područja njege i rada s učenicima s teškoćama	16	IX-VI
5.7.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i stručnog suradnika defektologa	27	IX-VI
<b>6.</b>	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE</b>	<b>1792</b>	

### 5. 8. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Mjesec	Sadržaj rada
Tijekom školske godine	<b>NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI</b> - Izrada i dopuna normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka
	<b>KADROVSKI POSLOVI</b> - Vođenje kadrovske dokumentacije zaposlenika, zasnivanje i prekid radnog odnosa, prijave, odjave, evidencija o nesrećama na poslu, evidencija matičnih knjiga, rješenja o godišnjem odmoru i dr.
	<b>OPĆI POSLOVI</b> - Izrada planova - Izrada različitih obrazaca - Izdavanje potvrda, uvjerenja i duplikata svjedodžbi - Suradnja s ravnateljem, učiteljima, učenicima, računovođom i roditeljima - Organizacija i kontrola rada pomoćnog i tehničkog osoblja i osoblja u kuhinji u suradnji s ravnateljem - Pripremanje sjednica Školskog odbora i raznih komisija i vođenje zapisnika Školskog odbora i Vijeća roditelja - Upis i vođenje arhivske knjige, čuvanje matičnih knjiga učenika i zaposlenika i vođenje registra učenika - Unos podataka o zaposlenicima i ustanovi u e - maticu - Prijem i razvrstavanje pošte, otprema pošte, vođenje urudžbenog zapisnika - Supotpisivanje financijske dokumentacije - Poslovi vezani za osiguranje uvjeta rada (vođenje brige o nabavi materijala za nastavu, kancelarijskog materijala, sitnog inventara, osnovnih sredstava, briga o tekućem održavanju) - Organizacija pregleda strojeva i uređaja i postrojenja
	<b>OSTALI POSLOVI</b> - Sudjelovanje u raznim organizacijskim poslovima škole - Pisanje dopisa, odluka, rješenja, davanje stručne pomoći roditeljima i učenicima - Sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika, zimovanje i ljetovanje učenika - Suradnja s društvenom zajednicom u okruženju - Stručno usavršavanje (praćenje propisa, sudjelovanja na seminarima) - Ostali nespecificirani poslovi po nalogu ravnatelja
	<b>Ukupno sati godišnje: 1896 sati</b>

**5. 9. Plan rada računovodstva - RAČUNOPOLAGATELJA**

<b>R.BR.</b>	<b>OPIS POSLOVA</b>
1.	<b>POSLOVI PLANIRANJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Izrada financijskih planova – planovi za trogodišnja razdoblja, rebalansi financijskih planova, raspodjele viškova i sl.</li> <li>b) Izrada izvješća i obrazaca za potrebe Centra, Grada, Školskog odbora te web objavljivanje.</li> </ul>
2.	<b>KNJIGOVODSTVENI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kontiranje i knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka i na temelju vjerodostojnih isprava. Kontrola knjigovodstvenih isprava. Praćenje primitaka i izdataka prema pozicijama proračuna i izvorima financiranja.</li> <li>b) Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- knjiga ulaznih računa, praćenje obveza, usklađivanje stanja s dobavljačima</li> <li>- knjiga izlaznih računa, praćenje potraživanja, usklađivanje stanja s kupcima</li> <li>- knjiga dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti</li> <li>- knjiga kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti</li> <li>- ostalih pomoćnih knjiga</li> </ul> </li> <li>c) Izrada temeljnica i dugih dokumenata za knjiženje.</li> <li>d) Rad u sustavu Lokalne riznice.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Plaćanje računa putem sustava Lokalne riznice Grada.</li> <li>Skeniranje svih ulaznih računa.</li> <li>Suradnja s gradskim upravnim odjelima na poslovima Riznice.</li> </ul> </li> <li>e) Sastavljanje godišnjeg te periodičnih financijskih izvještaja                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Zaključivanje stanja, uvezivanje poslovnih knjiga</li> </ul> </li> <li>f) Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na temelju važeće dokumentacije i izvještaja. Knjiženje inventurne razlike i otpisa.</li> <li>g) Izrada statističkih izvještaja te operativnih izvještaja i analiza za potrebe ravnatelja, Školskog odbora te Grada</li> <li>h) Priprema izvješća i tabela uz Upitnik o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>
3.	<b>PLAĆE I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Obračun i isplata plaća i naknada plaće (redovna plaća, praznik, godišnji odmori, smjenski rad, posebni uvjeti, isplata jubilarnih nagrada, pomoći, regresa, božićnice i dr.) u sustavu COP.</li> <li>b) Izrada ostalih obračuna van sustava COP.</li> <li>c) Izrada zahtjeva za refundaciju bolovanja.</li> <li>d) Obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, doprinosa za volontera.</li> <li>e) Kreiranje obrazaca na elektronskom mediju, kontakti s Finom, Poreznom upravom i bankama.</li> <li>f) Sastavljanje mjesečnih i godišnjih obrazaca za Poreznu upravu.</li> <li>g) Godišnji obračun poreza.</li> <li>h) Vođenje podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te poreznih kartica</li> <li>i) Ispunjavanje potvrda o plaći.</li> <li>j) Sastavljanje statističkih izvještaja.</li> <li>k) Evidencija kredita i obustava</li> <li>l) Blagajničko poslovanje – vođenje blagajničkog dnevnika, evidentiranje te</li> </ul>

	uplata i isplata gotovog novca (putni nalozi, školska kuhinja, izleti i dr.) Podizanje i plog gotovog novca
4.	Računovodstveni poslovi vezani uz rad školske kuhinje, uz provođenje natjecanja, susreta, izleta
5.	Praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje putem seminara.
6.	Suradnja s ravnateljem te djelatnicima škole. Suradnja i kontakti s MZO, Gradom, FIN-om, REGOS-om, Poreznom upravom, HZZO-om, HZMO-om, HZZ-om (osobni kontakti, dostava propisanih obrazaca i sl.)
7.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja te nadležnih institucija a vezani su uz poslove iz djelokruga rada računopolagatelja.
	<b>UKUPNO: 1896 sati godišnje</b>

## 5. 10. Plan rada ostalih djelatnika

### 5.10. 1. Plan rada domara, ložača, dostavljača

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom školske godine	- programiranje i održavanje sustava centralnog grijanja	220
	- čuvanje imovine, obilazak zgrade po potrebi, dežurstvo za vrijeme praznika i neradnih dana	404
	- nabava, dostava (pošta, nabava materijala za čišćenje, nastavu, kancelarijskog materijala, materijala za održavanje, popravke, materijal za izradu scena za priredbe i sl.)	512
	- električarski, soboslikarski, limarski, stolarski i vodoinstalaterski poslovi održavanja	380
	- uređenje okoliša škole (košnja trave, čišćenje snijega)	100
	- rad na pripremama svečanosti, sastanaka	70
	- dežurstva, zvonjenje i zamjene po potrebi	140
	- ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika	70
	<b>Ukupno sati godišnje</b>	<b>1896</b>

### 5. 10. 2. Plan rada spremačica

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom školske godine	- redovno održavanje školskog prostora (čišćenje, pranje prozora, brisanje prašine, dezinfekcija sanitarnih čvorova, čišćenje prostora ispred škole, športskog igrališta)	1200
	- održavanje i čišćenje tepiha, pranje deka, pranje zavjesa	90
	- održavanje zelenila i cvijeća	44
	- čišćenje u izvanrednim situacijama (dječje eliminacije)	75

	- kontrola zatvorenosti prozora i vrata, isključivanje električnih trošila prije završetka radnog vremena	120
	- rad na pripremama svečanosti, sastanaka	70
	- dežurstva, zvonjenje i zamjene po potrebi	160
	- ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika	137
	<b>Ukupno sati godišnje</b>	<b>1896</b>

### 5. 10. 3. Plan rada kuharice

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom školske godine	- spremanje, kuhanje i izdavanje obroka	1137
	- spremanje, kuhanje i izdavanje obroka (ručak) u PSP	190
	- održavanje, čišćenje kuhinje i spremišta	95
	- pranje suđa, stolnjaka, kuhinjskih krpa	267
	- sudjelovanje u sastavljanju jelovnika	20
	- kuhanje čaja, kave	60
	- poslovi vezani uz proslave, svečanosti	20
	- ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika	107
	<b>Ukupno sati godišnje</b>	<b>1896</b>

### 5. 10. 4. Plan rada vozača – nosača

Poslovi i radni zadatci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom školske godine	- svakodnevno obavlja prijevoz učenika u Školu i iz škole prema utvrđenom redu vožnje - prema utvrđenom nastavnom planu i programu vozi učenike na kraće poludnevne ekskurzije, posjete izložbama u gradu i bližoj okolini; - za potrebe škole vrši nabavu i odvoz potrebitih sredstava i potrošnog materijala, vodi brigu o održavanju školskog kombi vozila; - na vrijeme obavlja periodične i godišnje tehničke preglede vozila; - vrši sitnije popravke na vozilu; - svakodnevno čisti vozilo i priprema za naredni dan; - po potrebi obavlja dostavljачke poslove; - obavlja će poslove nosača - nepokretne i slabopokretne učenike unašati će u vozilo i iznašati prema potrebi; - u svakoj situaciji izvršiti transfer učenika uz primopredaju roditeljima/udomiteljima - čisti snijeg kako bi s vozilom doveo učenike pred ulaz Centra - ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika	
	<b>Ukupno sati godišnje</b>	<b>1896</b>

## 6. PLANVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6. 1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donošenje Godišnjeg plana rada školskog odbora</li> <li>- Donošenje Godišnjeg plana rada škole i školskog kurikulumu</li> <li>- Razmatranje odluke ravnatelja o zaduženjima i potrebama za stručnim kadrovima te drugim organizacijskim pitanjima</li> </ul>	školski odbor i ravnatelj škole
X. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Školske i općinske proslave Dani kruha te druge priredbe</li> <li>-</li> </ul>	školski odbor ravnatelj tajnik
XI. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razmatranje pitanja socijalno zdravstvene zaštite učenika</li> <li>- Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada školskog odbora</li> </ul>	ravnatelj školski odbor
XII. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donošenje Financijskog plana škole za 2022.</li> <li>- Razmatranje plana nabave i adaptacije za narednu godinu.</li> <li>- Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora</li> </ul>	računopolagatelj ravnatelj školski odbor
I. 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju I.polug</li> <li>- Razmatranje problematike socijalno ugroženih učenika izvješće na kraju poslovne 2021. godine</li> </ul>	ravnatelj, računopolagatelj školski odbor
II. 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donošenje plana investicijskog održavanja školskog prostora</li> <li>- Sjednica Školskog odbora o tekućoj problematici</li> <li>- Analiza ostvarenja školskih projekata i podrške</li> </ul>	školski odbor i ravnatelj
III. 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sjednica Školskog odbora s tekućom problematikom</li> <li>- Razmatranje pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora</li> <li>- Analiza ostvarenja projekta i programa</li> </ul>	školski odbor i ravnatelj
IV. 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razmatranje problematike socijalno ugroženih učenika</li> <li>- Razmatranje aktualnih problema u školi (uspjeh, disciplina i sl.)</li> <li>- Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora</li> </ul>	školski odbor i ravnatelj
V. 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora</li> <li>- Suradnja s Gradom Karlovac i Karlovačkom županijom</li> </ul>	školski odbor i ravnatelj
VI. 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uspjeh učenika na kraju šk.g.2021./22. i realizacija GPP</li> <li>- Izvješće o financijskom poslovanju</li> </ul>	ravnatelj računopolagatelj
VII. 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje potreba i prestanak potreba za kadrovima</li> <li>- Organizacija rada u šk.god.2022./23.</li> <li>- Ostala pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora</li> </ul>	ravnatelj školski odbor i



## 6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole Ustrojstvo razrednih odjela i OOS-a Usvajanje programa stručnog usavršavanja Rasprava o obveznim udžbenicima, priručnicima... Formiranje stručnih aktiva po djelatnostima Nastavni plan i program za osnovnu školu, srednju školu, Vremeni polaganja završnog ispita učenika srednje škole	Učitelji i ravnatelj Str. sur. def. Razrednici Svi učitelji
X.	Upoznavanje s programom polaganja stručnih ispita učitelja Praćenje i ocjenjivanje učenika u skladu s Pravilnikom Stručno usavršavanje na nivou Centra- radionice učitelja Naputci MZO-a Svjetski Dan učitelja	Ravnatelj Svi učitelji sindikata
XI.	Primjena u praksi: Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji i školi i obveze učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja Osvrt na uspjeh učenika u učenju na tromjesečju Razmatranje Pravilnika o pedagoškim mjerama i primjena	Ravnatelj Svi učitelji
XII.	Analiza uspjeha učenika nakon I. polugodišta Osvrt ravnatelja na pedagoško-instruktivne uvide u nastavu učitelja Božićna priredba	Ravnatelj Svi učitelji
I.	Plan sportskih takmičenja i druženja Plan ekurzija i izleta učenika Upoznavanje s pristiglim obavijestima iz Ministarstva za prosvjetu, obrazovanje i sport	Ravnatelj Svi učitelji
II.	Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama (stanje i potrebe) Praćenje i vrednovanje uspjeha učenika Program mjera za povećanje sigurnosti u školama i preventivni programi Organizacija maskenbala	Ravnatelj Svi učitelji Povjerenstvo
III.	Ostvarivanje plana i programa Analiza uspjeha učenika prije proljetnih praznika	Ravnatelj Učitelji
IV.	Profesionalno usmjeravanje učenika 8. razreda Organizacija škole u prirodi Obavijesti i upute o udžbenicima za iduću školsku godinu	Učitelji i ravnatelj
V.	Dogovor oko sređivanja pedagoške dokumentacije Izbor udžbenika za iduću školsku godinu Organizacijski zadaci uz proslavu Dana škole- Centra Dan Centra	Učitelji i ravnatelj
VI.	Izvešće o rezultatima rada na kraju školske godine Okvirna podjela odjela, predmeta i razrednika za sljedeću školsku godinu Utvrđivanje viška i manjka djelatnika za rad u nastavi	razredno i učiteljsko vijeće ravnatelj
VII.	Analiza uspjeha nakon eventualnih popravni ispita Prijedlog stručne literature, udžbenika i časopisa za sljedeću školsku godinu	Učitelji i ravnatelj

### 6. 3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom 1. polugodišta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formiranje odjeljenja i upoznavanje učenika s kućnim redom</li> <li>- Izrada godišnjeg plana i programa rada razrednog odjela</li> <li>- Sređivanje razredne pedagoške dokumentacije</li> <li>- Organizacija dopunske, dodatne nastave i INA</li> <li>- Poslovi oko prehrane učenika obzirom na socio-ekonomski status učenika</li> <li>- Suradnja s roditeljima i savjetodavni rad</li> <li>- Praćenje pohađanja nastave učenika</li> <li>- Prijedlozi za terensku nastavu</li> <li>- Prijedlog izvedbenih programa izleta i ekskurzija</li> <li>- Utvrđivanje općeg uspjeha nakon prvog polugodišta</li> <li>- Redovite i izvanredne sjednice Razrednih vijeća</li> </ul>	razredno vijeće i razrednici
Tijekom 2. polugodišta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s roditeljima i savjetodavni rad</li> <li>- Prijedlozi pedagoških mjera za učenike</li> <li>- Analiza uspjeha prije proljetnih praznika</li> <li>- Analiza općeg uspjeha na kraju školske godine</li> <li>- Pedagoška dokumentacija na kraju nastavne godine</li> <li>- Redovite i izvanredne sjednice Razrednih vijeća</li> </ul>	razredno vijeće i razrednici

### 6. 4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada tijekom školske godine	Izvršitelji
IX - VI	<p>Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole, sastanke održava najmanje 2 puta u svakom polugodištu na kojima je nazočan i ravnatelj škole te daje mišljenja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada</li> <li>- s radnim vremenom škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada</li> <li>- organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija</li> <li>- vladanje ponašanje učenika u školi i izvan nje</li> <li>- u svezi s pritužbama na obrazovni rad učitelja</li> <li>- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima</li> </ul>	Ravnatelj Vijeće roditelja Stručni suradnici Stručni djelatnici

## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada tijekom nastavne godine	Izvršitelji
IX.- VI	<p>Sastanke održava najmanje 2 puta u svakom polugodištu na kojima je nazočan po potrebi i i ravnatelj škole</p> <p>Vijeće učenika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike</li> <li>- izvješćuje po potrebi pravobranitelja za djecu o problemima učenika u školi</li> <li>- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi</li> <li>- surađuje kod donošenja kućnog reda</li> <li>- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza</li> <li>- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika</li> <li>- obavlja druge poslove određene statutom</li> <li>- predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kad se odlučuje o pravima učenika.</li> </ul>	<p>Predstavnici razrednih odjela</p> <p>Stručni sur. def.</p> <p>Ravnatelj prema problematici</p>

## 7.PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

### 7.1. Stručno usavršavanje stručnih djelatnika

Stručni djelatnici Centra educirat će se na nivou škole u okviru stručnih skupova organiziranih prema trenutnim interesima i potrebama djelatnika, te aktualnoj problematici struke. Djelatnici će moći predlagati teme koje žele slušati, pripremati ih i prezentirati tijekom godine.

Usavršavanje na županijskoj razini odvijat će se kroz rad Županijskog stručnog vijeća edukacijskog profila za Karlovačku županiju, pri čemu će se pratiti suvremeni pristupi u odgojno-obrazovnom radu i rehabilitacijskim postupcima. Djelatnici će moći pripremati i prezentirati primjere dobre prakse, kao i obrađivati ostale aktualne teme.

Djelatnici će redovito pratiti rad ostalih Županijskih stručnih vijeća na različitim područjima prema predmetnom interesu i temi, te prisustvovati stručnim skupovima u organizaciji AZOO, ASO i MZO.

Prema predmetnim područjima djelatnici će se zajedno s učenicima uključivati u smotre i natjecanja te javnu djelatnost škole na županijskoj razini.

Usavršavanje na državnoj razini odvijat će se kroz sudjelovanje djelatnika na kongresima, stručnim skupovima i seminarima u organizaciji stručnih institucija, kao i uključivanje u smotre i natjecanja na državnoj razini.

**8.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**

NADNEVAK	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	NAČIN REALIZACIJE	TROŠKOVNIK
rujan	Uređenje razreda i panoa i pripreme za početak školske godine	svi učitelji	individualno	nema troškova
6.9.2021.	Početak nastave	razrednici, učitelji	individualno i grupno, roditelji, učenici i učitelji	nema troškova
1.10. – 7.10.2021.	Međunarodni dječji tjedan	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
4.10. 2021.	Sjećanja na Turanj 1991.	učitelji i učenici	individualno	nema troškova
24.10.2021.	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	učitelji i učenici	Priredba u Centru	Troškovi potrošnog materijala
18.10.2021.	Svjetski dan kravate	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
24.10.2021.	Kestenijada	Martišković, učitelji i učenici	Pečenje kestena u dvorištu Centra	nema troškova
1.11.2021.	Blagdan Svih Svetih	Blagdan		
18.11.2021.	Dan sjećanja na Vukovar	učitelji i učenici	individualno	nema troškova
20.11.2021.	Međunarodni dan dječjih prava	Luketić, Bencek	Radionice u Centru	nema troškova
6.12.2021.	Sveti Nikola	Holod, učitelji i učenici	Oblilazak razreda i skupina i dijeljenje poklona	nema troškova
14.2.2022.	Valentinovo	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
veljača 2022.	Fašnik	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
1.3.2022.	Dan Centra	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
8.3.2022.	Dan žena	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
19.3.2022.	Dan očeva	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala

				materijala
21.3.2022.	Svjetski dan Down Sindroma	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
22.3.2022.	Svjetski dan voda	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
2.4.2022.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
travanj 2022.	Uskrs	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
22.4.2022.	Dan planeta Zemlje	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
13.5.2022.	Majčin dan	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
15.5.2022.	Međunarodni dan obitelji	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
29.5.2022.	Svjetski dan sportova	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
8.6.2022.	Matura	razrednik	prema Pravilniku	Troškovi potrošnog materijala
lipanj 2022.	Škola plivanja u Selcu	Dubravka Lenuzzi	škola plivanja	troškove snosi Grad Karlovac

### 9.Prilozi Godišnjeg plana i programa rada škole

1. Vremeni izrade i obrane završnog rada u srednjoj strukovnoj školi
2. Godišnji planovi i programi rada učitelja ( program informatike u 6.razredu izvodi se po prilagođenom programu u sklopu nastave tehničke kulture)
3. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
4. Raspored sati
5. Obrasci za praćenje rada stručnih djelatnika od strane ravnatelja

Privitak 1.

## VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

### OBRANA ZAVRŠNOG RADA (dodatne upute)

**CILJ izradbe i obrane završnog rada** je provjera, vrednovanje i ocjenjivanje postignutih stručnih kompetencija učenika stečenih obrazovanjem prema propisanim stručno-teorijskim i praktičnim dijelovima nastavnih planova i programa po završetku trogodišnjeg uspješnog školovanja za stjecanje zvanja pomoćnih zanimanja. **Završni rad sastoji se od:** izradbe završnog rada i obrane završnog rada. Izradba završnog rada se obavlja pod stručnim vodstvom mentora tijekom zadnje nastavne godine obrazovnog programa koji učenik pohađa.

**Obrani može pristupiti učenik:** koji je uspješno završio zadnju obrazovnu godinu i izradio pismenu radnju čiju je izradbu mentor prihvatio (potpisao) i za nju predložio pozitivnu ocjenu. **Obrana završnog rada:** učenik prezentira završni rad u obliku obrane ili javnog nastupa pred povjerenstvom za obranu završnog rada. Povjerenstvo čine predsjednik te 2 člana iz redova tehnologije struke. **Obrana u pravilu traje do 30 minuta i učenik ima pravo pristupiti obrani u dva roka bez obveze plaćanja troškova.**

**Ocjena završnog rada:** učenik koji je iz izradbe ocijenjen nedovoljan (1) NE MOŽE pristupiti obrani, već se upućuje na ponovnu izradbu s izmijenjenom temom.

**OBJAVA PRIJEDLOGA TEMA ZAVRŠNOG RADA: do 19. listopada 2021.**

**ROKOVI ZA PRIJAVU OBRANE ZAVRŠNOG RADA: do 29. listopada 2021. godine**

Obrana završnog rada prijavljuje se prijaviteljom za obranu i dobiva svoj urudžbeni broj.

### ROK ZA IZRADBU I PREDAJU ZAVRŠNOG RADA

**Ljetni rok:** prijava do 1. travnja, predaja završnog rada do **18. svibnja 2022.** godine. Učenik mora mentoru predati gotov završni rad. Mentor potpisan i ocijenjen rad predaje u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik u razdoblju od **17. do 21. svibnja 2022.** godine.

**Jesenski rok:** prijava do 10. srpnja, predaja završnog rada do **19. kolovoza 2022.** godine. Učenik mora mentoru predati gotov završni rad. Mentor potpisan i ocijenjen rad predaje u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik.

**Zimski rok:** prijava do 30. studenog, predaja završnog rada do **23.12.2022.** godine. Učenik mora mentoru predati gotov završni rad. Mentor potpisan i ocijenjen rad predaje u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik.

### ROKOVI OBRANE ZAVRŠNOG RADA:

**Ljetni rok :** 09. lipnja 2022. godine s datumom uručivanja svjedodžbe 30. lipnja 2022.

**Jesenski rok:** 26. kolovoz 2022. s datumom uručivanja svjedodžbe 1. rujna 2022.

**Zimski rok :** 14. siječnja 2023. godine s datumom uručivanja 21. siječnja 2023.

Ravnatelj  
Volodymyr Kubinskyy, prof.



Privitci 5.

**ZAPISNIK  
O OSTVARENOM UVIDU U RAD EDUKACIJSKOG REHABILITATORA U  
ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA**

Ime i Prezime \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Skupina \_\_\_\_\_ Priprema za rad \_\_\_\_\_

Odgojne metode \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Upotrijebljena sredstva i pomagala \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Struktura nastavne jedinice: a) u skladu sa pismenom pripremom  
b) modificirana  
c) loša

Motivacija i aktivnost polaznika:

- a) dobra
- b) oscilirajuća
- c) nezainteresirani za suradnju

Komunikacija s učenicima \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Disciplina u grupi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zaključci:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ravnatelj:  
Volodymyr Kubinskyy



## ZAPISNIK O OSTVARENOM UVIDU U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD UČITELJA

IME I PREZIME: \_\_\_\_\_ PREDMET: \_\_\_\_\_

RAZRED: \_\_\_\_\_

NASTAVNA JEDINICA:

\_\_\_\_\_ DATUM: \_\_\_\_\_

PRIPREMA ZA RAD: a) detaljno razrađena priprema

PRIPREME PIŠE: a) redovito b) nacrt ili skica

b) povremeno

c) nema pripremu

c) ne piše uopće

TIP NASTAVNOG

SATA: \_\_\_\_\_

OBLIKRADA: \_\_\_\_\_

• NASTAVNE METODE:

Pripomena i prijedlog:

• UPOTRIJEBLJENA NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA:

Pripomena i prijedlog:

• STRUKTURA SATA:

a) u skladu sa pismenom pripremom

b) modificirana

tijekom sata zbog \_\_\_\_\_

c) loša

Pripomena i prijedlog:

• OPSEG NASTAVNOG GRADIVA:

a) nedovoljan

b) preopsežan

c) pravilno odmjeren

Pripomena i prijedlog:

• MOTIVACIJA I AKTIVNOST UČENIKA:

a) dobro motivirani i stalno aktivni učenici

b) oscilirajuća, u opadanju pred kraj sata

c) nezainteresirani za sudjelovanje

• KOMUNIKACIJA SA UČENICIMA:



- a) postavlja pitanja i radi s cijelim razredom
- b) obraća se stalno istim učenicima
- c) postavlja pitanja i sam na njih odgovara
- d) zanemaruje pitanja učenika

Pripomena i prijedlog:

---

---

---

•DISCIPLINA UČENIKA:

Pripomena i prijedlog:

• DOMAĆI URADAK:

- a) zadan na vrijeme i zapisan na šk. ploči
- b) zadan samo usmeno, nakon završetka sata
- c) \_\_\_\_\_

• OSTVARENJE PREDVIĐENIH CILJEVA I ZADATAKA:

- a) u potpunosti
- b) djelomično
- c) \_\_\_\_\_

• OSTALA ZAPAŽANJA:

---

---

---

---

---

---

---

• OSVRT UČITELJA NAKON ODRŽANOG SATA:

---

---

---

---

---

---

---

• ZAKLJUČCI IZ RAZGOVORA NAKON ANALIZE SATA:

---

---

---

---

---

---

---

---

Ravnatelj:  
Volodymyr Kubinskyy