Centar za
odgoj i obrazovanje
djece i mladeži
Karlovac

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

2019./2020. šk.

Centar za odgoj i obrazovanje
djece i mladeži Karlovac
KLASA: 602-01/19-01/246
URBROJ: 2133-41-19-01
Karlovac, 03.10.2019.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 32. 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 03.10.2019. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2019./2020. GODINU

Ravnatelj škole:
Kubinskyy Volodymyr, prof.

Predsjednik ŠO:
Čorak Sanja, prof. def.

Sadržaj

Osnovni podaci o školi.....
1. Podaci o uvjetima rada.....
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.....
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima .....
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…….
3. Podaci o organizaciji rada.....
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 2018./2019. ……
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…….....
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
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 izvannastavnih aktivnosti……
4.5. Tjedni i godišnji broj sati rehabilitacijskih programa……
4.6. Tjedni i godišnji broj sati – PSP ……
4.8. Tjedni i godišnji broj sati - PERP-a……
4.9. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave……

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika .....
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. Vremenik 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
Broj telefaksa:	047 648-395, 047 648-548
Internetska adresa:	www.centar-odgojiobrazovanje-djeceimladezi-ka.skole.hr
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:	114
Broj učenika u predškolskim skupinama:	13
Broj učenika u osnovnoj školi 1.- 4. raz.	12
Broj učenika u osnovnoj školi 5.- 8. raz.	17
Broj učenika u srednjoj školi 1.-3. raz.	15
Broj učenika u OOS-a od 1 -.10.	57
Nastava u kući	1
Broj učenika u PSP (OŠ,OOS,SSŠ)	34
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave godine:	09.09.2019.-17.06.2020.
Broj djelatnika	44
Broj ravnatelja	1
Broj učitelja – defektologa	25
Broj učitelja predmetne nastave	4
Broj stručnih suradnika:	3
Broj mentora	1
Broj savjetnika	1
Broj voditelja ŽSV	1
Broj računala u školi:	26
Broj specijaliziranih učionica:	10 (TK, MMU, praktik., domać., SI, soba za opušt., 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^2	Opća opremljenost	Didaktička
VLASTITA ZGRADA	1	**1146,59**		
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
	UKUPNA NETTO POVRŠINA	**103,05**

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
	UKUPNA POVRŠINA	**91,96**

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
	UKUPNA POVRŠINA	**77,08**

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	**Veličina u m^2**
Sportsko igralište – asfaltno	810,00
Zelene površine	640,00
Školski vrt	100,00
Ukupne površine	**1550,00**

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audio oprema:	
CD player	2
Ozvučenje komplet	2
Video- i foto oprema:	
Digitalni fotoaparat	3
Video kamera	2
DVD player	4
TV	15
Informatička oprema:	
Stolna računala	26
Prenosiva računala	22
Printeri	8
Foto kopirka	1
Pametna ploča	5
Projektori	5
Ostala oprema:	
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
UKUPNO	1497

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./2020.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima-defektolozima i drugim stručnim djelatnicima

Red. broj	Ime i prezime
1.	Jasna Baždar
2.	Jasminka Bencek
3.	Dubravka Bešenski Perković
4.	Lorena Bijonda
5.	Iva Cibulka
6.	Sanja Čorak
7.	Ana Gajnik Vrđuka
8.	Eva Graho
9.	Đurđa Guštin
10.	Marijana Kolić
11.	Dubravka Kocanjer
12.	Vesna Križ
13.	Dubravka Lenuzzi
14.	Andreja Lekić
15.	Ivana Lukić
16.	Marija Luketić
17.	Martina Rendulić
18.	Melita Magličić Rebić
19.	Vladimir Martišković
20.	Korana Murganić
21.	Davorka Nasif
22.	Darinka Petković
23.	Daniela Poljak
24.	Marijela Prša
25.	Tajana Tarnik Borko
26.	Jasna Vorkapić
27.	Svijetlana Vuljanić
28.	Nika Komar
29.	Nikolina Bubanj

2.1.1.Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red broj	Ime i prezime
1.	Domagoj Ribar
2.	Magdalena Poljančić
3.	Nikola Holod
4.	Dario Cedilak

2.1.2. Podaci o učiteljima u srednjoj školi

Red broj	Ime i prezime
1.	Đurđa Guštin
2.	Dario Cedilak
3.	Nikola Holod
4.	Dubravka Lenuzzi

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red broj	Ime i prezime
1.	Volodymyr Kubinskyy
2.	Jasminka Bencek
3.	Marijela Prša
4.	Marija Luketić

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. Broj	Ime i prezime
1.	Irena Škarjak
2.	Nedjeljko Jagatić
3.	Brankica Merčep
4.	Draženka Krajačić
5.	Sandra Mahečić
6.	Lidija Gerić
8.	Marijanka Stipetić
9.	Marijan Ratković
10.	Ivan Stipančić
11.	Snježana Gojšić

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.	Jasna Vorkapić	1./2./4.raz.OŠ	20	2	-	2	16	40	1400
2.	Dubravka Kocanjer	3.raz.OŠ	18	2	2	-	16	40	1400
4.	Vesna Križ	5..raz.OŠ	19	2	1	2	16	40	1400
5.	Marijana Kolić	6.raz. OŠ	20	2	2	-	16	40	1400
6.	Andreja Lekić	7./8.raz.OŠ	21	2	1	-	16	40	1400

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja – defektologa u OOS od 1.-10.

Red. br.	Ime i prezime učitelja	OOS	RN	IN	IA	BO	O	**T**	**G**
1.	Tajana Tarnik Borko	1.OOS	23	1	-	-	16	40	1400
2.	Iva Cibulka	2.OOS	23	1	-	-	16	40	1400
3.	Nika Komar	3.OOS	23	1	-	-	16	40	1400
4.	Jasna Baždar	4.OOS	20	1	1	2	16	40	1400
5.	Luka Dojčinović	5.OOS	23	1	-	-	16	40	1400
6.	Eva Graho	6.OOS	23	1	-	-	16	40	1400
7.	Svijetlana Vuljanić	7.OOS	23	1	-	-	15	40	1400
8.	Korana Murganić	8.OOS	23	1	-	-	16	40	1400
9.	Melita Magličić Rebić	9.OOS	23	1	-	-	16	40	1400
10.	Ana Gajnik Vrđuka	10.OOS	22	1	1	-	16	40	1400
11.	Martina Rendulić	NUK	12	-	-	-	8	20	700

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.	IA/PSP	O	**T**	**G**
1.	Nikola Holod	10	9	3	-	2	16	40	1400
2.	Magdalena Poljančić	5	6	-	-	1	8	20	700
3.	Domagoj Ribar	4	6	2	-	-	8	20	700
4.	Dario Cedilak	2	14	4	3	1	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	Ostalo	**T**	**G**
1.	Đurđa Guštin	19	2	1	2UZ	16	40	1400
2.	Vladimir Martišković	-	2	-	-	-	2	70
3.	Dario Cedilak	4	-		-	2	6	210
4.	Dubravka Lenuzzi	19	2	1	2	16	40	1400
5.	Nikola Holod	3	-	-	-	-	4	140

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

Red. broj	Ime i prezime učitelja	T	**G**
1.	Vladimir Martišković	23	805
2.	Nikola Holod	2	70
3.	Nikolina Bubanj	12,5	437,5

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	7-15 sati	svakodnevno	40	1784
2.	Jasminka Bencek	prof. psihologije	psiholog	8 - 14 sati	svakodnevno	40	1784
3.	Marija Luketić	dipl.soc.radnik	soc. radnik	8 - 14sati	svakodnevno	40	1784
4.	Marijela Prša	prof. rehabilitator	stručni. suradnik - pedagog	8-14 sati	svakodnevno	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,.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA U CENTRU

3.1. Organizacija smjena

Nastava u Centru organizirana je u jednoj smjeni i to u vremenu od 8 - 15 sati. Nastavni sat traje 45 minuta. Rad u predškolskom odgoju organiziran je u vremenu od 7- 15 sati prema rasporedu.
Produženi stručni postupak radi svaki dan od 11- 15h.

Voditelj smjene: Marijela Prša

Nastava u školskoj godini 2019./20120. započela je 09.09.2019., a završava 17.06.2020.

3.2. Raspored dežurstva učitelja

Dežurstva učitelja započinju u 7:30 sati.
Dežurstvo je organizirano u prizemlju, prvom i drugom katu škole.

DEŽURSTVA			
	PRIZEMLJE	**1. KAT**	**2. KAT**
PONEDJELJAK	Ribar Baždar	Križ	Cibulka
UTORAK	Cedilak Bijonda	Kolić	Poljak
SRIJEDA	Lekić Holod	Kocanjer	Vuljanić
ČETVRTAK	Lenuzzi Lukić	Vorkapić	Murganić
PETAK	Guštin Poljančić	Tarnik	Graho

3.3.Raspored rada stručnih suradnika

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

Uredovno 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, 9. i 10. 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 godina 2019./20.

Obrazovna razdoblja	Mjesec	Broj dana		Neradni dani i blagdani	Dan Centra, grada, općine, župe, školske priredbe, odmor učenika
		R	N		
I. polugodište od 09.09.2019. do 20.12.2019.	IX	21	16	9	9.9.2019. Početak nastave
	X	22	20	9	8.10. Dan neovisnosti - blagdan 23.10. Dan kruha **Jesenski odmor učenika:** **30. i 31.10.**
	XI	20	20	10	**1.11. Svi sveti-blagdan**
	XII	20	15	11	20.12. Božićna priredba **25.12. Božić - blagdan** **26.12. Sv. Stjepan - blagdan**
UKUPNO I.polugodište		**83**	**71**	**39**	**Prvi dio zimskog odmora učenika** **23.12.2019. -03.01.2020.**
II. polugodište od 07.01.2019. do 17.06.2019.	I	21	19	10	1.1.2019. Nova godina - blagdan 6.1.2019. Sveta tri kralja- blagdan
	II	20	15	9	**Drugi dio zimskog odmora učenika 24.2. -28.2.2020.**
	III	22	22	9	1.3. Dan Centra
	IV	21	19	9	**Proljetni odmor učenika** **09.4.2020. – 10.4.2020.** 12.4. Uskrs - blagdan 13.4. Uskrsni ponedjeljak - blagdan
	V	20	20	11	**1.5. Međunarodni praznik rada** 22.5.2019. Završetak škole za učenike završnog razreda srednje škole
	VI	18	12	11	09.6.2020. Obrana završnog rada učenika SŠ 30. 6. 2020. Podjela svjedodžbi
UKUPNO II. polugodište		**122**	**107**	**59**	
SVEUKUPNO:		**205**	**178**	**98**	

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

Razred	odjela	Ž	M	Ukupno	Ime i prezime razrednika
1./2./4.	3-KO	-	4	4	Jasna Vorkapić
3.	1	1	7	8	Dubravka Kocanjer
5.	1	1	3	4	Vesna Križ
6.	1	-	5	5	Marijana Kolić
7./8.	KO	2	6	8	Andreja Lekić
UKUPNO	**5**	**4**	**25**	**29**	

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 Borko
2. OOS	4	1	-	4	11-14	Iva Cibulka
3.OOS	4	1	1	3	7-11	Lorena Bijonda
4.OOS	6	1	5	1	14-17	Jasna Baždar
5.OOS	4	1	-	4	17-21	Daniela Poljak
6.OOS	4	1	-	4	14-17	Eva Graho
7.OOS	7	1	3	4	17-21	Svijetlana Vuljanić
8.OOS	7	1	3	4	17- 21	Korana Murganić
9.OOS	9	1	5	4	17-21	Melita Magličić Rebić
10.OOS	7	1	2	5	7-11	Ana Gajnik Vrđuka
UKUPNO	57	10	19	38		

3.8. Podaci broju učenika u srednjoj školi

Razred	učenika	odjela	Ž	M	Ime i prezime razrednika
I.	7	1	2	5	Đurđa Guštin
II.	2	1	1	1	Vladimir Martišković
III.	6	1	5	1	Dubravka Lenuzzi
UKUPNO	15	3	8	7	

3.9. Podaci o broju djece u predškolskim skupinama

Skupina	Broj djece	Djevojčica	Dječaka	Voditelj
MLAĐA	6	2	4	Sanja Čorak
PREDŠKOLA	7	2	5	Dubravka Bešenski Perković
UKUPNO	13	4	9	

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 organizirana je za učenike Eugena Matića (9.OOS) i Josipa Čumu (1. OOS). Nastavu provode dipl. učiteljica razredne nastave i dipl.kinez. Nastava se provodi u domu učenika, prema utvrđenom planu i programu te skupine.

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./4.		3.		5.		6.		7./8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	6/ 6/5	210/ 210/175	6	210	4	140/ 140	4	140	4/4	140/ 140	**39**	**1365**
Likovna kultura	2/ 2/2	70/ 70/70	2	70	2	70/ 70	2	70	2/2	70/ 70	**16**	**560**
Glazbena kultura	1/ 1/1	35/ 35/35	1	35	2	70/ 70	2	70	1/1	35/35	**10**	**350**
Matematika	4/ 4/4	140/140 7140	4	140	4	140/ 140	4	140	3/3	105/ 105	**30**	**1050**
Priroda i društvo	3/ 3/3	105/105 /105	3	105	4	140/ 175	5	175	-	-	**21**	**735**
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3/3	105/ 105	**6**	**210**
Društvo	-	-	-	-	-	-	-	-	3/3	105/1 05	**6**	**210**
Tehnička kultura	0/0/2	0/0/70	-	-	4	140/ 140	4	140	5/5	175/ 175	**20**	**700**
TZK	2/ 2/2	70/ 70/70	2	70	2	70/ 70	2	70	2/2	70/70	**16**	**560**
Redovita nastava	**18/ 18/1 9**	**630/630 /665**	**18**	**630**	**22**	**770/ 805**	**23**	**805**	**23/2 3**	**805/ 805**	**163**	**5775**
Izborna nastava	2/ 2/2	70/ 70/70	2	70	2	70/ 70	2	70	2/2	70/ 70	**16**	**560**
Izvannastavne	1/ 1/1	35/ 35/35	1	35	1	35/ 35	1	35	1/1	70/ 70	**8**	**280**
SVEUKUPNO	**21/ 21/2 2**	**735/735 /770**	**21**	**735**	**25**	**875**	**26**	**910**	**26/2 6**	**910/ 910**	**188**	**6580**

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
TZK	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**
Redovita nastava	25	875	25	875	24	840	25	875	25	875	**124**	**4340**
Vjeronauk	-	-	-	-	1	35	1	35	-	-	**2**	**70**
UKUPNO	**25**	**875**	**25**	**875**	**25**	**875**	**26**	**910**	**25**	**875**	**126**	**4440**

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	3	105	3	105	6	210	**19**	**665**
Radni odgoj	6	210	-	-	-	-	-	-	4	140	**10**	**350**
Upoznavanje škole i uže okoline	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	**4**	**140**
Upoznavanje škole i radne okoline	4	140	3	105	3	105	3	105	-	-	**13**	**455**
Briga o sebi	3	105	2	70	2	70	2	70	3	105	**12**	**420**
Komunikacija	4	140	3	105	3	105	3	105	4	140	**17**	**595**
Razvoj kreativnosti	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	3	105	-	-	**9**	**315**
Izobrazba u obavljanju poslova	-	-	12	420	12	420	12	420	-	-	**36**	**1260**
Redovita nastava	**25**	**875**	**27**	**945**	**27**	**945**	**27**	**945**	**24**	**840**	**130**	**4550**
Vjeronauk	1	35	1	35	1	35	1	35	-	-	**4**	**140**
SVEUKUPNO	**26**	**910**	**28**	**980**	**28**	**980**	**28**	**980**	**24**	**840**	**134**	**4690**

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	105	**9**	**315**
Etika i kultura	1	35	1	35	1	35	**3**	**105**
Politika i gospodarstvo	-	-	1	35	1	35	**2**	**70**
Matematika	3	105	3	105	2	70	**8**	**280**
TZK	2	70	2	70	2	70	**6**	**210**
Tehnologija zanimanja	3	105	3	105	3	105	**9**	**315**
UKUPNO	**12**	**420**	**13**	**455**	**12**	**420**	**37**	**1395**
Sat razrednika	2	70	2	70	2	70	**6**	**210**
Izborna nastava	1	35	1	35	1	35	**3**	**105**
Stručna praksa	14	490	14	490	21	735	**56**	**1715**

4.4.Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	RO/OOS		T	G
Dramska skupina	10	OOS, OŠ, SŠ	Ana Gajnik Vrđuka	1	35
Sportska grupa	10	5.-8.r.OŠ;1.-3. SŠ	Dario Cedilak	1	35
Zbor	8	7./8. r.OŠ, 4.-8. OOS	Magdalena Poljančić	1	35
Izrada scene	7	4.-7.OOS	Jasna Baždar	1	35
Globe	6	SŠ	Dubravka Lenuzzi	2	70
Mali informatičari	7	OŠ	Dubravka Kocanjer	2	70

4.5. 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	Davorka Nasif	**25**	**875**
Senzorna integracija	21	predškolske skupine, razred i OOS-e prema rasporedu	Darinka Petković	**25**	**875**
Kineziterapija	12	razredi i OOS	Dario Cedilak	**3**	**105**

4.6. Tjedni i godišnji broj sati- PSP

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
PSP 1	20	OOS i OŠ	Vladimir Martišković	**25**	**875**
PSP 2	14	OŠ, SŠ	Nikolina Bubanj	**12,5**	**437,5**

4.8. Tjedni i godišnji broj sati PERP –a

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
PERP - OŠ	3	OŠ	Vesna Križ, Marijana Kolić	3	105
PERP- OOS	1	OOS	Andreja Lekić	1	35

4.9. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
Vjeronauk - OŠ	29	1.-8. OŠ	Nikola Holod	10	350
Vjeronauk - SŠ	9	1.-3.SŠ	Nikola Holod	3	105
Vjeronauk - OOS	44	3.,4.,6.,7., 8.,9.,10. OOS	Nikola Holod	9	315
Domaćinstvo	29	1.-8. OŠ	Kocanjer, Kolić, Križ, 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**
	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	**388**
VI – IX	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	40
VI – IX	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	30
VI – IX	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	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
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	**338**
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
	3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	**244**
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
	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	**50**
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
	5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	**153**
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
	6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI POSLOVI	**210**
IX –VIII	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	40
IX –	6.2. Provedba zakonskih te naputaka MZOS-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
	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA	**190**
IX –VIII	7.1. Predstavljanje škole	18
IX –	7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	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 Županijom	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 Županim 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
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	**188**
IX – VI	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	8
IX – VI	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-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
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	**23**
IX – VI	1.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	20

IX – VI	1.2. Ostali nepredvidivi poslovi	3
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	**1784**

5.2. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora

Marijela Prša – stručni suradnik pedagog

POSLOVI I ZADACI	Planirani broj sati	
1. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU	**T**	**G**
1.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela *1.1.1. Zaprimanje rješenja, upoznavanje s roditelja i učenika* *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*	2	89
1.2. Praćenje, izvođenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada *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 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	5	223
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 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	10	444
1.3. Suradnja s roditeljima i udomiteljima		

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* *1.3.3. Provođenje radionica i predavanja za roditelje/udomitelje*	3	223
1.4. Timski rad i suradnja *1.4.1. Suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima* *1.4.2. Suradnja s lokalnom zajednicom* *1.4.3. Suradnja s MZOS, 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
1.5. Rad u stručnim tijelima *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
1.6. Analitički i istraživački rad *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
2. STRUČNO USVRŠAVANJE		
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
3. PRIPREMA I ORGANIZACIJA RADA		
3.1. Organizacijski poslovi – planiranje *3.1.1. Sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma* *3.1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa* *3.1.3. Utvrđivanje tjednih zaduženja učitelja* *3.1.4. Izrada rasporeda sati* **3.2. Izvedbeno planiranje i programiranje** *3.2.1. Izvedbeno planiranje i programiranje stručnog suradnika* *3.2.2. Izvedbeno planiranje i programiranje neposrednog rada* *3.2.3. Planiranje stručnog usavršavanja* **3.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa** *3.3.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi* *3.3.2. Prikupljanje podataka, narudžba i distribucija udžbenika*	5	223
4. DOKUMENTACIJA DJELATNOST		

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
5. OSTALI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE (knjižnica)	3	105
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	**40**	**1784**

Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitacijskog profila u predškolskom odgoju

R. br.	SADRŽAJ RADA I NEPOSREDNI ZADATCI	Vrijeme	Sati
1.	**RAD U PRIPREMI ZA OSTVARIVANJE PROGRAMA**		**50**
	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
2.	**NEPOSREDNO PRAĆENJE DJETETA**		**40**
	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
3.	**ANALIZA UČINKOVITOSTI**		**20**
	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
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**		**10**
	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
4.	**DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST**		**8**
	Informiranje odgojitelja o najnovijoj stručnoj literaturi	IX- VI	2
	Briga o pravilnom vođenju pedagoške dokumentacije za predškolske skupine	IX- VI	6
6.	**OSTALI POSLOVI- vezani za suradnju tijekom pedagoške godine**		**12**
	UKUPAN OKVIRNI BROJ SATI PLANIRAN ZA PREDŠKOLSKE SKUPINE		**140**

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

R. br.	Poslovi stručnog suradnika knjižničara tijekom godine	Broj sati kroz godinu
1.	**Odgojno – obrazovna djelatnost**	
	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	
2.	**Knjižničarski poslovi**	
	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	
3	**Kulturna i javna djelatnost**	
	3.1. Planiranje, pripremanje i sudjelovanje u vremeniku KJD	
	3.2. Sudjelovanje u aktivnostima kulturnih zbivanja u Centru	
UKUPAN BROJ SATI RADA		**35**

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Jasminka Bencek – stručni suradnik psiholog

R.br.	Poslovi stručnog suradnika psihologa tijekom godine	Vrijeme	Sati
1.	**Organizacija rada COODM-a**	**IX-VIII**	**88**
1.1.	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

1.2.	Suradnja u organizaciji i planiranju rada COODM-a	IX-VIII	8
1.3.	Sudjelovanje u pripremi prilagodbe novih polaznika /učenika	IX-VIII	10
1.4. s	Sudjelovanje u pripremi roditelja polaznika predškolskog odgoja za nadležna Povjerenstva za upis u prvi razred	IX-VIII	10
1.5.	Analiza, utvrđivanje i koordinacija razvojno obrazovnih i rehabilitacijskih potreba učenika za formiranje RO /OOS	IX-VIII	10
1.6.	Sudjelovanje u pripremi, praćenju i evaluaciji individualiziranih rasporeda učenika RO/OOS prema razvojnim potrebama	IX-VIII	10
2.	**Planiranje, programiranje i realizacija rada COODM-a**	**IX-VIII**	**88**
2.1.	Sudjelovanje u izradi GPP i školskog kurikuluma	IX-VIII	8
2.2.	Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktiva 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.	**Rad s učenicima na individualnoj i/ili skupnoj razini**	**IX-VII**	**700**
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.	Prevencija	IX-VII	100
4.	**Rad s roditeljima**	IX-VIII	**220**
4.1.	Inicijalna procjena – intervju	**IX-VIII**	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)	**IX-VIII**	44
5.	**Rad s učiteljima**	**IX-VIII**	**220**
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.	**Istraživanje i razvojni programi**	**IX-VIII**	**44**
7.	**Skrb za psihofizički razvoj i mentalno zdravlje (TuR)**	IX-VII	**176**
8.	**Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno – obrazovno – rehabilitacijskog procesa u COODM-u**	IX-VIII	**62**
9.	Rad na pripremi dokumentacije za nadležna Povjerenstva	IX-VIII	**10**
10.	**Osobno stručno usavršavanje**	IX-VIII	**88**
11.	**Vođenje dokumentacije o radu**	IX-VIII	**88**
	UKUPNO		**1784**

Program stručnog suradnika psihologa u predškolskom odgoju, naobrazbi i skrbi djece s mentalnom retardacijom s većim teškoćama u razvoju za šk. god. 2019./2020.

Red. br.	**Poslovi stručnog suradnika psihologa tijekom godine**	**Vrijeme**	**Sati**

1.	**DIJETE**	**IX-VI**	**90**
	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.	**RODITELJI**	IX-VIII	**40**
	Rad s roditeljima u svrhu uključivanja u program rehabilitacije, osiguravanja adekvatnog razvoja djeteta, ublažavanja djetetovih razvojnih teškoća	IX-VIII	
3.	**VODITELJI PREDŠKOLSKIH SKUPINA – edu. reh. profila**	IX-VII	**26**
	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
4.	**SURADNJA S OKRUŽENJEM**	IX-VIII	**9**
	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, MZOŠ-A u cilju naobrazbe i usavršavanja voditelja i str. Suradnika	IX-VI	1
5.	**RAZVOJNA DJELATNOST I RAVNATELJ**	IX-VIII	**4**
	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
6.	**NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE**	IX-VIII	**8**
	Podizanje razine stručnog znanja za individualni i skupni savjetodavni rad	IX-VIII	
7.	**UKUPNO 4h tj.x35tj. nastavne god. + 4h tj. x 9tj. – šk. god**	140+36	**176**

5. 4. Plan rada stručnih suradnika logopeda

Davorka Nasif; Ivana Lukić

R.br.	Sadržaj rada i aktivnosti	Vrijeme	Godišnje
1.	NEPOSREDAN RAD LOGOPEDA		**945**
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.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA		**558**

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.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	IX - VIII	**90**
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	**167**
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		**1760**

5.5. Plan rada socijalnog radnika

Marija Luketić, stručni suradnik – socijalni radnik

R.BR.	POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG RADNIKA	VRIJEME	SATI	CILJEVI
1.	**Socijalni rad s učenicima, njihovim roditeljima ili drugim osobama koji se brinu o učeniku prije polaska u Centar i pri uključivanju u Centar** A) socijalni rad s djecom i njihovim roditeljima i drugim osobama koji se brinu za djecu prije polaska i polaskom djeteta u predškolski odgoj; 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); 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	**IX - VIII**	**250**	- socijalni radnik sudjeluje kod upisa učenika u pripremni i završni stupanj primjerenog oblika odgoja i obrazovanja; - upoznavanje s općim karakteristikama djeteta, zdravstvenog stanja, psihosocijalnog funkcioniranja djeteta/učenika, obrazovne mogućnosti; - upoznavanje obiteljske sredine, - upoznavanje, pravovremeno davanje informacija i uputa učenicima, njihovim roditeljima ili drugim osobama koji se brinu o učeniku, upis u Centar, usmjeravanje, ostvarivanje prava, - savjetodavni rad, informativni rad, individualni rad - implementacija znanja i vještina stečenih provedbom projekta Erasmus + „Inkluzija 21.st. traži nova znanja“ sudjelovanjem na mobilnosti u Italiji, Reggio Emilia - Socijalna komunikacija u školi: Metodologija, instrumenti i tehnike rada s roditeljima za uključivanje u obrazovni sustav - implementacija znanja i vještina stečenih provedbom projekta Erasmus + „Inkluzija 21.st.

				traži nova znanja“ sudjelovanjem na mobilnosti u Oxfordu, Velika Britanija – Programi za učitelje učenika s teškoćama u razvoju (PECS, SCERTS, MACATON, IKT)
2.	**Utvrđivanje i permanentno praćenje socio-ekonomskog statusa svih učenika** A) uzimanje socijalne anamneze novih učenika Centra; B) redovito održavanje komunikacije sa svim učenicima i njihovim roditeljima ili drugim osobama koji se brinu o učeniku vezano za socio-ekonomski status	**IX-VI**	**80**	- holistički pristup upoznavanju učenika; - socijalni radnik postavlja preliminarnu dijagnozu koja uključuje socio-ekonomske i stambene prilike obitelji, zdravstveno stanje članova obitelji u kojoj dijete/učenik živi; - preventivno djelovanje, pružanje potrebnih informacija, pomoći i podrške, usmjeravanje i poticanje, ostvarivanje prava; - savjetodavni, informativni rad, individualni rad s roditeljima.
3.	**Identifikacija učenika koji žive u nepovoljnim socio-ekonomskim i drugim prilikama** - tijekom procesa odgoja i obrazovanja djeteta/učenika, socijalni radnik permanentno, kontinuirano i koordinirano prati dijete/učenika: A) redovito održavanje komunikacije sa svim učenicima i njihovim roditeljima ili drugim osobama koji se brinu o učeniku vezano za socio-ekonomski status; B) redovito održavanje suradnje i komunikacije sa svim voditeljima predškolskog odgoja, razrednicima i voditeljima skupina; C) redovito održavanje suradnje i komunikacije sa svim nadležnim CZSS i ostalim institucijama vezano za socio-ekonomsku i ostalu pomoć	**IX - VI**	**80**	- identifikacija učenika koji žive u nepovoljnim socio-ekonomskim i drugim prilikama: a) u obitelji: • poremećeni međusobni odnosi članova obitelji, • nepovoljne materijalne i stambene prilike, • razvedenost roditelja, zaposlenost roditelja u inozemstvu, van mjesta prebivališta/boravišta djeteta, a roditelj ne brine za dijete, ne osigurava materijalna sredstva za osnovne životne potrebe djeteta i obitelji, ne održava redovite kontakte s obitelji/djetetom i dr., • bolest roditelja koja negativno utječe na međusobne odnose članova obitelji, materijalno stanje, odgoj, obrazovanje i dr., • neprimjerena socijalna ponašanja roditelja ili drugih članova obitelji (skitnja, krađa, ovisnosti, promiskuitet i sl.), • zanemarivanje djece od strane roditelja, • dr. nepovoljni uvjeti u obitelji. b) van obitelji – široj socijalnoj sredini učenika – kod učenika: • neadaptacija učenika na školsku sredinu (promjena škole, veći zahtjevi, preseljenje roditelja selo-grad i obratno, itd.) • teškoće u učenju uvjetovane socijalnim, ekonomskim faktorima,

				• teškoće učenika koji zbog socio-ekonomskih prilika ne mogu napredovati u školi, • negativni faktori u široj okolini (društvo vršnjaka ili starijih osoba sklonih neprimjerenom ponašanju – skitnja, ovisnosti, promiskuitet, krađa itd.), • zdravstvene teškoće učenika koje nepovoljno utječu na njegov odgoj, obrazovanje, socijalizaciju, • teškoće kod učenika uvjetovane dugotrajnijom ili vrlo čestom hospitalizacijom, • poremećaji u ponašanju kod učenika, sklonost neprimjerenom i delikventnom ponašanju, počinjenje kaznenog djela, izrečene sudske odgojne ili dr. mjere, sklonost ovisnosti i sl. • druge probleme i teškoće. - pružanje potrebnih informacija, pomoći i podrške, usmjeravanje i poticanje, ostvarivanje prava; - socijalni radnik pruža pravovremenu i primjerenu pomoć i zaštitu djetetu/učeniku; - upoznavanje sa nastalom situacijom, međusobna razmjena informacija, pravovremeno djelovanje;
4.	**Socijalni rad s učenicima i njihovim roditeljima** A) socijalni rad s učenicima – individualni i grupni rad B) socijalni rad s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za učenika – individualni i grupni rad	**IX - VIII**	**334**	- tijekom procesa odgoja i obrazovanja djeteta/učenika, socijalni radnik permanentno, kontinuirano i koordinirano prati dijete/učenika u svim aspektima njegova života i rada; A) individualni rad s učenikom: • pružanje pravovremene pomoći radi sprečavanja problema i teškoća (problemi stanovanja, materijalna pomoć, poremećeni odnosi na relacijama učenik – roditelj – članovi obitelji – djelatnici Centra – drugi učenici itd.) • identifikacija nepovoljnih socio-ekonomskih uvjeta u obiteljskom okruženju, van obiteljskog okruženja, široj socijalnoj mreži učenika • rad s učenikom koji živi van obiteljske sredine i nema potrebna materijalna sredstva za život i učenje, • rad s učenikom kod kojeg se pojavljuju teškoće zbog neadaptacije na novu školsku ili životnu sredinu, • rad s učenikom koji ne izvršava svoje obrazovne obveze,

				• rad s učenikom koji ometa rad na nastavi, • rad s učenikom s poremećajem u ponašanju, • rad s učenikom koji je počinio kazneno djelo i kojem je izrečena sudska odgojna ili druga mjera, • rad s učenikom s teškoćama u razvoju kod kojeg socijalni faktori potenciraju teškoću ili otežavaju odgoj, obrazovanje, rehabilitaciju ili socijalizaciju učenika, • rad s učenikom koji je sklon ovisnostima, • rad s učenikom kada se predlaže isključenje iz Centra/koji je isključen iz Centra, • rad s učenikom koji povremeno ima osobne/privatne probleme – pružanje pomoći – upute, savjeti, informacije itd., • rad s učenikom kojem se predlaže premještaj iz primarne obitelji – smještaj u udomiteljsku obitelj, učenički dom, dječji dom, dom za odgoj i sl., • rad s učenikom koji će nakon završene srednje škole napustiti Centar – koji se teže prilagođava na novu sredinu, koji nema roditelja, kojeg roditelji zanemaruju, kod kojeg su prisutne konfliktne situacije s roditeljima itd., priprema za život i rad, • pružanje pomoći učeniku koji nailazi na druge teškoće i probleme. B) grupni rad s učenicima: • pružanje povremene pomoći učenicima radi sprečavanja određenih problema i teškoća, • pomoć učenicima s teškoćama u učenju, • rad s učenicima koji ometaju rad na nastavi/van nastave (neprimjereno ponašanje, nedisciplina, socijalni ispadi itd.), • rad s učenicima koji ne izvršavaju školske obveze – nastavne i praktične nastave, • rad s učenicima s poremećajem u ponašanju, s delikventnim ponašanjem, kojima je sud izrekao odgojnu mjeru, skloni ovisnostima, promiskuitetu i sl., • rad s učenicima koji imaju teškoća zbog neadaptacije na novu školsku ili životnu sredinu, • rad s učenicima koji nakon srednje škole napuštaju Centar, • koji imaju druge teškoće i probleme.

				- unapređenje razvojnih, kognitivnih, motoričkih, socijalnih i dr. vještina, - upoznavanje, pravovremeno djelovanje, otklanjanje poteškoća, nejasnoća, davanje potrebnih uputa i informacija, ostvarivanje prava. - socijalni radnik provodi individualni i grupni rad s roditeljima učenika ili drugim osobama koje se brinu za učenika: • koji ne postižu zadovoljavajući uspjeh u školi, • teže se prilagođavaju na školsku sredinu, • teže se prilagođava na novu životnu sredinu (smještaj izvan primarne obitelji - udomiteljska obitelj, dječji domovi, učenički domovi), • kada dođe do poremećaja u ponašanju kod učenika, • kada se radi o sklonosti ovisnosti ili već nastaloj ovisnosti kod učenika, • kada učenik ometa rad u nastavi u školi, praktičnoj nastavi, • kada se predlaže isključenje učenika iz Centra, • kada kod učenika postoje teškoće u razvoju koji otežavaju odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika, • kada dođe do poremećenih odnosa na relacijama nastavnik – stručni suradnik – drugi radnici – učenik – učenik, • kada se javljaju teškoće u odgoju učenika u obitelji koje se negativno odražavaju u procesu odgoja i obrazovanja, • druga pitanja i problemi učenika, roditelja, drugih osoba koje se brinu za dijete/učenika…. - implementacija znanja i vještina stečenih provedbom projekta Erasmus + „Inkluzija 21.st. traži nova znanja“ sudjelovanjem na mobilnosti u Italiji, Reggio Emilia - Socijalna komunikacija u školi: Metodologija, instrumenti i tehnike rada s roditeljima za uključivanje u obrazovni sustav - implementacija znanja i vještina stečenih provedbom projekta Erasmus + „Inkluzija 21.st. traži nova znanja“ sudjelovanjem na mobilnosti u Oxfordu, Velika Britanija – Programi za učitelje učenika s teškoćama u razvoju (PECS, SCERTS, MACATON, IKT)
5.	**Suradnja i zajedništvo rada u Centru s defektolozima, stručnim suradnicima te drugim stručnim radnicima**	**IX - VIII**	**240**	- upoznavanje sa planom i programom socijalnog

	A) suradnja i povezivanje s voditeljima predškolskog odgoja, B) suradnja i povezivanje s razrednicima i predmetnim nastavnicima 1.-8.OŠ, C) suradnja i povezivanje s razrednicima i predmetnim nastavnicima 1.-3.SSŠ, D) suradnja i povezivanje s voditeljima odgojno-obrazovnih skupina, E) suradnja i povezivanje sa stručnim suradnicima Centra (npr. pedagog, psiholog), F) suradnja i povezivanje s drugim stručnim djelatnicima Centra (npr. medicinska sestra, njegovatelj, vozač šk. kombija itd.)			radnika (npr. mogućnostima pružanja pomoći učenicima) i mogućnostima zajedničkog rada u ostvarivanju plana i programa, - praćenje i upoznavanje sa socio-ekonomskim i drugim uvjetima u kojima učenici žive, - međusobno informiranje o nastalim promjenama na socijalnom planu kod učenika, njihovih roditelja i drugih osoba koje brinu o učeniku, - suradnja u izradi i provedbi individualnog i grupnog rada soc. radnika s učenicima, njihovim roditeljima i drugim osobama koje brinu o učeniku, - savjetovanja i konzultacije s voditeljima PO, razrednicima i predmetnim nastavnicima u OŠ i SSŠ, voditeljima OOS, stručnim suradnicima i ostalim stručnim djelatnicima Centra, - zajednička suradnja u radu s roditeljima ili drugim osobama koje brinu o djetetu/učeniku, - multidisciplinirana suradnja i povezanost, pravovremena primopredaja informacija, preventivno djelovanje, pružanje adekvatne pomoći -
6.	**Suradnja i povezivanje s organizacijama društvenih djelatnosti, materijalne proizvodnje, humanitarnim organizacijama i komisijama**	**IX - VIII**	**290**	Povezivanje, suradnja, rad, konzultiranje i informiranje sa: - centrima za socijalnu skrb, - zdravstvenim institucijama, školskom medicinom, medicinom rada - područnim zavodima za zapošljavanje, timom za profesionalno usmjeravanje, - HZZO, HZZMO, MUP, - učeničkim domovima, dječjim domovima, - centrima za pružanje usluga u zajednici, domovima za odgoj, centrima za odgoj i obrazovanje, ostalim ustanovama socijalne skrbi - redovnim predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, - lokalnom zajednicom, gradskim i županijskim uredima, uredima državne uprave, - sa ostalim organizacijama, institucijama, komisijama koje pomažu soc. radniku u rješavanju socijalne zaštite i drugih potreba učenika, - sa Studijskim centrom socijalnog rada i ostalim fakultetima.
7.	**Suradnja i rad u stručnim tijelima, službama i komisijama**	**IX - VIII**	**80**	- sudjelovanje kao član u radu Stručnog povjerenstva za upis u predškolski odgoj Centra, - sudjelovanje kao član u radu Upisnog povjerenstva za provedbu postupka elektroničkih prijava i upisa u srednju školu Centra, - sudjelovanje na odgojiteljskim, razrednim, nastavničkim i učiteljskim vijećima te vijeću roditelja, - odrađivanje poslova Službenika za zaštitu osobnih podataka

8.	**Drugi stručni zadaci**	**IX - VIII**	**360**	- izrada godišnjeg plana i programa socijalnog radnika, - vođenje dnevnika rada i pisanje izvještaja o stručnom radu, - vođenje dosjea učenika, prikupljanje i kompletiranje dokumentacije učenika, nadopunjavanje socijalne anamneze učenika, - održavanje edukativnih radionica za učenike, - održavanje edukativnih predavanja za učenike i roditelje, - održavanje edukativnih predavanja za stručnjake različitog profila (unutar i van ustanove), - sudjelovanje u radu PSP-a Centra prema potrebi, - pratnja na školskim izletima prema potrebi, - sudjelovanje u organizaciji rada u Centru, - sudjeluje u organizaciji prijevoza, prehrane, osiguranja od nezgode, odlazaka u Školu plivanja za učenike, - vođenje evidencije zaposlenih i knjige zamjena, - provođenje projekta Erasmus+ „Inkluzija 21.st. traži nova znanja“ – kao član projektnog tima, član Tima za praćenje i evaluaciju, odlasci na mobilnost, diseminacija - ostali poslovi po nalogu ravnatelja
9.	**Stručno usavršavanje**	**IX - VIII**	**70**	- sustavno praćenje stručne literature, zakona i drugih propisa, - nabava stručne literature, - sudjelovanje na edukacijama na nivou škole, na stručnim skupovima, na ŽSV-ima edukacijskog profila, školski preventivni programi, na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje za područje predškolskog i osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja te Agencije za strukovno obrazovanje za srednju školu, na edukacijama u sklopu Udruge socijalnih radnika Karlovačke županije i u ostalim aktivnostima, - stručno usavršavanje u privatnom aranžmanu, - stručno usavršavanje provedbom Erasmus+ projekta „Inkluzija 21.st. traži nova znanja“, - polaganje stručnog ispita
	UKUPNO		**1784**	

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	IX-VI	300

	usporedba, obrada video snimaka 1.2.3. u situacijama igre i učenja djeteta s roditeljem sa međusobnom usporedbom		
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
1.	**VOĐENJE DOKUMENTACIJE**		
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
2.	**ZDRAVSTVENA NJEGA UČENIKA**		
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
3.	**ZDRAVSTVENA NJEGA I PREHRANA**		
3.1.	Savjetovanje – Povjerenstvo za jelovnik	12	IX-VI
3.2.	Procjena potreba za posebnom prehranom (alergije, dijeta, prehrana, itd.)	24	IX-VI
4.	**SANITETSKI POSLOVI**		
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
5.	**OSTALI POSLOVI**		
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
6.	**UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE**	**1792**	

5. 8. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	
Mjesec	**Sadržaj rada**
Tijekom školske godine	NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI - Izrada i dopuna normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka
	KADROVSKI POSLOVI - 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.
	OPĆI POSLOVI - 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
	OSTALI POSLOVI - 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
	Ukupno sati godišnje: 1896 sati

5. 9. Plan rada računovodstva - RAČUNOPOLAGATELJA

R.BR.	OPIS POSLOVA
1.	**POSLOVI PLANIRANJA** a) Izrada financijskih planova – planovi za trogodišnja razdoblja, rebalansi financijskih planova, raspodjele viškova i sl. b) Izrada izvješća i obrazaca za potrebe Centra, Grada, Školskog odbora te web objavljivanje.
2.	**KNJIGOVODSTVENI POSLOVI** 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. b) Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: - knjiga ulaznih računa, praćenje obveza, usklađivanje stanja s dobavljačima - knjiga izlaznih računa, praćenje potraživanja, usklađivanje stanja s kupcima - knjiga dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti - knjiga kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti - ostalih pomoćnih knjiga c) Izrada temeljnica i dugih dokumenata za knjiženje. d) Rad u sustavu Lokalne riznice. Plaćanje računa putem sustava Lokalne riznice Grada. Skeniranje svih ulaznih računa. Suradnja s gradskim upravnim odjelima na poslovima Riznice. e) Sastavljanje godišnjeg te periodičnih financijskih izvještaja Zaključivanje stanja, uvezivanje poslovnih knjiga f) Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na temelju važeće dokumentacije i izvještaja. Knjiženje inventurne razlike i otpisa. g) Izrada statističkih izvještaja te operativnih izvještaja i analiza za potrebe ravnatelja, Školskog odbora te Grada h) Priprema izvješća i tabela uz Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
	PLAĆE I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE 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. b) Izrada ostalih obračuna van sustava COP. c) Izrada zahtjeva za refundaciju bolovanja.

3.	d) Obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, doprinosa za volontera. e) Kreiranje obrazaca na elektronskom mediju, kontakti s Finom, Poreznom upravom i bankama. f) Sastavljanje mjesečnih i godišnjih obrazaca za Poreznu upravu. g) Godišnji obračun poreza. h) Vođenje podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te poreznih kartica i) Ispunjavanje potvrda o plaći. j) Sastavljanje statističkih izvještaja. k) Evidencija kredita i obustava l) Blagajničko poslovanje – vođenje blagajničkog dnevnika, evidentiranje te uplata i isplata gotovog novca (putni nalozi, školska kuhinja, izleti i dr.) Podizanje i polog 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.
	UKUPNO: 1784 sati godišnje

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
	Ukupno sati godišnje	**1896**

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
	Ukupno sati godišnje	**1896**

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
	Ukupno sati godišnje	**1896**

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 okolici; - 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 dostavljačke poslove; - obavljat 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	
	Ukupno sati godišnje	**1896**

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6. 1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. 2019.	- Donošenje Godišnjeg plana rada školskog odbora - Donošenje Godišnjeg plana rada škole i školskog kurikuluma - Razmatranje odluke ravnatelja o zaduženjima i potrebama za stručnim kadrovima te drugim organizacijskim pitanjima - Upoznavanje s planom rekonstrukcije i dogradnje 2017./2018. Kalendarsku godinu	školski odbor i ravnatelj škole
X. 2019.	- Školske i općinske proslave Dani kruha te druge priredbe - Donošenje izmjena i dopuna statuta škole	školski odbor ravnatelj tajnik
XI. 2019.	- Razmatranje pitanja socijalno zdravstvene zaštite učenika - Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada školskog odbora	ravnatelj školski odbor
XII. 2019.	- Donošenje Financijskog plana škole za 2018. - Razmatranje plana nabave i adaptacije za narednu godinu. - Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora	računopolagatelj ravnatelj školski odbor
I. 2020.	- Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju I.polug - Razmatranje problematike socijalno ugroženih učenika izvješće na kraju poslovne 2017. godine	ravnatelj, računopolagatelj školski odbor
II. 2020.	- Donošenje plana investicijskog održavanja školskog prostora - Sjednica Školskog odbora o tekućoj problematici - Analiza ostvarenja školskih projekata i podrške	školski odbor i ravnatelj
III. 2018.	- Sjednica Školskog odbora s tekućom problematikom - Razmatranje pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora - Analiza ostvarenja projekta i programa	školski odbor i ravnatelj
IV. 2020.	- Razmatranje problematike socijalno ugroženih učenika - Razmatranje aktualnih problema u školi (uspjeh, disciplina i sl.) - Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora	školski odbor i ravnatelj
V. 2018.	- Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora - Suradnja s Gradom Karlovac i Karlovačkom županijom	školski odbor i ravnatelj
VI. 2020.	- Uspjeh učenika na kraju šk.g.2017./18. i realizacija GPP - Izvješće o financijskom poslovanju	ravnatelj računopolagatelj
VII. 2020.	- Utvrđivanje potreba i prestanak potreba za kadrovima - Organizacija rada u šk.god.2018./19. - Ostala pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora	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, Vremenik 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 MZOŠ-a Svjetski Dan učitelja	Ravnatelj Svi učitelji sindikat
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 ekskurzija i izleta učenika Upoznavanje s pristiglim obavijestima iz Ministarstva za prosvjetu, obrazovanje i šport	Ravnatelj Svi učitelji
II.	Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (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.	Izvješće 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 popravnih 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	- Formiranje odjeljenja i upoznavanje učenika s kućnim redom - Izrada godišnjeg plana i programa rada razrednog odjela - Sređivanje razredne pedagoške dokumentacije - Organizacija dopunske,dodatne nastave i INA - Poslovi oko prehrane učenika obzirom na socio-ekonomski status učenika - Suradnja s roditeljima i savjetodavni rad - Praćenje pohađanja nastave učenika - Prijedlozi za terensku nastavu - Prijedlog izvedbenih programa izleta i ekskurzija - Utvrđivanje općeg uspjeha nakon prvog polugodišta - Redovite i izvanredne sjednice Razrednih vijeća	razredno vijeće i razrednici
Tijekom 2. polugodišta	- Suradnja s roditeljima i savjetodavni rad - Prijedlozi pedagoških mjera za učenike - Analiza uspjeha prije proljetnih praznika - Analiza općeg uspjeha na kraju školske godine - Pedagoška dokumentacija na kraju nastavne godine - Redovite i izvanredne sjednice Razrednih vijeća	razredno vijeće i razrednici

6. 4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada tijekom školske godine	Izvršitelji
IX - VI	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: - u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada - s radnim vremenom škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada - organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija - vladanje ponašanje učenika u školi i izvan nje - u svezi s pritužbama na obrazovni rad učitelja - u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima	Ravnatelj Vijeće roditelja Stručni suradnici Stručni djelatnici

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada tijekom nastavne godine	Izvršitelji
	Sastanke održava najmanje 2 puta u svakom polugodištu na kojima je nazočan po potrebi i i ravnatelj škole Vijeće učenika:	

IX.- VI	- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike - izvješćuje po potrebi pravobranitelja za djecu o problemima učenika u školi - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi - surađuje kod donošenja kućnog reda - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika - obavlja druge poslove određene statutom - predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kad se odlučuje o pravima učenika.	Predstavnici razrednih odjela Stručni sur. def. Ravnatelj prema problematici

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
27.8. -31.8. 2019.	Uređenje razreda i panoa i pripreme za početak školske godine	svi učitelji	individualno ili skupno	nema troškova
9.9.2019.	Početak nastave	razrednici, učitelji	individualno i grupno, roditelji, učenici i učitelji	nema troškova
24.9.2019.	Europski dan mobilnosti	Dario Cedilak, Domagoj Ribar, razrednici, učitelji	Mini olimpijada u Centru	nema troškova
15.10.-15.11.2019.	Školski preventivni program, Erasmus +	Andreja Lekić, Marija Luketić, Jasminka Bencek	radionice za razrednike OŠ, SŠ, OOS	nema troškova
1.10. – 7.10.2019.	Međunarodni dječji tjedan	učitelji i učenici	radionice i aktivnosti u organizaciji društva ''Naša djeca''	nema trošova
4.10. 2019.	Sjećanja na Turanj 1991.	učitelji i učenici	izvanučionička nastava	nema troškova
8.10.2019.	Dan neovisnosti	učitelji i učenici	izrada plakata, uređenje panoa	nema troškova
24.10.2019.	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	učitelji i učenici	Priredba u Centru	nema troškova
18.10.2019.	Svjetski dan kravate	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
24.10.2019.	Kestenijada	Martišković, učitelji i učenici	Pečenje kestena u dvorištu Centra	nema troškova
1.11.2019.	Blagdan Svih Svetih	Blagdan		
18.11.2019.	Dan sjećanja na Vukovar	učitelji i učenici	individualno	nema troškova
20.11.2019.	Međunarodni dan dječjih prava	Luketić, Bencek	Radionice u Centru	nema troškova
6.12.2019.	Sveti Nikola	Holod, učitelji i učenici	Oblilazak razreda i skupina i dijeljenje poklona	nema troškova
20.12.2019.	Božićna priredba	učitelji i učenici	Priredba u Centru	nema troškova
siječanj 2020.	Zilik	učitelji i učenici	skupno	nema troškova
14.4.2020.	Valentinovo	učitelji i učenici	organiziranje plesa i druženje	nema troškova
veljača 2020.	Fašnik	učitelji i učenici	Radionice u	

			Centru	nema troškova
1.3.2020.	Dan Centra	učitelji i učenici	Dan otvorenih vrata i radionice u Centru	nema troškova
8.3.2020.	Dan žena	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
19.3.2020.	Dan očeva	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
21.3.2020.	Svjetski dan Down Sindroma	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
22.3.2020.	Svjetski dan voda	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
2.4.2019.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
travanj 2020.	Uskrs	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
12.4.2020.	Uskrs	Blagdan		
13.4.2020.	Uskrsni ponedjeljak	Blagdan		
22.4.2020.	Dan planeta Zemlje	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
1.5.2020.	Praznik rada	Blagdan		
13.5.2020.	Majčin dan	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
15.5.2020.	Međunarodni dan obitelji	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
29.5.2020.	Svjetski dan sportova	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
9.6.2020.	Matura	razrednik	prema Pravilniku	nema troškova
lipanj 2020	Priredba za kraj nastavne godine	učitelji i učenici	Priredba u Centru	nema troškova
lipanj 2020	Škola plivanja u Selcu	Dubravka Lenuzzi	škola plivanja	troškove snosi Grad Karlovac

9.Prilozi Godišnjeg plana i programa rada škole

1. Vremenik 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 2019./2020.

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 18. listopada 2019.
ROKOVI ZA PRIJAVU OBRANE ZAVRŠNOG RADA: do 29. listopada 2019. godine
Obrana završnog rada prijavljuje se prijavnicom za obranu i dobiva svoj urudžbeni broj.
ROK ZA IZRADBU I PREDAJU ZAVRŠNOG RADA
Ljetni rok: prijava do **18. svibnja 2020**.godine. Učenik mora mentoru predati gotov završni rad. Mentor potpisan i ocijenjen rad predaje u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik u razdoblju od **18. do 25. svibnja 2020**. godine.
Jesenski rok: prijava do **19. kolovoza 2020**. godine .Učenik mora mentoru predati gotov završni rad Mentor potpisan i ocijenjen rad predaje u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik.
Zimski rok: prijava do **20.prosinca 2020**. godine. Učenik mora mentoru predati gotov završni rad Mentor potpisan i ocijenjen rad predaje u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik u razdoblju do **10. siječnja 2021.**. godine.
ROKOVI OBRANE ZAVRŠNOG RADA:
Ljetni rok : 09. lipnja 2020. godine s datumom uručivanja svjedodžbe 29. lipnja 2020.
Jesenski rok: 27. kolovoz 2020. s datumom uručivanja svjedodžbe 31. kolovoz 2020.
Zimski rok : 14. siječnja 2021. godine s datumom uručivanja 21. siječnja 2021.

Ravnatelj

Privitci 5.

ZAPISNIK
O OSTVARENOM UVIDU U RAD DEFEKTOLOGA 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:

_____
_____
_____

•DISCIPLINAUČENIKA:_____
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