

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



CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE
I REHABILITACIJU PODRAVSKO SUNCE
HERCEGOVAČKA 1
KOPRIVNICA

KLASA: 003-08/19-01/01
URBROJ: 2137-79-05-19-1
Koprivnica, 7. listopada 2019.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 13. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce, KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2137-79-05-19-4 od 28. 1. 2019. godine Školski odbor Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce, na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj 7. listopada 2019. godine, donio je

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

Koprivnica, rujan 2019.

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O CENTRU	6
1. PODACI O UVJETIMA RADA	7
1.1. Podaci o upisnom području	7
1.2. Unutrašnji školski prostori	7
1.3. Školski okoliš.....	8
Naziv površine.....	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U	9
2019 . / 2020 . ŠKOLSKOJ GODINI	9
2.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	9
2.1.1.Podaci o učiteljima – razredna nastava	9
2.1.2.Podaci o učiteljima - predmetna nastava	9
2.1.3. Podaci o učiteljima – odgojno-obrazovne skupine	10
2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima.....	10
2.1.6.Podaci o pomoćnicima u nastavi	10
2.2.Podaci o ostalim radnicima škole.....	10
2.3.Podaci o radnicima u Predškolskom odgoju.....	11
2.4.Podaci o radnicima u Poludnevnom boravku	11
2.5.Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	12
2.5.1.Tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika	12
2.5.2.Tjedna zaduženja zaposlenih u predškolskom odgoju	13
2.5.3.Tjedna zaduženja zaposlenih u poludnevnom boravku	14
2.5.4.Tjedna zaduženja ravnatelja i administrativnog osoblja.....	14
2.5.5.Tjedna zaduženja ostalih radnika škole	15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	16
3.1.Organizacija smjena.....	16
3.2. Raspored dežurstva	16
3.3.Raspored informacija	17
3.4.Prehrana učenika.....	18
3.5.Prijevoz učenika	18
3.6 .Godišnji kalendar rada.....	19
3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	20
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-	21
OBRAZOVNOG RADA.....	21
4.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	21
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	23
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave - Vjeronauk.....	23
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati posebne odgojno-obrazovne potpore	23
4.2.3.Obuka plivanja.....	24
4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i skupina	24
4.2.5. Plan izvanučioničke nastave	25
5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	26
5.1. Plan rada ravnatelja	26
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	28
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	30
5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda	32
5.5. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora (pedagoga senzorne integracije)	33
5.6. Plan rada profesora rehabilitatora – predškolski odgoj.....	34
5.7. Plan rada radnih terapeuta – poludnevni boravak.....	36
5.8. Plan rada tajništva	36
5.9. Plan rada voditelja računovodstva	37
5.10. Plan rada računovodstvenog referenta	38
5.11. Plan rada medicinske sestre	38

5.12. Plan rada tehničkog osoblja	39
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	40
6.1. Plan rada Školskog odbora	40
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	41
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	41
6.5. Plan rada Vijeća učenika	42
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	42
7.1. Opći poslovi	42
7.2. Stručna predavanja	43
7.3. Team building	43
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG	44
RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	44
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	44
8.2. Plan i program rada Učeničke zadruge „Kopriva“	45
8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	47
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	49
8.5. Školski preventivni programi	49
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	54

OSNOVNI PODACI O CENTRU

Naziv škole:	Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce Koprivnica	
Adresa škole:	Hercegovačka 1, Koprivnica	
Županija:	Koprivničko-križevačka	
Telefonski broj:	048 240 341	
Broj telefaksa:	048 240 348	
Internetska pošta:	ravnatelj@centar-podravskosunce-koprivnica.skole.hr	
Internetska adresa:	www.podravsko-sunce.hr	
Šifra škole:	06-037-004	
Matični broj škole:	1786067	
OIB:	79151495340	
Upis u sudski registar (broj i datum):	Trgovački sud u Bjelovaru Tt-03/1541-3 od 02.12.2003.	
Ravnatelj škole:	Radmila Popović, mag.rehab.educ	
Zamjenik ravnatelja:	Ljubica Živko, mag.rehab.educ.	
BROJ POLAZNIKA CENTRA		
program	broj skupina	broj polaznika
Predškolski odgoj	1	12
OŠ razredni odjeli (čl.8.)	6	35
OŠ odgojno-obrazovne skupine (čl.9.)	8	40
Poludnevni boravak (MDOMSP)	1	18
Ukupno	16	105
Broj smjena: 1		
Početak i završetak svake smjene		
predškolski odgoj	osnovna škola	poludnevni boravak
6,30-16,00 h	7,45 - 16,00 h	7,00 – 15,00 h
BROJ RADNIKA		
Predškolski odgoj		
edukacijski rehabilitator	1	
logoped	-	
odgojitelj	3	
Osnovna škola		
učitelji rehabilitatori:	13	
stručni suradnici:	4	
učitelji tzk	2	
vjeroučitelj	1	
učitelj politehnike	1	
nestručni učitelj:	1	
priravnici:	0	
mentori i savjetnici:	3 mentora , 1savjetnik	
voditelji ŽSV-a:		
Poludnevni boravak		
radni terapeuti	2	
ostali radnici	2	
RAČUNALA/PROSTOR		

Broj računala u školi:	60
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	10
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upis u osnovnu školu temelji se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13. i 152/14.) i Pravilniku o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju („Narodne novine“ broj 24/15.).

Upis učenika u Centar vrši se tijekom čitave godine temeljem rješenja Ureda državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji ili susjednih županija.

Upis u predškolski program ostvaruje se na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN broj: 10/97, 107/07, 94/13) a prema Nalazu i mišljenju Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom.

Upis u program poludnevnog boravka ostvaruje se temeljem Zakona o socijalnoj skrbi (NN broj: 157/13,152/14,99/15 i 52/16) i prema rješenju Centra za socijalnu skrb.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce koristi ovu školsku zgradu od 10. rujna 2003. godine. Prostorni uvjeti kao i opremljenost Centra zadovoljavajući su.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	UČIONICE		KABINETI		OZNAKA STANJA OPREMLJENOSTI	
	BROJ	VELIČINA m ²	BROJ	VELIČINA m ²	OPĆA OPREMLJENO ST	DIDAKTIČKA OPREMLJENO ST
RAZREDNA NASTAVA						
2.i 3. razred	1	30	1	11	3	3
4. razred	1	30	-	-	3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	30	1	11		
Vjeronauk/ Glazbena kultura	1	40	1	11	3	3
Matematika	1	30	1	11	3	3
Priroda i društvo/Priroda/Društvo	1	30	-	-		
Tehnička kultura/ Likovna kultura	1	30	1	11	3	3
Radionica za kuhanje	1	13	-	-	3	3
Informatički kabinet	1	15	-	-	2	3
ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE						
Učionica OOS 7-11g	1	30	-	-	3	3
Učionica OOS 11-14	2	30	1	11	3	3
Učionica OOS 14-17	2	30	-	-	3	3
Učionica OOS 17-21	3	30	1	11	3	3
Radionica za kuhanje	1	19	-	-	3	3
OSTALO						

Dvorana za TZK	1	417	2	11	3	3
Svlačionice	2	19	-	-	3	-
Knjižnica	1	21	-	-	3	3
Logopedski kabinet	-	-	2	26	3	3
Kabinet - senzorna integracija	-	-	1	35	3	3
Kabinet za prvu pomoć	-	-	1	20	3	-
Višenamjenski prostor	1	93	-	-	3	-
Višenamjenska dvorana	1	103	-	-	3	-
Blagovaonica	1	54	-	-	3	-
Kuhinja	1	40	-	-	3	-
Zbornica	1	31	-	-	3	-
Ured ravnatelja	1	31	-	-	3	-
Uredi	3	10	-	-	3	-
Arhiva	1	10	-	-	3	-
Sanitarni čvorovi	12	113	-	-	3	-
		UKUPNO				
Hodnici	11	483	-	-	3	-
		UKUPNO				
Garderoba	4	47	-	-	3	-
		UKUPNO				
Kotlovnica	1	31	-	-	3	-
PREDŠKOLSKI ODGOJ		237	-	-	3	3
POLUDNEVNI BORAČAK		93	1	11	3	3

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Površina zgrade	2663	zadovoljavajuće
Dvorište	7528	zadovoljavajuće
UKUPNO	10191	

Prostor dvorišta čini školsko igralište, park, školski povrtnjak i voćnjak, parkirališna mjesta.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	16	3
Komunikatori	14	3
Video- i fotooprema:	12	3
Informatička oprema:		
računala	37	3
Pametne ploče	11	3
Projektori	12	3
Tableti	25	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
--------------	--------	----------

Učenički fond	1308	3
Nastavnički fond	459	3
AV građa	137	3
U K U P N O		1904

1.5. Plan obnove i adaptacije

ŠTO SE PREUREĐUJE ILI OBNAVLJA	VELIČINA U M ²	ZA KOJU NAMJENU
Sanacija spremišta sportske dvorane	10	-
Sanacija krovišta sportske dvorane-II faza	350	-
Sanacija parketa u dvorani	20	-
Sanacija pločica u školskoj kuhinji	15	-
Bojenje ograde	100	-
Igralište vrtića	300	-
Sanacija dimnjaka	8	-

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

2.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1.Podaci o učiteljima – razredna nastava

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Martina Golub Horvat	mag.rehab.educ.	VSS	-	17
2.	Andreja Sinjeri	mag.logoped	VSS	-	12

2.1.2.Podaci o učiteljima - predmetna nastava

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Veljka Bogdanović Jazbec	prof.politehnike	VSS	-	24
2.	Ranko Celiščak	nastavnik tzk	VŠS	-	41
3.	Valerija Mihac Jertec	mag.kineziologije	VSS	-	8
4.	Ivica Suvalj	dipl.teolog	VSS	-	15
5.	Sanja Šijak	mag.rehab.educ.	VSS	-	16
6.	Biserka Vedriš	mag.logoped	VSS	-	29
7.	Ljubica Živko	mag.rehab.educ.	VSS	mentor	37

2.1.3. Podaci o učiteljima – odgojno-obrazovne skupine

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Snežana Aleksić	mag.rehab.educ.	VSS	-	13
2.	Natalija Domitrović	mag.primarnog obraz.	VSS		7
3.	Luka Femec	mag.rehab.educ.	VSS	-	6
4.	Anja Holeček	mag.rehab.educ.	VSS	-	6
5.	Jelena Rakić	mag.primarnog obraz.	VSS	-	7
6.	Jelena Peras	mag.rehab.educ.	VSS	-	11
7.	Marija Šprem	mag.rehab.educ.	VSS	-	25
8.	Milica Vukobratović	mag.rehab.educ.	VSS	-	15
9.	Jelena Dolenec	mag.rehab.educ.	VSS	-	1

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Radmila Popović	mag.rehab.educ.	VSS	mentor	30
2.	Mirjana Šimek	mag.logoped	VSS	savjetnik	29
3.	Ivana Đikić	dipl.bibl.	VSS	-	6
4.	Martina Sambolek	mag.rehab.educ.	VSS	-	14
5.	Ksenija Vukić – susp.	mag.rehab.educ.	VSS	-	38
	zamjena Nela Bogadi	mag.paed	VSS	-	3

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

RED. BROJ	IME I PREZIME PRIPRAVNIKA	ZVANJE	RADNO MJESTO	PRIPRAVNIČKI STAŽ OTPOČEO	IME I PREZIME MENTORA
1	Jelena Dolenec	mag.rehab.educ.	učitelj	9.10. 2018.	Anja Holeček

2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Kroz projekt Grada Koprivnice „Odrastanje u jednakosti, Koprivnica – ODJEK III“ osigurano je zapošljavanje 10 pomoćnika u nastavi .

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRU. SPREME	RADNO MJESTO	GODINE STAŽA
1.	Dubravka Emeršić	Prodavač	SSS	spremačica	21
2.	Ksenija Jaković	medicinska sestra	SSS	medicinska sestra	38
3.	Vinko Jurenec	monter	SSS	domar/vozač	25

		energ.naprava			
4.	Svetlana Klaić	upr.tehničar	SSS	spremačica	37
5.	Gordana Kovačić, susp. zamjena Nikola Đurica	ekonom.str.radnik	SSS	voditeljica računovodstva	28
6.		dipl.oec.	VSS	voditelj računovodstva	35
7.	Jasna Matić Grbeš, r.d. zamjena Tanja Jembrek	Trgovac	SSS	spremačica	23
8.		Mesar	SSS	spremačica	12
9.	Davor Ogrinec	Kuhar	SSS	kuhar	30
10.	Jelena Bobovec	mag.iur	VSS	tajnica	4
11.	Marija Pintar	preh.tehničar	SSS	spremačica	11
12.	Alen Stipić	elektrotehničar	SSS	domar/vozač	22
13.	Dajana Tomić	rukovatelj preh.strojevima	SSS	spremačica	13
14.	Snježana Vrabel	NKV radnica	OŠ	njegovateljica	31

2.3.Podaci o radnicima u Predškolskom odgoju

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	GODINE STAŽA
1.	Sanja Biljan	odg.predšk.djece	VŠS	18
2.	Lucija Franjo	odg.predšk.djece	VSS	3
3.	Maja Blažotinec	odg.predšk.djece	VŠS	14
4.	Dunja Vargović	mag.rehab.educ.	VSS	6

2.4.Podaci o radnicima u Poludnevnom boravku

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	GODINE STAŽA
1.	Đuro Milčić	pomoćni kuhar	NKV	1
2.	Nataša Ivaniš,r.d. zamjena Šimun Brozović	prvostupnik radne terapije	VŠS	7
3.		prvostupnik radne terapije	VŠS	1
4.	Monika Međimorec	prvostupnik radne terapije	VŠS	8
5.	Ivana Milas	ekonomski teh.	SSS	30

[illegible]

2.5.2.Tjedna zaduženja zaposlenih u predškolskom odgoju

IME I PREZIME ODGAJATELJA/ REHABILITATORA	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD				POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA					UKUPNO TJEDNO
	RAD S POLAZNI CIMA	RAD S RODITELJ IMA	RAD S REH.E DUC		PRIPR EMA	PLANIRAN JE I PROGRA MIRANJE	SURAD NJA	STRUČN O USAVRŠA VANJE		
Lucija Franjo - odgojitelj	22	3	2,5	27,5	8	3	0,5	1	12,5	40
Maja Blažotinec – odgojitelj	22	3	2,5	27,5	8	3	0,5	1	12,5	40
Sanja Biljan- odgojitelj	22	3	2,5	27,5	8	3	0,5	1	12,5	40
Dunja Vargović - rehabilitator	22	3	2,5	27,5	8	3	0,5	1	12,5	40
<i>Logoped</i> nepopunjeno radno mjesto	24,5	0,5	-	25	9	3	2	1	15	40

2.5.3. Tjedna zaduženja zaposlenih u poludnevnom boravku

IME I PREZIME RADNOG TERAPEUTA	NEPOSREDNI RAD S POLAZNICIMA			POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA (PRIPREMA, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE, SURADNJA STRUČNO USAVRŠAVANJE)		UKUPNO TJEDNO
	RAD S POLAZNICIMA	RAD S RODITELJI MA				
Monika Međimorec	26	1,5	27,5	12,5	12,5	40
Šimun Brozović	26	1,5	27,5	12,5	12,5	40

2.5.4. Tjedna zaduženja ravnatelja i administrativnog osoblja

IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME	RAD SA STRANKAMA	BROJ SATI TJEDNO
Radmila Popović	mag.rehab.educ	ravnateljica	7-15	8-12	40
Jelena Bobovec	dipl.iur	tajnica	7-15	8-12	40
Nikola Đurica	dipl.oec.	voditelj računovodstva	7-15	8-12	40
Ivana Milas (MDOMSP)	ekonomski tehničar	računovodstveni referent	7-15	8-12	40

2.5.5.Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

RED. BROJ	IME I PREZIME RADNIKA	STRUKA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME (od-do)	BROJ SATI TJEDNO
1.	Ksenija Jaković	medicinska sestra	medicinska sestra	6,30-14,30	40
2.	Alen Stipić	elektrotehničar	domar/vozač	6,30 - 14,30	40
3.	Vinko Jurenec	monter energetskih naprava	domar/vozač	6-14	40
4.	Davor Ogrinec	kuhar	kuhar	7-15	40
5.	Đuro Milčić (MDOMSP)	pomoćni kuhar	pomoćni kuhar	8-12	40
6.	Jasna Matić Grbeš (r.d.)	trgovac	spremačica	13-21	40
7.	Tanja Jembrek (zamjena)	mesar	spremačica	13-21	40
8.	Svetlana Klaić	upravni tehničar	spremačica	13-21	40
9.	Dubravka Emeršić	prodavač	spremačica	7-15	40
10.	Dajana Tomić	rukovatelj prehr. strojevima	spremačica	7-15	40
11.	Marija Pintar	prehrambeni tehničar	spremačica	6,30-14,30	40
12.	Snježana Vrabel	NKV radnica	njegovateljica	6-14	40

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Rad se odvija u jednoj smjeni u petodnevnom radnom tjednu.

PROGRAM	TRAJANJE SMJENE	DEŽURSTVO
predškolski odgoj	6,30 – 16,00 h	odgajateljice
razredni odjeli	7,45 – 13,00 h	rehabilitatori, med. sestra
odgojno-obrazovne skupine	7,45 – 13,00 h	rehabilitatori, med. sestra
program produženog stručnog postupka	12,15 – 16,00 h	rehabilitatori, med. sestra
program poludnevnog boravka (MSPM)	7,00-15,00 h	radni terapeuti

3.2. Raspored dežurstva

DAN U TJEDNU	DEŽURNI NASTAVNICI
PONEDJELJAK	Veljka Bogdanović Jazbec Andreja Sinjeri Ivica Suvalj Biserka Vedriš
UTORAK	Jelena Dolenec Natalija Domitrović Jelena Peras Jelena Rakić
SRIJEDA	Luka Femec Anja Holeček Martina Golub – Horvat Ljubica Živko
ČETVRTAK	Monika Međimorec Martina Sambolek Sanja Šijak Milica Vukobratović
PETAK	Snežana Aleksić Šimun Brozović Ranko Celiščak Valerija Mihac Jertec

3.3.Raspored informacija

IME I PREZIME UČITELJA	VRIJEME INFORMACIJA
LJUBICA ŽIVKO	ponedjeljak, 8,35 – 9,20
ANJA HOLEČEK	ponedjeljak, 9,35 – 10,20
NATALIJA DOMITROVIĆ	utorak, 8,35 – 9,20
LUKA FEMEC	utorak, 9,35 – 10,20
JELENA RAKIĆ	utorak, 9,35 – 10,20
MARTINA GOLUB - HORVAT	utorak, 10,35 – 11,20
VELJKA BOGDANOVIĆ JAZBEC	utorak, 10,35 – 11,20
RANKO CELIŠČAK	utorak, 11,25 – 12,10
VALERIJA MIHAC JERTEC	utorak, 11,25 – 12,10
JELENA DOLENEC	srijeda, 9,35 - 10,20
ANDREJA SINJERI	srijeda, 10,35 - 11,20
MILICA VUKOBRATOVIĆ	srijeda, 10,35 - 11,20
MARIJA ŠPREM	srijeda, 15,15 - 16,00
JELENA PERAS	četvrtak, 8,35 – 9,20
SANJA ŠIJAK	četvrtak, 9,35 – 10,20
BISERKA VEDRIŠ	četvrtak, 8,35 – 9,20
SNEŽANA ALEKSIĆ	četvrtak, 11,25 – 12,10
MONIKA MEĐIMOREC	četvrtak, 12,15 – 13,00
MIRJANA ŠIMEK	četvrtak, 12,15 – 13,00
DUNJA VARGOVIĆ	četvrtak, 13,00 – 13,45
IVICA SUVALJ	petak, 8,35 – 9,20
ŠIMUN BROZOVIĆ	petak, 12,15 -13,00
MARTINA SAMBOLEK	petak, 12,15 -13,00

3.4.Prehrana učenika

PREDŠKOLSKI ODGOJ	OSNOVNA ŠKOLA				POLUDNEVNI BORAVAK
	OOS G1, G2a, G2b, G3a	OOS G3b, G4a, G4b, G4c	razredna nastava	predmetna nastava	
doručak 8- 8,30 užine 10,00 i 14,00 ručak 11,30-12,00	9,00-9,20	9,35- 9,50	9,20 – 9,35	10,20– 10,35	doručak 8,00- 8,30 ručak 12,30 -13,00
	PPSP – ručak 13,00-13,30				

3.5.Prijevoz učenika

PREDŠKOLSKI ODGOJ	OSNOVNA ŠKOLA				POLUDNEVNI BORAVAK
	roditelji	Centar	organizirani prijevoz - Grad	redovne linije	
11 polaznika roditelji 1 polaznik kombi Centra	36	17	18	0	13 korisnika roditelji, 1 korisnik redovna linija, 4 korisnika organizirani prijevoz kombijem Centra

3.6 .Godišnji kalendar rada

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI I NERADNI DANI	OBILJEŽAVANJE DANA CENTRA, DANA NEOVISNOSTI...	NAPOMENA
		radnih	nastavnih			
I. od 9. rujna do 20. prosinca 2019.	IX.	21	16	9	9.9.2019.Pozdrav prvašićima	
	X.	22	20	9	8.10. Dan neovisnosti	
	XI.	20	20	10	1.11. Dan svih svetih 4.11. Dan Grada	
	XII.	20	15	11	25.12. Božić 26.12. Sv.Stjepan	
II. od 7. siječnja do 17. lipnja 2020.	I.	21	19	10	1.1.Nova Godina 6.1. Sveta tri kralja	
	II.	20	15	9		
	III.	22	22	9		
	IV.	21	19	9	12.4. Uskrs 13.4. Uskršnji ponedjeljak	24.04.2019. Međužupanijsko natjecanje u prometu
	V.	20	19	11	1.5.Praznik rada 7.5. Dan Centra 15.5.Dan obitelji	
	VI	19	12	11	11.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe 25.6. Dan državnosti	Izleti
	VII	23	0	8		3.7. 2020. Podjela svjedodžbi
	VIII	20	0	11	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	
UKUPNO		249	177	117		

Kalendar za školsku godinu 2019./2020.

Nastava počinje 9. rujna 2019., a završava 17. lipnja 2020.godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 30.listopada 2019., nastava počinje 4. studenog 2019.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 23.prosinca 2019. i traje do 3. siječnja, nastava počinje 7.siječnja 2020.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 24.veljače 2020. i završava 28.veljače 2020., nastava počinje 2.ožujka 2020. Godine.

Proljetni odmor učenika počinje 9.travnja 2020. Godine i završava 10.travnja 2020.,nastava počinje 14.travnja 2020.godine.

3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED/ ODGOJNO- OBRAZOVNA SKUPINA	UČENIKA	DJEVOJ- ČICA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA (UČE. S RJE.)	PREHRANA		PUTNIKA		PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK	IME I PREZIME RAZREDNIKA
				UŽINA	OBJED	3 DO 5 KM	VIŠE OD 5 KM		
II. /III.	5	3	čl.8.	5	0	2	2	0	Andreja Sinjeri
IV.	6	3	čl.8.	6	0	3	3	0	Martina Golub Horvat
V.	8	3	čl.8.	7	0	0	6	0	Ivica Suvalj
VI.	6	4	čl.8.	6	0	3	1	0	Biserka Vedriš
VII.	4	2	čl.8.	4	0	0	4	0	Veljka Bogdanović Jazbec
VIII.	6	1	čl.8.	6	0	1	4	0	Sanja Šijak
UKUPNO I. - VIII.	35	16	35	34	0	9	20	0	
OOS (7-11) G1	4	1	čl.9.	3	0	1	1	0	Anja Holeček
OOS (11-14) G2	4	2	čl.9.	4	0	1	3	0	Milica Vukobratović
OOS (11-14) G2	4	2	čl.9.	4	1	1	3	1	Jelena Dolenec
OOS (14-17)G3a	4	1	čl.9.	4	2	1	2	2	Jelena Rakić
OOS (14-17)G3b	5	4	čl.9.	5	1	2	3	1	Natalija Domitrović
OOS(17- 21)G4a	6	4	čl.9.	6	0	1	5	0	Jelena Peras
OOS(17- 21)G4b	7	4	čl.9.	6	1	0	3	1	Snežana Aleksić
OOS(17- 21)G4c	6	1	čl.9.	6	0	0	5	0	Luka Femec
UKUPNO OOS	40	19	40	38	5	7	25	5	
UKUPNO	75	35	75	72	5	16	45	5	

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 po razredima

	TJEDNI FOND SATI PO PREDMETIMA/PODRUČJIMA											
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	OOS 7-11	OOS 11-14	OOS 14-17	OOS 17-21
HRVATSKI JEZIK	6	6	6	5	4	4	4	4	-	-	-	-
LIKOVNA KULTURA	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-
GLAZBENA KULTURA	1	1	1	1	2	2	1	1	-	-	-	-
MATEMATIKA	4	4	4	4	4	4	3	3	-	-	-	-
PRIRODA I DRUŠTVO	3	3	3	3	4	5	-	-	-	-	-	-
PRIRODA	-	-	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-
DRUŠTVO	-	-	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-
TEHNIČKA KULTURA	-	-	-	2	4	4	5	5	-	-	-	-
TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	6	4	4	3
KOMUNIKACIJA	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	3
RADNI ODGOJ	-	-	-	-	-	-	-	-	4	6	6	-
UPOZNAVANJE ŠKOLE I RADNE OKOLINE	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	3
BRIGA O SEBI	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	3	2
RAZVOJ KREATIVNOSTI	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3	3	-
ORGANIZIRANO PROVOĐENJE SLOBODNOG VREMENA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
IZOBRAZBA U OBAVLJANJU POSLOVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12

PREDMET/ PODRUČJE	GODIŠNJI FOND SATI PO PREDMETIMA												
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	OOS				UKUPNO
									7-11 G1	11-14 G2	14-17 G3 i G4	17-21 G5 i G6	
hrvatski jezik	210	210	210	175	140	140	140	140	--	--	--	--	1365
likovna kultura	70	70	70	70	70	70	70	70	--	--	--	--	560
glazbena kultura	35	35	35	35	70	70	35	35	--	--	--	--	350
matematika	140	140	140	140	140	140	105	105	--	--	--	--	1050
priroda i društvo	105	105	105	105	140	175	--	--	--	--	--	--	735
priroda	--	--	--	--	--	--	105	105	--	--	--	--	210
društvo	--	--	--	--	--	--	105	105	--	--	--	--	210
tehnička kultura	--	--	--	70	140	140	175	175	--	--	--	--	700
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	210	140	140	105	1400
komunikacija	--	--	--	--	--	--	--	--	140	140	140	105	770
radni odgoj	--	--	--	--	--	--	--	--	140	210	210	--	770
upoznavanje škole i radne okoline	--	--	--	--	--	--	--	--	140	140	140	210	980
briga o sebi	--	--	--	--	--	--	--	--	105	105	105	70	560
razvoj kreativnosti	--	--	--	--	--	--	--	--	70	105	105	--	385
socijalizacija	--	--	--	--	--	--	--	--	35	35	35	35	210
organizirano provođenje slobodnog vremena	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	105	210
izobrazba u obavljanju poslova	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	420	840
sveukupno	630	630	630	665	770	805	805	805	840	875	875	1050	11305

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave - Vjeronauk

	RAZRED	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO	
				T	G
VJERONAUK	II/III.	5	Ivica Suvalj	2	70
	IV.	6		2	70
	V.	8		2	70
	VI.	6		2	70
	VII.	4		2	70
	VIII.	6		2	70
	OOS (7-11 G1)	3		1	35
	OOS (11-14) G2a	4		1	35
	OOS (11-14) G2b	4		1	35
	OOS (14-17) G3a	3		1	35
	OOS (14-17) G3b	5		1	35
	OOS(17-21) G4a	6		1	35
	OOS(17-21) G4b	6		1	35
	OOS(17-21) G4c	6		1	35
UKUPNO 72				20	700

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati posebne odgojno-obrazovne potpore

RAZRED	BR.UČENIKA	PROGRAM	EDUKACIJSKI REHABILITATOR	GODIŠNJI FOND SATI
II.	2	pomoć u učenju hrvatskog jezika	Andreja Sinjeri	35
III.	3	pomoć u učenju hrvatskog jezika		35

II./III.	3	pomoć u učenju matematike		35
IV.	3	pomoć u učenju hrvatskog jezika i matematike	Martina Golub Horvat	35
V.	8	poduka rada na računalu	Ljubica Živko	35
VI.	6	poduka rada na računalu	Ljubica Živko	35
VII.	4	poduka rada na računalu	Ljubica Živko	35
VIII.	6	poduka rada na računalu	Ljubica Živko	35
V.	3	pomoć u učenju hrvatskog jezika	Biserka Vedriš	35
VI.	4	pomoć u učenju hrvatskog jezika		35
G3a	1	grafomotoričke vježbe	Jelena Rakić	35
	1	perceptivno-motoričke stimulacije		35
G2b	1	perceptivno-motoričke stimulacije	Jelena Dolenec	35

4.2.3. Obuka plivanja

RAZRED	BROJ UČENIKA	PLANIRANI BROJ SATI	MJESTO IZVOĐENJA	VRIJEME IZVOĐENJA	NOSITELJI
IV.	6	20	Gradski bazeni Cerine	tijekom 2. polugodišta	Martina Golub Horvat/ kineziolozi

4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i skupina

AKTIVNOST	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Mali keramičari	3	35	Ljubica Živko
Ekološka grupa	5	35	Sanja Šijak
Zbor	12	35	Ivica Suvalj
Atletika	14	35	Ranko Celiščak
Mali folklor	9	35	Natalija Domitrović
Stolni tenis	12	35	Ranko Celiščak
Ritmička grupa	10	35	Valerija Mihac Jertec
Zdravstvena grupa	6	35	Ksenija Jaković

Radna grupa	5	35	Veljka Bogdanović Jazbec
Mali likovnjaci	3	35	Snežana Aleksić
Recitatorska grupa	3	35	Andreja Sinjeri
Novinarska grupa	3	35	Luka Femec
Prometna grupa	5	35	Veljka Bogdanović Jazbec
Univerzalna sportska škola	12	70	Ranko Celiščak

* ŠŠD – voditelj Ranko Celiščak

4.2.5. Plan izvanučioničke nastave

AKTIVNOST	RAZRED	REALIZACIJA	NOSITELJI
TERENSKA NASTAVA			
Grad Zagreb, ZOO vrt	IV.	lipanj	rehabilitatori, med. sestra, odgajateljice
Grad Zagreb, Hrvatski Sabor	VII.	listopad	
Zagreb, Kazalište, Zračna luka	V.-VIII.	listopad	
Grad Đurđevac	VIII.	svibanj	
Vukovar	VIII.	prosinac	
Šuma Repaš	V.	ožujak	
Grad Križevci	VI.	svibanj	
Hlebine	VI.	svibanj	
HE Dubrava	VII.	studenj	
POSJETI			
Posjet vinogradu, voćnjaku, šumi	G1a-G3b/G4b-G4c	listopad	rehabilitatori, med. sestra, odgajateljice, vjeroučitelj
Posjet voćnjaku	II./III./G4a	rujan	
Posjet šumi	vrtić	listopad	
Odlazak u gradski park	II. –IV.	svibanj	
Odlazak u gradski park	G1-G4c	tijekom šk.god.	
Grad Koprivnica	V.	studenj	
Posjet župnim crkvama prigodom božićnih i uskršnjih blagdana	V.-VIII.	prosinac/travanj	
Grad Koprivnica,posjet gradskim ustanovama	G1-G4c	tijekom šk.god.	
Odlazak u trgovinu	G4c	tijekom šk.god.	
Odlazak u kafić, restoran, slastičarnicu	G4c	tijekom šk.god.	
Odlazak na tržnicu	G3a	tijekom šk.god.	
Ušće Mure u Dravu, jezero Šoderica	V.	lipanj	
Stočarska/peradarska farma	VI.	veljača	
Muzej prehrane, tvornica Podravka	VII.	ožujak	
Posjet kazališnoj i kino predstavi	svi polaznici	tijekom šk.god	
Posjet Gradskoj knjižnici Fran Galović	svi polaznici	tijekom šk.god.	
Posjet bibliobusa	II.-IV,G3-G4	listopad	

Posjet Gabajeva Greda	G4b-G4c	tijekom šk.god	
IZLETI			
Toplice	PB	srpanj	Radni terapeuti rehabilitatori, med. sestra, odgajateljice
Seosko imanje	II.-IV.,G1a-G3b	svibanj	
Daruvar, Veliki Grđevac	V.-VIII.,G4a-G4c	svibanj	
Obliznji grad	vrtić	lipanj	
PODUKA VOŽNJE NA BICIKLU			
Dvorište i dvorana Centra	V.	listopad/studen travanj/svibanj	prof.politehnike

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJ A	POTREBA N BROJ SATI
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	50
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	30
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	26
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	40
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	70
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	60
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Centrom za pružanje usluga u zajednici	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8

7.18.Suradnja s udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,MZO-a,AZOO-a,HUROŠ-a	IX – VI	70
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	70
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	32
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	35
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	10
ZADUŽENJA	BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR
1752	96	240
2088		

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJ A	POTREBA N BROJ SATI
1.PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA		215
1.1. Organizacijski poslovi – planiranje		
1.1.1. Analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa	IX, VI.	18
1.1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa	IX, VI, VII, VIII.	35
1.1.3. Utvrđivanje tjednih zaduženja učitelja	VIII.	20
1.2. Izvedbeno planiranje i programiranje		
1.2.1. Izvedbeno planiranje i programiranje neposrednog rada	IX. – VI.	25
1.2.2. Izvedbeno planiranje i programiranje rada stručnog suradnika	IX. – VIII.	25
1.2.3. Planiranje stručnog usavršavanja	VIII.	22
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		
1.3.1. Praćenje i informacija o inovacijama u nastavnoj opremi	IX. – VIII.	22
1.3.2. Uspostavljanje baze podataka o nastavnoj opremi	IX. – VIII.	16
1.3.3. Prikupljanje podataka, narudžba i distribucija udžbenika	V. – VIII.	16
1.3.4. Izrada didaktičkog materijala	IX. – VI.	16
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		1075
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela		
2.1.1. Zaprimanje rješenja, upoznavanje roditelja i učenika, posjet obitelji	IX. – VIII.	25
2.1.2. Rad u stručnom timu za prihvata novih učenika	IX., X.	40
2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		
2.2.1. Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa	IX. – VI.	50
2.2.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	IX. – VI.	60
2.2.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa – individualni i grupni rad s učenicima	IX. – VI.	305
2.2.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	IX. – VIII.	45
2.2.5. Rad u stručnim timovima	IX. – VIII.	60
2.2.6. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	IX. – VI.	60
2.2.7. Utvrđivanje pedagoške situacije u odjelima	IX. – VI.	60

2.2.8. Poslovi koordinatora pomoćnika u nastavi	IX. – VI.	35
2.3. Savjetodavni rad		
2.3.1. Grupni i individualni rad s učenicima	IX. – VI.	110
2.3.2. Grupni i individualni rad s roditeljima	IX. – VI.	40
2.3.3. Grupni i individualni rad s učiteljima	IX. – VIII.	70
2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika		
2.4.1. Predstavljanje ustanova/smjerova za nastavak obrazovanja	IV.-V.	10
2.4.2. Rad u stručnom timu za profesionalnu orijentaciju	III.-IV.	20
2.4.3. Provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije	V.	10
2.4.4. Uspostavljanje i vođenje dokumentacije o PO	IV.-VI.	10
2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
2.5.1. Organizacija zdravstvenog praćenja učenika	IX.-VI.	15
2.5.2. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	IX.-VIII.	20
2.5.3. Pomoć učenicima u ostvarivanju prava iz socijalne skrbi	IX.-VIII.	20
2.5.4. Organizacija prijevoza učenika	IX.	10
3. ANALITIČKI I ISTRAŽIVAČKI RAD		100
3.1. Analiza realizacije i uspješnosti pojedinih programa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje	IX.-VI.	20
3.2. Analize i izvješća na polugodištu	XII.-I.	20
3.3. Analize i izvješća na kraju školske godine	VI.-VII.	20
3.4. Prikupljanje i obrada podataka za e-maticu	IX.-VIII.	20
3.5. Prikupljanje i obrada podataka u svrhu akcijskih istraživanja	IX.-VIII.	20
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		129
4.1. Izrada plana i programa stručnog usavršavanja	IX.	22
4.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	IX.-VIII.	22
4.3. Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima	IX.-VIII.	25
4.4. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX.-VI.	15
4.5. Uvođenja u rad pripravnika	IX.-VI.	25
4.6. Održavanje predavanja i radionica za učitelje	IX.-VIII.	20
5. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		207
5.1. Vođenje dnevnika rada	IX.-VIII.	55
5.2. Vođenje dokumentacije o neposrednom odgojno-obrazovnom radu	IX.-VI.	50
5.3. Uspostavljanje i vođenje učeničkih dosjea	IX.-VIII.	50
5.4. Vođenje e-matice	IX.-VIII.	30
5.5. Administracija e-dnevnika	IX.-VIII.	22
6. OSTALI POSLOVI		58
6.1. Nepredviđeni poslovi	IX.-VIII.	58
ZADUŽENJA	BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR
1784	96	208
		2088

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	GOD. BROJ SATI
1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost		
1.1. Rad s učenicima	tijekom godine	434
1.1.1. razvijanje navike posjećivanja knjižnice		
1.1.2. organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice		
1.1.3. razvijanje čitalačke sposobnosti učenika		
1.1.4. provedba projekta <i>Naša mala knjižnica</i>		
1.1.5. provedba projekta <i>Događanja u našoj školi</i> (eTwinning)		
1.1.6. ispitivanje zanimanja učenika za knjigu		
1.1.7. pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela i časopisa		
1.1.8. pričaonice priča i provođenje kreativnih radionica		
1.1.9. provedba Knjižnično-informacijskog programa		
1.1.10. organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad)		
1.1.11. pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme		
1.1.12. uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)		
1.1.13. sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život		
1.2. Suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima	tijekom godine	86
1.2.1. suradnja sa stručnim suradnicima, učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe		
1.2.2. timski rad na pripremi nastavnih sati, pričaonica i kreativnih radionica		
1.2.3. suradnja knjižničara i učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati		
1.2.4. suradnja knjižničara i učitelja u provođenju projekata u organizaciji školske knjižnice		
1.2.5. suradnja s učiteljicama razredne nastave i učiteljicom hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana čitanja lektira		
1.2.6. suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži		
1.2.7. suradnja sa Županijskom matičnom služnom za knjižnice Koprivničko-križevačke županije		
1.3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		
1.3.1. izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća	rujan, siječanj, kolovoz	
1.3.2. rad na usklađenju s godišnjim planom škole		
1.3.3. izrada Plana i programa za provođenje pričaonica i kreativnih radionica	tijekom godine	
1.3.4. pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost		
1.3.5. mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog Rada	tijekom godine	
2. Stručna knjižnična djelatnost		
2.1. organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici		
2.2. pisanje izvješća o radu knjižnice i izvješća vezanih uz financijsko stanje Knjižnice		
2.3. nabava knjižne i neknjižne građe		
2.4. izgradnja fonda		
2.5. inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija knjižnične građe, upisivanje sve građe u računalni program Metel.win., obrada zatečenog fonda		
2.6. izrada potrebnih informacijskih pomagala		

2.7. praćenje i evidenciju knjižničnog fonda	tijekom godine	222	
2.8. izrada statističkih pokazatelja o upotrebi knjižničnog fonda			
2.9. sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala			
2.10. usmeni i pisani prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina			
2.11. izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne Predmete			
2.12. izradu popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura			
2.13. uređivanje prostora knjižnice	tijekom godine		
2.14. zaštita knjižnične građe			
3. Kulturna i javna djelatnost			
3.1. organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (projekti, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije, radionice)	tijekom godine	50	
3.2. suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme: posjet kinu/kazalištu, posjet Gradskoj knjižnici, posjet Bibliobusne službe i sl.			
3.3. sudjelovanje u pripremi i organiziranju kulturnih priredbi i uređenja škole u njoj ili izvan nje, sudjelovanje u provedbi projekata i radionica			
3.4. obilježavanje značajnih datuma i događaja			
3.5. izrada tematskog panoa			
4. Stručno usavršavanje			
4.1. županijska/međužupanijska stručna vijeća	tijekom godine	70	
4.2. stručni skupovi i seminari u organizaciji drugih ustanova: AZOO, CSSU, NSK i dr.			
4.3. sudjelovanje u stručnim tijelima Centra (Učiteljsko vijeće)			
4.4. praćenje novih naslova knjiga, časopisa, internetskih izvora iz područja pedagogije, didaktike i metodike te knjižničarstva			
Ukupan broj sati			
5. Ostali nepredviđeni poslovi		tijekom godine	22
zaduženja	blagdani	godišnji odmor	
884	48	112	
			1044

5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA			
1.1.	Otkrivanje i identifikacija učenika s poremećajima jezično-govorno glasovne komunikacije	rujan	814
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima -na poticanju govornog razvoja i komunikacije -tretman nerazvijenog govora: - o razvoj receptivnog govora - o razvoj ekspresivnog govora korekcija nepravilnog izgovora glasova rad na usvajanju HJ kod dvojezičnosti Rad na potpomognutoj i nadomjesnoj komunikaciji kod djece s autizmom i CP Ples pisanja –poticanje koordinacije i grafomotorike	tijekom godine	
2. SURADNJA S UČITELJIMA			
2.1.	Upoznavanje učitelja s problemima učenika s poremećajima jezično-govorno glasovne komunikacije, uzrocima i posljedicama poremećaja na psiho-socio-pedagoškom planu	tijekom godine	100
2.2.	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća, učiteljskih vijeća te stručnih aktiva Centra		
2.3.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje		
3. SURADNJA S RODITELJIMA I UDOMITELJIMA UČENIKA			
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	tijekom godine	35
3.2.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		
3.3.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije		
3.4.	Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima		
4. SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM			
4.1.	Sudjelovanje u radu školskog Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta,učenika	tijekom godine	100
4.2.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta,učenika KKŽ (za Koprivnicu i Đurđevac)-predsjednica Povjerenstva	tijekom godine	
II.	5. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA		
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			
5.1	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	rujan	105
5.2.	Izrada individualnih planova i programa rada s učenicima	rujan siječanj	
5.3.	Izrada rasporeda rada	rujan	
5.4.	Izrada mjesečnih izvedbenih programa	tijekom godine	
5.5.	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju	tijekom godine	
5.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.	rujan	
5.7.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	
6. PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD			

6.1.	Izbor jezičnog materijala	tijekom godine	175
6.2.	Izrada didaktičkog materijala		
6.3.	Sažimanje tekstova		
7. VOĐENJE DOKUMENTACIJE			
7.1.	Vođenje dosjea za svako dijete	tijekom godine	70
7.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		
7.3.	Vođenje dnevnika rada		
7.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda		
8.ANALIZA EFIKASNOSTI RADA			
8.1.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji)te povremenih za potrebe razrednih vijeća	prosinac lipanj	100
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE			
9.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda	tijekom godine	120
9.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZO, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF)		
9.3.	Praćenje stručne literature		
10. OSTALI POSLOVI			
10.1.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	tijekom godine	133
10.2.	Zaduženja vezana za provođenje TCU, vođenje projekta Škole za Afriku, Tim za kvalitetu, CAP program, prigodne svečanosti i događanja		
10.3.	mentorski rad s logopedom pripravnikom		
10.4.	Ostali poslovi -prema potrebi ili nalogu ravnatelja		
ZADUŽENJA			1752
III. BLAGDANI I PRAZNICI			
Državni praznici i blagdani			96
Godišnji odmor			240
ZADUŽENJA 1752 BLAGDAN 96 GODIŠNJI ODMOR 240			
UKUPNO (I +II+III)			2088

5.5. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora (pedagog senzorne integracije)

SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
1. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad			269
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa poticanja SI voditelja SI	rujan	
1.2.	Planiranje i izrada tjednih obrazaca praćenja i provođenja aktivnosti SI	tijekom godine	
1.3.	Izrada rasporeda rada voditelja SI	rujan	
1.4.	Izrada obrazaca opažanja i praćenja ponašanja	rujan	
1.5.	Inicijalna procjena učenika sustavom za procjenu disfunkcije SI	rujan	
1.6.	Izrada individualiziranih programa poticanja SI	listopad	
1.7.	Izbor sredstava i pomagala za poticanje SI	tijekom godine	
2. Neposredan rad s učenicima			
2.1.	Inicijalna procjena učenika Sustavom za procjenu disfunkcije SI	rujan	
2.2.	Organiziranje i ostvarivanje neposrednog rada s učenicima	tijekom godine	

2.3.	Rehabilitacijski postupci poticanja SI na: taktilnom području, vestibularnom području, proprioceptivnom području, vizualnom području, auditivnom području, olfaktornom području, oralnom području	tijekom godine	925
3. Suradnja s ravnateljem, razrednim nastavnicima i drugim stručnim suradnicima			120
3.1.	Upoznavanje učitelja s problemima učenika s teškoćama SI te suradnja po pitanju procjene učenika i provođenja programa poticanja SI	tijekom godine	
3.2.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra: razrednog vijeća, učiteljskog vijeća i stručnog aktiva	tijekom godine	
3.3.	Konzultiranje učitelja	tijekom godine	
4. Suradnja s roditeljima i udomiteljima učenika			120
4.1.	Putem individualnih razgovora (informacija)	tijekom godine	160
4.2.	Grupni rad po potrebi na roditeljskim sastancima u dogovoru s učiteljima defektolozima	tijekom godine	
5. Vođenje dokumentacije te drugi poslovi i zadaci			158
5.1.	Vođenje dnevnika rada	tijekom godine	
5.2.	Vođenje dokumentacije o učeniku	tijekom godine	
5.3.	Vođenje druge dokumentacije od važnosti za organiziranje i ostvarivanje rada na poticanju SI	tijekom godine	
6. Analiza efikasnosti rada			96
6.1.	Izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvješća te povremenih izvješća za sjednice razrednog vijeća	prosinac, lipanj	
7. Stručno usavršavanje			1752
zaduženja		blagdani	2088
1752		96	
		godišnji odmor	240
		240	

5.6. Plan rada profesora rehabilitatora – predškolski odgoj

SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
1. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad			502/528/502/502
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa za predškolski odgoj	rujan	
1.2.	Planiranje i izrada mjesečnih i tjednih priprema rada	tijekom godine	
1.3.	Planiranje i izrada dnevnih grupnih individualiziranih i individualnih priprema rada	tijekom godine	
1.4.	Inicijalna procjena novoprimljene djece u predškolskom odgoju	tijekom godine	
1.5.	Edukacijsko-rehabilitacijska procjena djece pomoću lista procjene	rujan, prosinac, ožujak, lipanj	
1.6.	Izrada individualnog programa rada za svako dijete na temelju procjene (dugoročnog plana)	rujan	
1.7.	Planiranje i izrada kratkoročnih individualnih programa rada	rujan, prosinac, ožujak, lipanj	

1.8.	Pisanje izvješća	lipanj		
2. Neposredan rad s učenicima			1100	
2.1.	Inicijalna procjena novoprimljene djece u predškolskom odgoju	tijekom godine		
2.2.	Edukacijsko-rehabilitacijska procjena djece pomoću lista procjene	rujan, prosinac, ožujak, lipanj		
2.3.	Organiziranje i ostvarivanje grupnog neposrednog rada s polaznicima predškolskog odgoja	tijekom godine		
2.4.	Organiziranje i ostvarivanje individualnog neposrednog rada s polaznicima predškolskog odgoja	tijekom godine		
2.5.	Rehabilitacijski postupci na području: brige o sebi, spoznajnom razvoju, razvoju motorike, komunikacije, razvoju socijalnog i emocionalnog ponašanja	tijekom godine		
3. Suradnja s ravnateljem, odgojiteljima, drugim stručnim suradnicima, roditeljima, vođenje dokumentacije te drugi poslovi i zadaci			150/164/150/150	
3.1.	Suradnja s ravnateljem, savjetovanja prilikom izrade programa i planova	tijekom godine		
3.2.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra: učiteljskog vijeća i stručnog aktiva	tijekom godine		
3.3.	Upoznavanje odgojitelja s vrstama, etiologijom i karakteristikama teškoća u razvoju te upoznavanje sa specifičnim metodama rada s djecom s teškoćama u razvoju	tijekom godine		
3.4.	Suradnja s roditeljima putem individualnih razgovora (informacija)	tijekom godine		
3.5.	Svakodnevna suradnja s roditeljima putem spontanijih sastanaka	tijekom godine		
3.6.	Suradnja s roditeljima putem grupnih roditeljskih sastanaka	tijekom godine		
3.7.	Suradnja s roditeljima putem organizacije druženja, proslava, izleta u suradnji s roditeljima, uključivanju roditelja u događanja na nivou predškolskog odgoja	tijekom godine		
3.8.	Suradnja s roditeljima na način pružanja konkretnih uputa (usmenih i pismenih) za rad s djetetom kod kuće	tijekom godine		
3.9.	Stručno usavršavanje	tijekom godine		
3.10.	Vođenje dokumentacije o polaznicima predškolskog odgoja	tijekom godine		
3.11.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	tijekom godine		
3.12.	Vođenje druge dokumentacije od važnosti za organiziranje i ostvarivanje rada u predškolskom odgoju	tijekom godine		
zaduženja		blagdani	godišnji odmor	2088
rehabilitator 1752		96	240	
odgajateljica (L.F.) 1792		96	200	
odgajateljica (M.B.) 1752		96	240	
odgojiteljica (S.B.) 1752		96	240	

5.7. Plan rada radnih terapeuta – poludnevni boravak

SADRŽAJ			GODIŠNJI FOND SATI
1. Neposredni rad s korisnicima			1050
rješavanje odgojno – obrazovnih problema			
razvijanje kulturno – higijenskih navika			
briga o pravilnoj prehrani korisnika			
briga o zdravlju korisnika			
sudjelovanje u aktivnostima uže okoline			
2. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad			500
izrada godišnjeg plana i programa			
izrada mjesečnog plana			
izrada tjednih priprema			
izrada dnevnih priprema			
3. Vođenje dokumentacije			156
dnevnik rada			
praćenje napredovanja korisnika			
izrada individualnih programa			
4. Rad s roditeljima			
roditeljski sastanci			
individualni razgovori			
5.Suradnja sa stručno-razvojnomo službom i stručnim organima u centru te CSS-om			70
5. Stručno usavršavanje			
zaduženja	blagdani	godišnji odmor	2088
1776 (M.M.)	96	216	
1792 (Š.B.)	96	200	

5.8. Plan rada tajništva

SADRŽAJ	REALIZACIJA
Normativno – pravni poslovi	
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka - izdavanje javnih isprava - praćenje i provođenje propisa.	IX – VIII
Kadrovski poslovi	
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa - vođenje evidencije radnika, ažuriranje i arhiviranje podataka o radnicima - vršenje prijave i odjava radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja - obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama) - izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i kontrola istih	IX – VIII

- organizacija sistematskih pregleda zaposlenika - obračun putnih naloga - vođenje ostale evidencije radnika.			
Opći, administrativno-analitički i ostali poslovi			
- rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave - nabava potrošnog materijala i sitnog inventara - priprema sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora - vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija - obavljanje poslove vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - arhiviranje podatke o učenicima - osiguranje učenika - zaprimanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - stručna usavršavanja, prisustvovanja seminarima, predavanjima - ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja.			IX – VIII
zaduženja	blagdani	godišnji odmor	2088
1768	96	224	

5.9. Plan rada voditelja računovodstva

SADRŽAJ	REALIZACIJA
- kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa te usklađenje s dobavljačima - izrada izlaznih računa i knjiženje, usklađenje uplata - knjiženje izvoda - knjiženje plaća te ostalih materijalnih prava zaposlenika - isplata i knjiženje putnih naloga - isplata i knjiženje putnih troškova pratitelja - knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji - planiranje potrebnih sredstava na nivou mjeseca/godine - izrada zahtjeva i praćenje stanja pozicija proračuna - izrada dijelova godišnjeg plana koji se odnosi na poslove računovodstva - izrada periodičkih, polugodišnjih i godišnjih obračuna - izrada prijedloga financijskog plana za narednu proračunsku godinu s projekcijama - suradnja u izradi plana nabave - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti - izvršavanje obveza iz pisanih procedura - suradnja u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti - obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC) - stručna usavršavanja, prisustvovanja seminarima, predavanjima	IX – VIII

- praćenje zakonskih propisa - ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.			
zaduženja	blagdani	godišnji odmor	
1752	96	240	2088

5.10. Plan rada računovodstvenog referenta

SADRŽAJ			REALIZACIJA
- obračun plaća, drugog dohotka, izrada platnih lista - izrada i predaja zahtjeva za jubilarne nagrade, otpremnine i ostala prava zaposlenih te njihov obračun - kontrola i obračun putnih naloga - izrada zahtjeva prema nadležnom ministarstvu za putne troškove pratitelja - obračun putnih troškova pratitelja - vođenje analitike zaposlenih - vođenje evidencije o radnom vremenu radnika - izrada IP obrazaca, IDD, IPP obrasca, te ostalih obrazaca i izvještaja i njihova predaja Poreznoj upravi, odnosno nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja - naručivanje namirnica za školsku kuhinju - vođenje materijalnog knjigovodstva - kontrola ulaznih računa - M-4, Rad-1 (godišnji i mjesečni) - rad s upravom, stručnim suradnicima, učiteljima i strankama - kontrola uplate školske kuhinje, izrada računa za školsku kuhinju i polazak vrtića te evidencija subvencija - izrada potvrda zaposlenima - suradnja u izradi plana nabave - izvršavanje obveza iz pisanih procedura - suradnja u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti - stručna usavršavanja, prisustvovanja seminarima, predavanjima - praćenje zakonskih propisa. - ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.			IX – VIII
zaduženja	blagdani	godišnji odmor	
1760	96	232	2088

5.11. Plan rada medicinske sestre

AKTIVNOST	REALIZACIJA	SURADNJA
Preventivna zdravstvena zaštita		
sudjelovanje u provedbi obaveznog cijepljenja i sistematskih pregleda	IX – VII	ZZJZ– tim Školske medicine
sudjelovanje u organizaciji i provođenju mjera prevencije karijesa		Dom zdravlja – stomatološki tim
zdravstveni odgoj i savjetovanje (predavanje za učenike, roditelje, skrbnike)		defektolozi

praćenja pravilnog rasta i razvoja (antropometrijska mjerenja) te interveniranje kod uočene nepravilnosti		učitelj TZK	
prevencija zaraznih bolesti (nadzor i po potrebi provođenje osobne higijene polaznika)		njevodateljica	
upućivanje na liječničke preglede		ordinacije opće prakse	
Rehabilitacijsko – terapeutski rad			
individualni rad s učenicima u svrhu poboljšanja oštećenih funkcija	IX – VII	rehabilitatori	
Provođenje zdravstvene njege			
planiranje, organizacija i provođenje zdravstvene njege	IX – VII	njevodateljica	
provođenje terapijskih postupaka			
prepoznavanje intervencija u hitnim stanjima			
pomoć u izradi jelovnika te nadzor higijene u kuhinji			
pomoć defektolozima u stjecanju kulturno – higijenskih navika učenika			
sudjelovanje na izletima i provođenju terenske nastave			
suradnja s roditeljima, udomiteljima			
suradnje s bolničkim i izvanbolničkim ustanovama		ZZJZ, CSS, Crveni križ, bolnice, privatne ordinacije, Dom zdravlja	
Ostali poslovi			
neposredni rad u grupi kao pomoć defektologu	IX – VII	rehabilitatori ravnateljica	
administrativni poslovi			
stručno usavršavanje			
poslovi po zaduženju ravnatelja			
ZADUŽENJA	BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR	2088
1752	96	240	

5.12. Plan rada tehničkog osoblja

OPIS POSLOVA	UJE DNO SATI
SPREMAČICE	
- prijem polaznika - redovno održavanje školskog prostora (čišćenje, pranje prozora, brisanje prašine, dezinfekcija sanitarnih čvorova, čišćenje prostora ispred škole, sportskog igrališta) - održavanje i čišćenje tepiha, pranje deka, pranje nošnji i dresova - održavanje zelenila i cvijeća - čišćenje u izvanrednim situacijama (dječje eliminacije) - kontrola zatvorenosti prozora i vrata, isključivanje električnih trošila prije završetka radnog vremena - rad na pripremama svečanosti, sastanaka - dežurstva, zvonjenje i zamjene po potrebi - ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice i tajnika	40
KUHAR /POMOĆNI KUHAR	

- spremanje, kuhanje i izdavanje obroka (škola, vrtić,PSP,RPA) - pranje suđa, čišćenje kuhinje - iniciranje nabave namirnica ,preuzimanje istih te evidencija potrošnje - kontrola zatvorenosti prozora i vrata, isključivanje električnih trošila prije završetka radnog vremena - ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice i tajnika	40/40
DOMAR-VOZAČ	
- programiranje i održavanje sustava centralnog grijanja - briga oko održavanja vozila; prijevoz polaznika - nabava, dostava (pošta, nabava materijala za čišćenje, nastavu, kancelarijskog materijala, materijala za održavanje, popravke, materijal za izradu scena za priredbe i sl.) - uređenje okoliša škole (košnja trave, čišćenje snijega) - rad na pripremama svečanosti, sastanaka - dežurstva, zvonjenje i zamjene po potrebi - električarski, soboslikarski, limarski, stolarski i vodoinstalaterski poslovi održavanja - zaštita na radu - ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice i tajnika	40
NJEGOVATELJICA	
- njega polaznika - pomoć kod uzimanja jela - pomoć polaznicima kod aktivnosti samozbrinjavanja - pomoć rehabilitatorima u radu - pratnja u kombiju - ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice i tajnika	40

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1.Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ	PREDLAGATELJ
IX.	donošenje Kurikuluma Centra te GPP-a; razmatranje molbi pristiglih na natječaj;	predsjednica Školskog odbora ravnateljica
X-XII.	prema potrebi analiza financijskog proračuna za 2019. imenovanje inventurne komisije	predsjednica Školskog odbora ravnateljica tajnik
I-II.	razmatranje izvješća ravnateljice na kraju prvog obrazovnog razdoblja	predsjednica Školskog odbora ravnateljica
III.	završni račun	predsjednica Školskog odbora računovotkinja
VI.	razmatranje izvješća ravnateljice na kraju nastavne godine	predsjednica Školskog odbora ravnateljica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	VRIJEME REALIZACIJE
usklađivanje organizacije nastave za školsku godinu 2019./2020. redovna nastava, izborna, dopunska, slobodne aktivnosti	ravnatelj	kolovoz
zaduženja i obveze učitelja, pedagoška dokumentacija		
izbor stručnih organa škole		
utvrđivanje prijedloga školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj učitelji	rujan
konačna zaduženja učitelja, raspored dežurstava		
poslovi razrednika i planiranje rada razrednika		
detaljan dogovor o izradi planova i provođenju integriranih nastavnih dana	ravnatelj učitelji	listopad
Aktualnosti	ravnatelj učitelji	studen
analiza rezultata rada u prvom obrazovnom razdoblju	ravnatelj učitelji	prosinac
analiza rada stručnih kolegija škole		
planiranje, evaluacija	ravnatelj učitelji	siječanj
Aktualnosti	ravnatelj učitelji	veljača, ožujak
tematsko izlaganje logopeda	ravnatelj logoped	travanj
aktualne informacije		
aktualne informacije	ravnatelj učitelji	svibanj
informacije i poslovima i obvezama učitelja na kraju nastavne godine	ravnatelj razrednici	lipanj
analiza uspjeha učenika na kraj nastavne godine		
dogovor o ispunjavanju matične knjige, e-matica i razredne dokumentacije		

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Sjednice razrednih vijeća će se održavati jednom mjesečno radi integracijsko-korelacijskog planiranja nastavnih sadržaja i tema, a na početku školske godine i radi dogovora o planiranju terenske nastave i integriranih nastavnih dana. Po potrebi ćemo sazivati i posebne tematske sjednice razrednih vijeća na kojima ćemo raspravljati i izmjenjivati mišljenja o sljedećim temama: komunikacija učitelj-učenik i učitelj-roditelj, kako pomoći učenicima u učenju i ponašanju, utvrđivanje uspjeha i ponašanja učenika na polugodištu i kraju nastavne godine te ostala aktualna odgojno-obrazovna problematika.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
IX. X.	Izvešće o realizaciji Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa upoznavanje s Kurikulumom Centra te Godišnjim	ravnateljica

	planom i programom Centra;	
I.	analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta	ravnateljica
VI.	analiza izvješća na kraju školske godine; prijedlozi za iduću školsku godinu	ravnateljica

6.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
IX.	Konstituiranje Vijeća učenika	razrednici, stručni suradnik pedagog
X.	Aktivnosti Dječjeg tjedna	stručni suradnik pedagog, učenici
XII.	Prosinačke aktivnosti	stručni suradnik pedagog, učenici
IV./V.	Dan Sunca, izleti	stručni suradnik pedagog, učenici
VI.	završne aktivnosti i evaluacija rada	stručni suradnik pedagog, učenici

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Osnovni cilj plana i programa rada Stručnog aktiva edukacijskih rehabilitatora COOR Podravsko sunce Koprivnica je permanentno stručno usavršavanje svih učitelja, što će doprinijeti kvaliteti odgojno-obrazovnog procesa.

Za učitelje Centra organizirat će se različiti vidovi edukacija, u prostoru Centra, ali i izvan njega.

U ovoj školskoj godini za učitelje Centra izrađen je i program Team buildinga - skup edukativnih, kreativnih i rekreativnih aktivnosti čija je svrha stvaranje tima koji zajedničkim snagama pronalaze rješenja različitih problema, te poboljšanje komunikacije i međuljudskih odnosa između članova tima.

Program rada Stručnog aktiva defektologa COOR Podravsko sunce osmišljen je u skladu sa potrebama i željama učitelja. Potvrđen je od članova Stručnog vijeća.

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2019./20

7.1. Opći poslovi

TEME	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Poslovi vezani uz početak školske godine, donošenje plana i programa rada	svi članovi stručnog vijeća	kolovoz
Donošenje Plana perman. Usavršavanja	svi članovi stručnog vijeća	rujan
Izvješća sa stručnih skupova - županijskih i državnih	članovi stručnog vijeća koji su prisustvovali stručnim skupovima	tijekom školske godine
Planiranje i realizacija zajedničkih aktivnosti : integrirana nastava,	svi članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine

terenska nastava, izleti...		
Analiza nastavnog procesa osobito u odnosu na zajedničko planiranje	svi članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine
Vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada	svi članovi stručnog vijeća	prosinac, lipanj
Posjet ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece s teškoćama u razvoju	svi članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine
Suradnja s redovnim školama; izvješća sa predavanja ŽSV razredne nastave	članovi stručnog vijeća koji su prisustvovali stručnim skupovima	tijekom školske godine
Suradnja škole i roditelja	svi članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine

7.2. Stručna predavanja

a) Predavači izvan Centra

TEME	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Predavanja u okviru ŽSV edukacijskih rehabilitatora Koprivničko-križevačke županije	razni predavači	tijekom školske godine
Stručni skupovi u organizaciji AZOO	razni predavači	rujan, ožujak
Stručni posjet ustanovi	ravnatelj, voditelj Stručnog aktiva	drugo polugodište

b) predavači iz Centra

TEME	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Digitalni alati	Biserka Vedriš	veljača 2020.
Potpomognuta komunikacija	Mirjana Šimek	veljača 2020.
Grafička radionica – otisak	Snežana Aleksić	veljača 2020.
Izvješće s Konferencije SERH-a	Radmila Popović	lipanj 2020.
Upravljanje sukobima	Nela Bogadi	lipanj 2020.
Čitanje na drugačiji način	Ivana Đikić	lipanj 2020.

7.3. Team building

PROGRAM	CILJEVI	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
KREATIVNA RADIONICA	-kreativno izražavanje sudionika; -otkrivanje novih vrijednosti i sposobnosti sudionika; -kvalitetan i novi način komunikacije između sudionika; -poboljšanje komunikacije između sudionika;		prosinac

POSJET KAZALIŠNIM PREDSTAVAMA/ KONCERTIMA/IZLETI	-kvalitetno provođenje slobodnog vremena; -mogućnost izbora sadržaja u skladu sa interesima sudionika	ravnateljica, voditeljica Stručnog aktiva	listopad, travanj
TEAM BUILDING ACREDO CENTAR	- rekreativne aktivnosti sa svrhom stvaranja tima koji zajedničkim snagama pronalaze rješenja različitih problema, te poboljšanje komunikacije i međuljudskih odnosa između članova tima		lipanj

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

AKTIVNOST	VRIJEME REALIZACIJA	NOSITELJI
Dobrodošlica prvašićima	rujan	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK, med. sestra
Olimpijski dan		
Europski tjedan mobilnosti – (vježbanje na otvorenom,kros, vožnja biciklom, ...)		
Tjedan cjeloživotnog učenja (radionice,posjeti,...)		
Dječji tjedan	listopad	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK, med. sestra
Dan neovisnosti		
Dani zahvalnosti za plodove zemlje (Dan kruha, Dan jabuka)		
Kestenijada		
Dan grada	studen	rehabilitatori, učitelj TZK
Keramičarska radionica		
Turnir u malom nogometu		
Sveti Nikola	prosinac	rehabilitatori,, vjeroučitelj, učitelj TZK
Božićne svečanosti : - priredba u Centru - izložba keramičarskih radova - sudjelovanje na gradskim događanjima (Koprivnička bajka)		
Valentinovo		
Fašnik: - maskenbal u školi - sudjelovanje na fašničkoj povorci u gradu	veljača	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK, med. sestra
Dan sporta	ožujak	rehabilitatori,učitelj TZK
Svjetski dan voda		rehabilitatori
Dan ružičastih majica		rehabilitatori
Županijsko prvenstvo u stolnom tenisu		učitelj TZK
Svjetski dan zdravlja		
Uskrs		

Natjecanje u prometu	travanj	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK, med. sestra, učiteljica politehnike
Dan planeta Zemlje		
Dani Centra Podravsko sunce	svibanj	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK, med. sestra
Nogometni turnir		
Dani Crvenog križa		
Festival jednakih mogućnosti		
Dan obitelji		
Dan izvrsnosti		
Svjetski dan zaštite okoliša	lipanj	rehabilitatori, med. sestra
Završna svečanost VIII. razreda		voditelji INA

8.2. Plan i program rada Učeničke zadruge „Kopriva“

Voditelj učeničke zadruge: Ljubica Živko

Zamjenik voditelja: Veljka Bogdanović Jazbec

Broj učenika u aktivnostima: 27 (polaznici III-VIII. r te OOS G3-G4)

Predviđen broj sati tjedno: 2, ukupno za šk.god.2019./2020. 70

Mjesto izvođenja aktivnosti: škola i lokalna zajednica

Očekivani rezultati (ciljevi) učeničke zadruge:

Primjerenim metodičkim postupcima, pod vodstvom učitelja mentora, omogućiti učenicima s teškoćama u razvoju razvoj sklonosti, interesa i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu tehničkih, gospodarskih, društvenih i srodnih znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada.

Namjena učeničke zadruge:

- omogućiti maksimalni razvitak sposobnosti učenika i ostvarenje osobnih interesa, a time i samopotvrđivanje te spoznaju vlastitih sklonosti i sposobnosti;
- razvijati i njegovati radne navike, radne vrijednosti i stvaralaštvo, odgovornost, inovativnost, poduzetnost, snošljivost i potrebu za suradnjom
- omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja te razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada
- razvijati svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanje baštine i pučkoga stvaralaštva
- profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika te stvaranje preduvjeta za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini
- razvijati svijest o mogućnostima, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća.

Nositelji aktivnosti učeničke zadruge:

- učitelji, učenici, roditelji.

Način rada učeničke zadruge:

- tijekom cijele školske godine, u okviru nastavnih i izvannastavnih aktivnosti te organiziranjem edukativnih izvannastavnih radionica
- sudjelovanje na smotrama, manifestacijama, sajmovima, natjecanjima, izložbama i radionicama.

Plan i program aktivnosti učeničke zadruge tijekom školske godine:

Vrijeme realizacije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Metode i oblici rada	Mjesto izvođenja	Suradnici u školi i izvan škole	Potrebna sredstva (iznosi i namjena)
IX.	Sastanak s voditeljima sekcija učeničke zadruge. Dogovori o programu rada	metoda		voditelji sekcija	

	učeničke zadruge. Motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi. Usvajanje godišnjeg programa učeničke zadruge.	razgovora	škola	ravnateljica stručni suradnici	
X.	Priprema izložbe povodom Dana zahvalnosti za plodove Zemlje Obilježavanje Tjedna cjeloživotnog učenja Obilježavanje Dana kravate Priprema i izrada prigodnih sadržaja za obilježavanje Dana Grada	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	
XI.	Obilježavanje Dana Grada Priprema i izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Božićnu izložbu.	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	materijali za izradu božićnih ukrasa (500 kn)
XII.	Organizacija Božićne izložbe u prostorima škole. Prodaja ukrasnih predmeta na Koprivničkoj bajci.	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	materijali za uređenje štanda (200 kn)
I.	Osvrt na rezultate rada učeničke zadruge u I. polugodištu Priprema i izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Valentinovo.	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	
II.	Organiziranje izložbe povodom Valentinova Priprema i izrada prigodnih kostima za Koprivnički fašnik	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	sredstva za potreban materijal (200 kn)
III.	Izrada ukrasnih predmeta povodom uskrasnih blagdana i organiziranje prodajne izložbe Sudjelovanje na manifestaciji TZ Koprivničko-križevačke županije Vuzmena košarica	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija učenici	sredstva za potreban materijal za izradu ukrasnih predmeta (300 kn)
IV.	Ekološke aktivnosti u školi: Dan planeta Zemlje, Dan zaštite vode, Svjetski dan zdravlja, Projektni dan Eko škole Izrada predmeta za Međužupanijsku smotru učeničkih zadruga.	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	sredstva za potreban materijal (500 kn)
V.	Izložba radova povodom Dana Centra	metoda razgovora demonstracija	škola	voditelji sekcija ravnateljica	Potrebe za Godišnju

	Godišnja skupština Učeničke zadruge. Sudjelovanje na Županijskoj smotri učeničkih zadruga Priprema i izrada prigodnih proizvoda za Renesansni festival.	skupni rad individualni rad		stručni suradnici učenici	skupštinu
VI.	Priprema i izrada prigodnih proizvoda za Renesansni festival.	metoda razgovora izlaganje	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	
tijekom školske godine rujan 2019.- lipanj 2020.	- kontinuirano raditi u svim sekcijama - uključivati nove članove u zadrugu - opremiti sekcije potrebnim priborom, materijalima i alatima - prijave na Natječaje i Projekte za financijsku potporu UZ - uređivati izložbeni prostor u Centru - uređivati foto-pano i plakadni prostor UZ - voditi Ljetopis i Knjigu dojmova UZ - održavati sastanke Žadružnog odbora - suradnja sa UZ iz susjednih škola - omogućiti voditeljima sekcija i ostalim zainteresiranim članovima usavršavanje - suradnja s lokalnom zajednicom, s prosvjetnim vlastima, znanstvenim i stručnim ustanovama, udrugama, međunarodna suradnja				

Zadruga „Kopriva“ u školskoj godini 2019./20. ima ove sekcije:

	SEKCIJA	VODITELJ SEKCIJE	BROJ UČENIK A	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	Keramičarska sekcija	Ljubica Živko, mag.rehab.educ.	3	35
2.	Slikanje na staklu	Snežana Aleksić, mag.rehab.educ.	3	35
3.	Tkalačka sekcija	Nataša Šestak, radni terapeut	2	35
4.	Vezilje	Monika Međimorec, radni terapeut	3	35
5.	Vrtlarska sekcija	Luka Femec, mag.rehab.educ.	6	70
6.	Ekološka sekcija	Sanja Šijak, mag.rehab.educ.	5	35
7.	Radno-proizvodna sekcija	Veljka Bogdanović Jazbec, prof.politehnike	5	35

Vanjski suradnici Učeničke Zadruge:

Krešimir Blažek, Turistička zajednica koprivničko-križevačke županije
Maja Ferlindeš, Grad Koprivnica, Upravni odjel za društvene djelatnosti i europske poslove

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika (sistematski pregledi i cijepljenja) organiziraju se i provode prema planovima rada Zavoda za javno zdravstvo – školska medicina Koprivničko – križevačke županije.

Provodit ćemo socijalnu zaštitu učenika uz pomoć mjera dogovorenih s njihovim roditeljima, a po potrebi i s nadležnim Centrima za socijalnu skrb.

Organizaciju, dogovaranje i koordiniranje djelovanja vodit će medicinska sestra Centra u suradnji s rehabilitatorima, socijalnim radnicima iz Centra za socijalnu skrb, roditeljima i drugim činiteljima u školskom okruženju.

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJI
OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
I polugodište	VI RAZRED: hepatitis B (2 doze s razmakom od mjesec dana)	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije
	VIII RAZRED: DI-TE pro adultis + Neobavezno cijepljenje učenika u VIII.razredu protiv HPV-A	
II polugodište	VI razred osnovne škole: hepatitis B (treća doza)	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije
SISTEMATSKI PREGLEDI		
I i II polugodište	V razred osnovne škole VIII razred osnovne škole	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije
KONTROLNI PREGLEDI		
II polugodište	provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije
PREGLED ZA UTVRĐIVANJE ZDRAVSTVENOG STANJA I SPOSOBNOSTI ZA NASTAVU TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE TE ODREĐIVANJE ODGOVARAJUĆEG PRILAGOĐENOG PROGRAMA		
I. i II. polugodište	-pregledi prije sportskih natjecanja -pregledi prije škole plivanja	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije
SCREENINZI		
I. polugodište	Pregled vida i vid na boje, TT i TV za učenike III razreda	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije
	Pregled kralježnice i stopala, TT,TV za učenike VI razreda	
	Pregled sluha –audiometrija za učenike VII.razreda	
	Zubne putovnice – za učenike VI.	
NAMJENSKI PREGLEDI		
I. i II. polugodište	Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju)	Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije
	Pregled djece s poteškoćama u razvoju i učenju	
ZDRAVSTVENI ODGOJ		
Izbor tema sukladno uputama i preporukama Min.zdravstva i Min.znanosti i obrazovanja za tekuću šk.godinu		
SAVJETOVALIŠNI RAD		
Tijekom godine		
POVJERENSTVO ZA DJECU S POTEŠKOĆAMA		
Prema potrebi tijekom godine		

8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

DJELATNICI	RAZLOG PREGLEDA	PLANIRANI DATUM PREGLEDA
Kuhar	osobe pod zdravstvenim nadzorom	25.3.2020.
pomoćni kuhar		25.3.2020.
djelatnice vrtića		2.5.2020.
Spremačica – vrtić		12.10.2020.
medicinska sestra i njegovateljica		31.8.2020.
Ravnateljica	rad s računalom	-
Tajnik		-
Računovođa		-
administrativno-računovodstveni djelatnik		-
Domar	održavanje kotlovnice i prijevoz kombijem	-
Domar		-

* Svake školske godine za 10 djelatnika osiguran je sistematski pregled.(NN 39/2017, Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, čl.39.)

8.5. Školski preventivni programi

OSNOVNI CILJ ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

Smanjenje pojave ovisnosti kod opće populacije učenika, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnog programa. POSEBNI CILJEVI :

- ✓ osigurati kvalitetnu edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa o sredstvima ovisnosti i problemu ovisnosti, te unaprijediti metode koje mogu doprinijeti kvalitetnijem odgoju djece
- ✓ razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod učenika
- ✓ osnaživati djecu kako bi se znala zaštititi od zlostavljanja
- ✓ poticati prijateljske odnose unutar razrednog odjela i razvoj pozitivnog razrednog ozračja
- ✓ naučiti učenike odabrati zdrav način življenja
- ✓ poboljšati razinu znanja kod učenika o štetnosti raznih oblika ovisnosti
- ✓ rano otkrivati rizična ponašanja kod učenika

a) Naziv programa, projekta ili aktivnosti: **SN (Special Needs) CAP**

POSEBNI CILJ: Osnaživanje djece s značajnim intelektualnim teškoćama u sprečavanju napada od strane vršnjaka, napada nepoznate osobe i napada od strane poznate odrasle osobe

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
radionice u odgojno-obrazovnim skupinama; ukupno 5 radionica : 1.i 5. radionicu izvodi razredna učiteljica, 2., 3. i 4. radionicu CAP tim	Učenici OOS 17-21 G4a, VIII.r.	ožujak 2019.	razrednice skupina G4, G5 i G6 CAP tim : Lj.Živko, I.Suvalj, M.Šimek	/	prema financijskom planu redovnog poslovanja	praćenje i bilježenje napretka za svako pojedino dijete

b) Naziv programa, projekta ili aktivnosti: **Živi zdravo**

POSEBNI CILJ: Promišljanje o problematici pušenja, problematici pijenja alkoholnih pića i štetnim posljedicama.

Poticanje zdravih stilova života i podizanje javnozdravstvene svijesti.

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
predavanje i radionica: <u>Reci NE</u> izrada plakata: <u>Pušenje šteti našem zdravlju</u> Interaktivna predavanja na temu : <u>Bolesti ovisnosti, rizici te zdravstveni aspekti zlouporabe alkohola</u> (prevencija pijenja alkohola – zdravstveni aspekt) <u>Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlouporabe alkohola</u> (Prevencija pijenja alkohola-sigurnosni aspekt)	učenici petog do osmog razreda	listopad – prosinac 2019. veljača 2020.	pedagoginja, razrednici V. - VIII. razreda	/	/	izrada plakata; razgovor s učenicima

c) Naziv programa, projekta ili aktivnosti: **Petarde nisu igračke**

POSEBNI CILJ: Uočavanje opasnosti uslijed korištenja petardi. Poticanje razvoja svijesti o potrebi očuvanja i zaštite zdravlja.

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Interaktivna predavanja: <u>Petarde nisu igračke</u>	učenici V.-VIII. razreda; OOS G4a – G4c	prosina 2019.	pedagog, razrednici	/	/	razgovor s učenicima

d) Naziv programa, projekta ili aktivnosti: **Zdravi zubi**

POSEBNI CILJ: Naučiti pravilno održavati higijenu usne šupljine. Osvijestiti kod učenika i njihovih roditelja spoznaju o važnosti redovite higijene usne šupljine.

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Aktivnosti razredni projekata : - redovito pranje zuba nakon školskog obroka - edukacija o građi zuba, - vrstama hrane koja šteti zubima i uzrocima - kvarenja - posjet stomatološkoj ordinaciji, stomatološki pregled	učenici V.-VIII. razreda	tijekom nastavne godine 2019./2020.	pedagog, razrednice V. - VIII. razreda	stomatolog	/	razgovor s učenicima i roditeljima; stomatološki pregled

e)

Naziv programa, projekta ili aktivnosti: **Sat razrednika**

POSEBNI CILJ: U okviru sata razrednika I.-VIII. razreda te u odgojno-obrazovnim skupinama raditi na razvoju pozitivne slike o sebi, kvalitetne međusobne komunikacije i odgovornog ponašanja kao i poticanje zdravih stilova života.

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Predavanja i radionice: - razvoj slike o sebi; opasnosti od nepoznatih osoba; kako prepoznati opasne situacije i postupati u njima - susret s nepoznatom osobom; izgubio sam se - upoznavanje s problemom trgovanja djecom; štetnost alkohola, nikotina i droge - razlozi i oblici trgovanja djecom; opasnosti seksualnog iskorištavanja; ekskurzija- ponašanje, izlasci, kontakti	-učenici II. r. te odg.-obraz. skupine G1a – G3b -učenici III. i IV. r. -učenici V.i VI. r., te skupine G3b -učenici VII. i VIII. r., skupina G4a-G4c	tijekom nastavne godine 2019./2020.	razrednici pedagoginja	/	/	razgovor s učenicima i roditeljima; prezentacija rada putem panoa

f)

Naziv programa, projekta ili aktivnosti: **Izbor NAJ prijatelja u razredu**

POSEBNI CILJ: Razvijati svijest o prijateljskim odnosima. Poticati razvoj pozitivnih vrijednosti. Poticati razvoj radnih navika i pozitivnog razrednog ozračja.

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Razgovor s učenicima i motivacija učenika za izbor Naj prijatelja Odabir naj prijatelja na kraju prvog polugodišta – predstavljanje izabranog putem panoa Svečano proglašenje Naj prijatelja na završnoj svečanosti	svi razredni odjeli i odgojno-obrazovne skupine te PB	listopad 2019./ lipanj 2020. prosinac 2019. svibanj 2020.	razrednici	/	/	razgovor, članak na mrežnoj stranici škole, prezentacija putem panoa, analiza napretka učenika u razrednom odjelu

g)

Naziv programa, projekta ili aktivnosti: **Budi dobar prijatelj!**

POSEBNI CILJ: Razvijati svijest o prijateljskim odnosima. Poticati razvoj pozitivnih vrijednosti. Poticati razvoj radnih navika i pozitivnog razrednog ozračja.

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Radionice s ciljem: - Razvijanje svijesti o važnosti prijateljstva - Poticanje razvoja pozitivnih vrijednosti - Izražavanje emocija - Verbalna i neverbalna komunikacija	učenici I. – VIII. razreda, učenici oos G4a – G4c	tijekom školske godine 2019./ 2020.	pedagoginja	/	/	analiza napretka učenika u razrednom odjelu

h)

Naziv programa, projekta ili aktivnosti: Projekt **Ja u prometu**

POSEBNI CILJ: Osnaživanje djece s intelektualnim teškoćama u svakodnevnom što samostalnijem sudjelovanju u prometu kao pješaka ili biciklista.

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Međužupanijsko natjecanje djece s IT u poznavanju prometnih propisa	Učenici od V. do VIII.r	travanj 2020.	prof. politehnike	PU Koprivničko-križevačka, OŠ Đuro Ester Koprivnica	10.000,00 kn (Natječaj MUP-a RH)	Natječaj MUP-a, plasman učenika na natjecanju

i)

Naziv programa, projekta ili aktivnosti: **Kreativne radionice**

POSEBNI CILJ: Osnaživanje djece s intelektualnim teškoćama u svakodnevnom životu za pozitivno iskorištavanje slobodnog vremena.

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Radionice s ciljem: - sprečavanju dokolice - prevencija ovisničkih ponašanja - pozitivno iskorištavanje slobodnog vremena - buđenje različitih interesa kod učenika	učenici od II. do IV.r	tijekom školske godine 2019./ 2020.	pedagoginja	-	-	analiza napretka učenika u razrednom odjelu

j)

Naziv programa, projekta ili aktivnosti: Projekt **Moj izbor je NE nasilju**

POSEBNI CILJ: Osnaživanje djece s intelektualnim teškoćama u usvajanju prihvatljivih oblika ponašanja kao i adekvatnom reagiranju na nasilničko ponašanje usmjereno na njih.

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Radionice s učenicima i roditeljima	učenici od III. do VIII.	tijekom školske godine 2019./2020.	Udruga Bolje sutra, pedagoginja	PU Koprivničko-križevačka	/	razgovor u razrednom odjelu nakon radionice, evaluacija projekta udruge

k)

Naziv programa, projekta ili aktivnosti: **Tematska predavanja za roditelje**

POSEBNI CILJ: Razvijati pedagošku kulturu roditelja i kompetencije roditeljstva. Poticati zdrave i odgovorne stilove života

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	CILJANE SKUPINE	VREMENIK	NOSITELJI	SURADNICI U PROVEDBI	FINANCIJSKA SREDSTVA	EVALUACIJA/ VREDNOVANJE
Predavanja i radionice za roditelje na roditeljskim sastancima	roditelji svih polaznika	tijekom nastavne godine	razrednici	vanjski suradnici	/	razgovor nakon predavanja, evaluacijski listići
Predavanje za roditelje – Dan obitelji		15.svibnja 2020.	ravnatelj			

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

NABAVA	SVRHA NABAVE	VRIJEME NABAVE
Prijenosno računalo (4 kom)	Opremanje učionica	tijekom šk. godine
Stolna računala (3 kom)	Opremanje ureda voditelja računovodstva, ravnatelja i logopeda	tijekom šk. godine

Ravnateljica:

Radmila Popović, mag. rehab. educ.

Predsjednica Školskog odbora:

Nevenka Fuchs

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada koji se čuvaju u Centru su:

1. Godišnji planovi i programi rada rehabilitatora/odgojitelja/radnih terapeuta
2. Mjesečni planovi i programi rada rehabilitatora/odgojitelja/radnih terapeuta
3. Plan i program rada razrednika
4. Individualizirani odgojno-obrazovni programi
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati