

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



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

KLASA: 602-02/21-01/04
URBROJ: 2137-79-01-21-1
Koprivnica, 7. listopada 2021.

Na temelju članka 28. stavka 8. i 9. i članka 118. stavka 2. alineje 5. 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., 07/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) 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. siječnja 2019. godine i KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2137-79-05-20-4, od 30. srpnja 2020. godine) Školski odbor Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce, na prijedlog ravnateljice, na 9. sjednici održanoj 7. listopada 2021. g., donio je

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

Koprivnica, rujan 2021.

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	9
1.5. Plan obnove i adaptacije	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U	9
2021./2022 . 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 i ranoj intervenciji	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	16
3.4.Prehrana učenika	17
3.5.Prijevoz učenika	17
3.6 .Godišnji kalendar rada	18
3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	19
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-.....	20
OBRAZOVNOG RADA	20
4.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	20
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	21
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave - Vjeronauk.....	21
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati posebne odgojno-obrazovne potpore	22
4.2.3.Obuka plivanja.....	23
4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i skupina	23
4.2.5. Plan izvanučioničke nastave	24
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	25
5.1. Plan rada ravnatelja	25
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	27
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	29
5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda	31
5.6. Plan rada odgojitelja i rehabilitatora – predškolski odgoj (1/2 radnog vremena rehabilitatori na poslovima rane intervencije).....	33

5.7. Plan rada radnih terapeuta – poludnevni boravak	35
5.8. Plan rada tajništva	35
5.9. Plan rada voditelja računovodstva	36
5.10. Plan rada računovodstvenog referenta	37
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	40
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	41
6.5. Plan rada Vijeća učenika	41
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	42
7.1. Opći poslovi	42
7.2. Stručna predavanja	42
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	48
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	49
8.5.1. CAP PROGRAM za djecu i mlade s intelektualnim teškoćama	50
8. 5. 2. Živi zdravo	50
8. 5. 3. Sigurnost na internetu	51
8. 5. 4. Petarde nisu igračke	51
8. 5. 5. Izbor Naj prijatelja u razredu	51
8. 5. 6. Budi dobar prijatelj!	51
9. ORGANIZACIJA RADA COOR-a PODRAVSKO SUNCE U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021. PREMA	
EPIDEMIOLOŠKIM MJERAMA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19	52

OSNOVNI PODACI O CENTRU

Naziv škole:	Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce	
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	13
OŠ razredni odjeli (čl.8.)	7	35
OŠ odgojno-obrazovne skupine (čl.9.)	7	38
Poludnevni boravak (MRMSOISP)	1	15
Ukupno	16	101
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	2 (1/2 radnog vremena Rana intervencija)	
Logoped	1 (za vanjske korisnike)	
Odgovornik	3	
Osnovna škola		
učitelji rehabilitatori:	12	
stručni suradnici:	4	
učitelji tzk	2	
Vjeroučitelj	1	
učitelj politehnike	1	
nestručni učitelj:	1	
Pripravnici (od ukupnog broja):	2	
mentori i savjetnici (od ukupnog broja):	3 mentora , 1savjetnik	
voditelji ŽSV-a:	0	
Poludnevni boravak		
radni terapeuti	2	
ostali radnici	2	
RAČUNALA/PROSTOR		
Broj računala u školi:	62	

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., 07/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) 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 Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine 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, 98/19) 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, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20, 138/20) i prema rješenju Centra za socijalnu skrb.

U program Rane intervencije uključena su djeca dobi od 0 do 7 godina temeljem zahtjeva roditelja i procjene stručnog tim (Zakon o socijalnoj skrbi, NN broj: 157/13, 152/14, 99/15 i 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20, 138/20, Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, NN 40/14, 66/15, 56/20 i 28/21).

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 OPREMLJENOST	DIDAKTIČKA OPREMLJENOST
RAZREDNA NASTAVA						
1.i 2. razred	1	30	1	11	3	3
3. razred	1	30	-	-	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
Snoezelen soba	1	20	-	-	2	3
ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE						
Učionica OOS 7-11g	2	30	-	-	3	3
Učionica OOS 11-14	1	30	-	-	3	3
Učionica OOS 14-17	2	30	1	11	3	3

Učionica OOS 17-21	2	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	UKUPNO	-	-	3
Hodnici	11	483	UKUPNO	-	-	3
Garderoba	4	47	UKUPNO	-	-	3
Kotlovnica	1	31	-	-	3	-
PREDŠKOLSKI ODGOJ	237		-	-	3	3
POLUDNEVNI BORAVAK	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	2832,50	zadovoljavajuće
Dvorište	7528	zadovoljavajuće
UKUPNO	10360,50 m ²	

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	62	3
Pametne ploče	11	3
Projektori	12	3
Tableti	86	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	1476	3
Nastavnički fond	460	3
AV građa	137	3
UKUPNO	2073	

1.5. Plan obnove i adaptacije

ŠTO SE PREUREĐUJE ILI OBNAVLJA	VELIČINA	ZA KOJU NAMJENU
Sanacija spremišta sportske dvorane	10 m ²	-
Sanacija krovništa sportske dvorane-II faza	350 m ²	-
Sanacija krovnih prozora – unutarnji radovi, gipsane ploče	16 kom	-
Zamjena podnih obloga u učionicama	30 m ²	-
Oluci zamjena	64 m	-

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022 . 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	-	19
2.	Andreja Sinjeri	mag.logoped	VSS	-	14
3.	Mirela Smajić	prof. rehabilitator	VSS	-	16

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	-	26
2.	Igor Sedlanić	prof.kineziologije	VSS	mentor	12
3.	Valerija Mihac Jertec	prof.kineziologije	VSS	-	10
4.	Ivica Suvalj	dipl.teolog	VSS	mentor	17
5.	Sanja Šijak	mag.rehab.educ.	VSS	-	18
6.	Biserka Vedriš	mag.logoped	VSS	-	31
7.	Ljubica Živko	mag.rehab.educ.	VSS	mentor	39

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	-	15
2.	Lidija Pavlik zamjena Darja Damjanić	mag.rehab.educ. mag.rehab.educ.	VSS VSS	- -	5 0
3.	Luka Femec	mag.rehab.educ.	VSS	-	8
4.	Petra Šarko	mag.rehab.educ.	VSS	-	0
5.	Jelena Peras	prof.rehabilitator	VSS	-	13
6.	Marija Šprem zamjena Agata Petras	mag.rehab.educ. dipl.teolog	VSS VSS	- -	27 1
7.	Milica Vukobratović	mag.rehab.educ.	VSS	-	17
8.	Jelena Dolenec	mag.rehab.educ.	VSS	-	3

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	-	32
2.	Mirjana Šimek	mag.logoped	VSS	savjetnik	31
3.	Ivana Đikić	dipl.bibl.	VSS	-	8
4.	Martina Sambolek	mag.rehab.educ.	VSS	-	16
5.	Ksenija Vukić zamjena Nela Bogadi	mag.rehab.educ. mag.paed.	VSS VSS	- -	40 5

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	Darja Damjanić	mag.rehab.educ.	učitelj	4.11.2020.	Sanja Šijak
2.	Petra Šarko	mag.rehab.educ.	učitelj	21.9.2020.	Luka Femec

2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Kroz projekt Grada Koprivnice „Odrastanje u jednakosti, Koprivnica – ODJEK IV“ osigurano je zapošljavanje 12 pomoćnika u nastavi za 18 učenika s teškoćama u razvoju.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO	GODINE STAŽA
1.	Dubravka Emeršić	prodavač	SSS	spremačica	23
2.	Ksenija Jaković	medicinska sestra	SSS	medicinska sestra	40
3.	Vinko Jurenc	monter	SSS	domar/vozač	27

		energ.naprava			
4.	Gordana Kovačić	ekonom.str.radnik	SSS	voditeljica računovodstva	30
	zamjena Nikola Đurica	dipl.oec.	VSS	voditelj računovodstva	37
5.	Jasna Matić Grbeš	trgovac	SSS	spremačica	25
6.	Davor Ogrinec	kuhar	SSS	kuhar	32
7.	Jelena Bobovec	spec. publ. admin.	VSS	tajnica	6
8.	Marija Pintar	preh.tehničar	SSS	spremačica	13
9.	Alen Stipić	elektrotehničar	SSS	domar/vozač	24
10.	Dajana Tomić	rukovatelj preh.strojevima	SSS	spremačica	15
11.	Snježana Vrabelj	NKV radnica	OŠ	njegovateljica	33

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	20
2.	Lucija Franjo	odg.predšk.djece	VSS	5
3.	Maja Blažotinec	odg.predšk.djece	VŠS	16
4.	Dunja Vargović	mag.rehab.educ.	VSS	8
5.	Anja Holeček	mag.rehab.educ.	VSS	8
6.	Mateja Gabaj	mag.logoped	VSS	2

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	3
2.	Nataša Ivaniš, r.d. zamjena Marija Petrović	prvostupnik radne terapije	VŠS	9
		prvostupnik radne terapije	VŠS	2
3.	Monika Šestak, r.d. zamjena	prvostupnik radne terapije	VŠS	10
		-	-	-
4.	Ivana Milas	ekonomski teh.	SSS	32

2.5.1. Tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika

12

2.5.2. Tjedna zaduženja zaposlenih u predškolskom odgoju i ranoj intervenciji

IME I PREZIME ODGAJATELJA/ REHABILITATORA	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD				POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA					UKUPNO TJEDNO
	RAD S DJEKOM	RAD S RODITELJIMA	RAD S REHABILITATOROM		PRIPREMA	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	SURADNJA	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Lucija Markešić -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 (½ r.v. predškolski odgoj, ½ rana intervencija)	11	1,5	1,25	13,75	4	1,5	0,25	0,5	6,25	40
	11	1,5	1,25	13,75	4	1,5	0,25	0,5	6,25	
Anja Holeček- rehabilitator (½ r.v. predškolski odgoj, ½ rana intervencija)	11	1,5	1,25	13,75	4	1,5	0,25	0,5	6,25	40
	11	1,5	1,25	13,75	4	1,5	0,25	0,5	6,25	
Mateja Gabaj	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 RADA (PRIPREMA, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE, SURADNJA STRUČNO USAVRŠAVANJE)		UKUPNO TJEDNO
	RAD S POLAZNICIMA	RAD S RODITELJIMA				
Monika Šestak, rođiljni	-	-	-	-	-	-
Nataša Ivaniš, rođiljni zamjena Marija Petrović	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	spec. publ. admin.	tajnica	7-15	8-12	40
Nikola Đurica	dipl.oec.	voditelj računovodstva	7-15	8-12	40
Ivana Milas (MRMSOISP)	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 (MRMSOISP)	pomoćni kuhar	pomoćni kuhar	7-15	40
6.	Marija Pintar	preh.tehničar	spremačica	6,30-14,30	
7.	Jasna Matić Grbeš	trgovac	spremačica	7-15	40
8.	Dubravka Emeršić	prodavač	spremačica	8-16	40
9.	Dajana Tomić	rukovatelj prehr. strojevima	spremačica	6,30-14,30	40
10.	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	odgojiteljice
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
Zbog organizacije nastave u skladu s epidemiološkim mjerama dežurstva su organizirana na razini razrednog odjela.	

3.3.Raspored informacija

Nela Bogadi	ponedjeljak, 7.45 – 8.30
Ljubica Živko	ponedjeljak, 9.35 – 10.20
Valerija Mihac Jertec	ponedjeljak, 9.35 – 10.20
Mirela Smajić	ponedjeljak, 10.35 – 11.20
Mirjana Šimek	ponedjeljak, 11.25 – 12.10
Ivica Suvalj	utorak, 8.35 – 9.20
Milica Vukobratović	utorak, 9.35 – 10.20
Anja Holeček	utorak, 9.35 – 10.20

Andreja Sinjeri	utorak, 10.35 – 11.20
Agata Petras	utorak, 11.25 – 12.10
Biserka Vedriš	srijeda, 8.35 – 9.20
Igor Sedlanić	srijeda, 9.35 – 10.20
Petra Šarko	srijeda, 11.25 – 12.10
Dunja Vargović	srijeda, 12.00 – 12.45
Jelena Peras	četvrtak, 8.35 – 9.20
Darja Damjanić	četvrtak, 9.35 – 10.20
Veljka Bogdanović Jazbec	četvrtak, 10.35 – 11.20
Jelena Dolenec	četvrtak, 10.35 – 11.20
Martina Golub-Horvat	četvrtak, 12.15 – 13.00
Odgojiteljice Vrtića	četvrtak, 12.30 – 13.15
Sanja Šijak	petak, 8.35 – 9.20
Snežana Aleksić	petak, 9.35 – 10.20
Luka Femec	petak, 9.35 – 10.20
Martina Sambolek	petak, 12.15 – 13.00
Marija Petrović	petak, 13.00 - 13.45

3.4.Prehrana učenika

PREDŠKOLSKI ODGOJ	OSNOVNA ŠKOLA				POLUDNEVNI BORAVAK
	OOS G1a,b, G2a, G3a	OOS G3b, G4a,b	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	ovlašteni prijevoznici	redovne linije	
13 polaznika roditelji	47	16	8	0	10 korisnika roditelji, 5 korisnika organizirani prijetov 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 6. rujna do 23. prosinca 2021.	IX.	22	19	8		
	X.	21	21	10		
	XI.	20	18	10	1.11.Dan svih svetih 4.11. Dan Grada 18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	23	17	8	25.12. Božić 26.12. Sv. Stjepan	
II. od 10. siječnja do 21. lipnja 2022.	I.	20	16	11	1.1.Nova Godina 6.1. Sveta tri kralja	
	II.	20	15	8		
	III.	23	23	8		
	IV.	20	14	10	17.4. Uskrs 18.4. Uskršnji ponedjeljak	Međužupanijsko natjecanje u prometu 29.4.2022. (ovisno o epidemiološkoj situaciji)
	V.	21	21	10	1.5.Praznik rada 6.5. Dan Centra 16.5.Dan obitelji 30.5. Dan državnosti	Izleti
	VI	20	14	10	16.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe	Izleti
	VII	21	0	10		6.7. 2022. Podjela svjedodžbi
	VIII	21	0	10	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	
UKUPNO		252	178	113		

Kalendar za školsku godinu 2021.-2022.

Nastavna godina počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine.

Drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.

3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED/ ODGOJNO- OBRAZOVNA SKUPINA	UČENIKA	DJEVOJČICA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA	PREHRANA		PUTNIKA		PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK	IME I PREZIME RAZREDNIKA
				UŽINA	OBJED	3 - 5 KM	VIŠE OD 5 KM		
I. /II.	4	3	čl.8.	4	0	1	3	0	Andreja Sinjeri
III.	5	1	čl.8.	5	0	0	5	0	Mirela Smajić
IV.	4	1	čl.8.	4	0	2	2	0	Martina Golub Horvat
V.	4	2	čl.8.	4	0	1	2	0	Veljka Bogdanović Jazbec
VI.	7	5	čl.8.	6	0	1	6	0	Sanja Šijak
VII.	7	3	čl.8.	5	0	0	5	0	Ivica Suvalj
VIII.	4	3	čl.8.	4	0	0	1	0	Biserka Vedriš
UKUPNO I. - VIII.	35	18	35	32	0	5	24	0	
OOS 7-11 G1a	4	2	čl.9.	3	1	1	3	1	Jelena Dolenec
OOS 7-11 G1b	3	0	čl.9.	2	1	0	2	1	Lidija Pavlik zamjena D.Damjanić
OOS 11-14 G2a	5	2	čl.9.	5	0	1	4	0	Petra Šarko
OOS 14-17 G3a	6	2	čl.9.	6	1	1	4	1	Jelena Peras
OOS14-17 G3b	5	3	čl.9.	5	2	2	3	2	Milica Vukobratović
OOS17-21 G4a	7	4	čl.9.	7	1	4	3	1	Luka Femec
OOS17-21 G4b	8	5	čl.9.	7	0	1	4	0	Snežana Aleksić
UKUPNO OOS	38	18	38	35	6	10	23	6	
UKUPNO	73	36	73	67	6	15	47	6	

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 G1a,b	11-14 G2a	14-17 G3 a,b	17-21 G4 a,b	
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	420	140	280	210	1610
komunikacija	--	--	--	--	--	--	--	--	280	140	280	210	910
radni odgoj	--	--	--	--	--	--	--	--	280	210	420	--	910
upoznavanje škole i radne okoline	--	--	--	--	--	--	--	--	280	140	280	210	910
briga o sebi	--	--	--	--	--	--	--	--	210	105	210	140	665
razvoj kreativnosti	--	--	--	--	--	--	--	--	140	105	210	--	455
socijalizacija	--	--	--	--	--	--	--	--	70	35	70	70	245
organizirano provođenje slobodnog vremena	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	210	210
izobrazba u obavljanju poslova	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	840	840
Sveukupno	630	630	630	665	770	805	805	805	1680	875	1750	1890	11935

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

VJERONAUK	RAZRED	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI	
				T	G
	I./II.	3		2	70
	III.	5		2	70
	IV.	4		2	70
	V.	4		2	70
	VI.	7		2	70

	VII.	7	vjeroučitelj Ivica Suvalj	2	70
	VIII.	4		2	70
	OOS 7-11 G1a	3		1	35
	OOS 7-11 G1b	3		1	35
	OOS 11-14 G2a	4		1	35
	OOS 14-17 G3a	5		1	35
	OOS 14-17 G3b	5		1	35
	OOS17- 21 G4a	7		1	35
	OOS17-21 G4b	7		1	35
UKUPNO 68				21	735

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

UČITELJ	VRSTA POOP-a, RAZRED	DAN, SAT	UČENICI
Andreja Sinjeri	Vježbe grafomotorike, 1. r.	Četvrtak, 5. sat	2
Andreja Sinjeri	Pomoć u učenju hrvatskog jezika, 2. r.	Ponedjeljak, 5. sat	2
Andreja Sinjeri	Pomoć u učenju matematike, 2. r.	Utorak, 5. sat	2
Mirela Smajić	Pomoć u učenju hrvatskog jezika, 3. r.	Utorak, 5. sat	3
Mirela Smajić	Pomoć u učenju matematike, 3.r.	Četvrtak, 5. sat	3
Martina Golub-Horvat	Pomoć u učenju hrvatskog jezika i matematike, 4. r.	Srijeda, 5. sat	2
Jelena Dolenec	G1a Perceptivno motoričke stimulacije	Srijeda 6.sat, petak 5.sat	1
Darja Damjanić	G1b Perceptivno motoričke stimulacije	Ponedjeljak, 4.sat	3
Darja Damjanić	G1b Vježbe grafomotorike	Utorak, 6.sat	1

Petra Šarko	G2 a Perceptivno motoričke stimulacije a	Ponedjeljak, 6. sat	1
Petra Šarko	G2a Vježbe grafomotorike	Utorak, 5. sat	3
Jelena Peras	G3a Perceptivno motoričke stimulacije	Četvrtak 6.sat	1
Jelena Peras	G3a Vježbe pisanja i računanja	Petak 2.sat	1
Milica Vukobratović	G3b Perceptivno-motoričke stimulacije	Ponedjeljak,6. sat	3
Milica Vukobratović	G3b Perceptivno-motoričke stimulacije	Četvrtak, 6.sat	2
Biserka Vedriš	Pomoć u učenju hrvatskog jezika, 5.r.	Ponedjeljak, 6.sat	2
Biserka Vedriš	Pomoć u učenju hrvatskog jezika, 6.r.	Četvrtak, 6.sat	4

4.2.3. Obuka plivanja

RAZRED	BROJ UČENIKA	PLANIRANI BROJ SATI	MJESTO IZVOĐENJA	VRIJEME IZVOĐENJA	NOSITELJI
IV.	4	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	4	35	Ljubica Živko
Ekološka grupa	5	35	Sanja Šijak
Zbor	10	35	Ivica Suvalj
Atletika	11	35	Igor Sedlanić
Ritmička grupa	13	35	Valerija Mihac Jertec
Radna grupa			Veljka Bogdanović Jazbec

	4	35	
Mali likovnjaci	4	35	Snežana Aleksić
Recitatorska grupa	4	35	Andreja Sinjeri
Novinarska grupa	3	35	Luka Femec
Mali znanstvenici	5	35	Mirela Smajić
Prometna grupa	5	35	Veljka Bogdanović Jazbec
Univerzalna sportska škola	5	35	Valerija Mihac Jertec
Vježbaonica	9	35	Igor Sedlanić

Školsko sportsko društvo COOR Podravsko sunce tijekom godine će sustavno planirati, organizirati i provoditi sportske aktivnosti kao dio izvannastavnih sadržaja škole, poticati uključivanje što većeg broja učenika, poticati i promicati stručni rad u školskom sportu, kao i stručni sportski rad s djecom i mladima u lokalnoj zajednici. Sudjelovat će na školskim sportskim natjecanjima i priredbama. Stalne sekcije ŠSD COOR Podravsko sunce su Stolni tenis, Atletika i Ritmika.

4.2.5. Plan izvanučioničke nastave

AKTIVNOST	RAZRED	REALIZACIJA	NOSITELJI
TERENSKA NASTAVA			
Grad Zagreb, ZOO vrt	IV.	Ovisno o epidemiološkoj situaciji	rehabilitatori, med. sestra, odgajateljice
Grad Zagreb	VII.		
Zagreb, Tehnički muzej	V., VI.,VIII.		
Grad Đurđevac	VIII.		
Vukovar	VIII.		
Šuma Repaš	V.		
Grad Križevci	VI.		
Hlebine	VI.		
HE Dubrava	VII.		
POSJETI			
Posjet vinogradu, voćnjaku, šumi	G1a-G4b	Ovisno o epidemiološkoj situaciji	rehabilitatori, med. sestra, odgajateljice, vjeroučitelj
Posjet voćnjaku	I.-IV.		
Posjet šumi	vrtić		
Odlazak u gradski park	I. –IV.		
Odlazak u gradski park	G1a-G4b		
Grad Koprivnica	V.		
Posjet župnim crkvama prigodom božićnih i uskršnjih blagdana	V.-VIII.		
Grad Koprivnica, posjet gradskim ustanovama	G1a-G4b		
Odlazak u trgovinu	G1a-G4b		
Odlazak u kafić, restoran, slastičarnicu	G1a-G4b		
Odlazak na tržnicu	G1a-G4b		

Ušće Mure u Dravu, jezero Šoderica	V.		
Stočarska/peradarska farma	VI.		
Muzej prehrane, tvornica Podravka d.o.o	VII.		
Posjet kazališnoj i kino predstavi	svi polaznici		
Posjet Knjižnici i čitaonici „Fran Galović“	svi polaznici		
Posjet bibliobusa	I.-IV,G1a-G3b		
Posjet Policijskoj postaji PU Koprivničko-križevačke	vrtić		
IZLETI			
Toplice	PB	Ovisno o epidemiološkoj situaciji	radni terapeuti rehabilitatori, med. sestra, odgajateljice
Seosko imanje	I.-IV.,G1a-G3b		
Upoznajemo Hrvatsku	V.-VIII.,G4a-G4b		
Obliznji grad	vrtić		
Završni izlet učenika VII. i VIII. razreda	VII. i VIII.r.		
PODUKA VOŽNJE NA BICIKLU			
Dvorište i dvorana Centra	V.		prof.politehnike

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	POTREBAN 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	30
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	12
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	15
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	10
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	30
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	12
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	24
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	10
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	25
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	10
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	6
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 Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine KC-KŽ županije	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	12
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	2
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	6
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	65
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	32
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	32
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	10
ZADUŽENJA	BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR
1776	72	240
2088		

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	POTREBAN 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		1085
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 prihvrat 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.	80
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		107
3.1. Analiza realizacije i uspješnosti pojedinih programa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje	IX.-VI.	27
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		130
4.1. Izrada plana i programa stručnog usavršavanja	IX.	20
4.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	IX.-VIII.	25
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		180
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.	10
5.5. Administracija e-dnevnika	IX.-VIII.	15
6. OSTALI POSLOVI		75
6.1. Nepredviđeni poslovi	IX.-VIII.	75
ZADUŽENJA	BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR
1792	72	224
		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		437,5
1.1.1. razvijanje navike posjećivanja knjižnice	tijekom godine	
1.1.2. individualni i grupni posjeti učenika		
1.1.3. integriranje knjižnice u nastavne sadržaje – korelacija s predmetima		
1.1.4. nastavni sati u knjižnici s učenicima svih razreda s ciljem upoznavanja knjižnice i knjižnične djelatnosti (provedba <i>Knjižnično – informacijskog programa</i>)		
1.1.5. organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice		
1.1.6. razvijanje čitalačke sposobnosti učenika		
1.1.7. obilježavanje <i>Godine čitanja</i>		
1.1.8. ispitivanje zanimanja učenika za knjigu		
1.1.9. pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela i časopisa		
1.1.10. motiviranje učenika na čitanje kroz projekte čitanja bajki i priča i provođenje kreativnih radionica		
1.1.11. nastavni sati lektire po dogovoru s učiteljicama		
1.1.12. organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad)		
1.1.13. pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme		
1.1.14. uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)		
1.1.15. sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život		
1.1.16. provedba projekta <i>Sunce misli zeleno!</i>		84
1.1.17. sudjelovanje u provođenju projekta <i>To smo mi!</i>		
1.1.18. provedba projekta <i>Priče selice</i>		
1.1.19. ostali nepredviđeni poslovi vezani uz odgojno – obrazovnu djelatnost		
1.2. Suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima		
1.2.1. suradnja sa stručnim suradnicima, učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične grade	tijekom godine	
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 i drugim stručnim organizacijama i ustanovama vezanim uz rad s djecom i mladima		
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	tijekom godine	229,5	
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. otpis zastarjelog fonda			
2.6. inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija knjižnične građe, upisivanje sve građe u računalni program Metel.win., obrada zatečenog fonda			
2.7. izrada potrebnih informacijskih pomagala			
2.8. praćenje i evidencija knjižničkog fonda			
2.9. izrada statističkih pokazatelja o upotrebi knjižničkog fonda			
2.10. sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala			
2.11. usmeni i pisani prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina			
2.12. izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete			
2.13. uređivanje prostora knjižnice	tijekom godine		
2.14. uređivanje internetske stranice škole vezane uz rad knjižnice			
2.15. 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	51	
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 uređenju Centra 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, webinar 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			872
5. Ostali nepredviđeni poslovi		tijekom godine	16
zaduženja	blagdani	godišnji odmor	1044
888	36	120	

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	820
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	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	40
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	120
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	

6.2.	Izrada didaktičkog materijala		
6.3.	Sažimanje tekstova		176
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	125
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			1776
III. BLAGDANI I PRAZNICI			
Državni praznici i blagdani			72
Godišnji odmor			240
ZADUŽENJA 1776 BLAGDAN 72 GODIŠNJI ODMOR 240			
UKUPNO (I +II+III)			2088

5.5. Plan rada stručnog suradnika pedagoga senzorne integracije

SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
1. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad			260
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.	Opservacija i 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	920
3. Suradnja s ravnateljem, razrednim nastavnicima i drugim stručnim suradnicima			100
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			100
4.1.	Putem individualnih razgovora (informacija)	tijekom godine	167
4.2.	Grupni rad po potrebi na roditeljskim sastancima u dogovoru s učiteljima edukacijskim rehabilitatorima	tijekom godine	
5. Vođenje dokumentacije te drugi poslovi i zadaci			159
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			70
6.1.	Izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvješća te povremenih izvješća za sjednice razrednog vijeća kao i završnih mišljenja	prosinac, lipanj	
7. Stručno usavršavanje			1776
zaduženja		blagdani	godišnji odmor
1776		72	240
			2088

5.6. Plan rada odgojitelja i rehabilitatora – predškolski odgoj (1/2 radnog vremena rehabilitatori na poslovima rane intervencije)

SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
1. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad			550/550/550/550/550
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 djecom			1034/1012/1012/ 1012/1012	
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			224/222/214/214/ 214	
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
odgajateljica (L.M.) 1808		72	208	
rehabilitator (A.H.) 1784		72	232	
rehabilitator (D.V.) 1776		72	240	
odgajateljica (M.B.) 1776		72	240	
odgojiteljica (S.B.) 1776		72	240	

5.7. Plan rada radnih terapeuta – poludnevni boravak

SADRŽAJ			GODIŠNJI FOND SATI
1. Neposredni rad s korisnicima			1062
rješavanje odgojno – obrazovnih problema			
razvijanje kulturno – higijenskih navika			
briga o pravilnoj prehrani korisnika			
briga o zdravlju korisnika			
radna okupacija			
sudjelovanje u aktivnostima uže okoline			
2. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad			518
izrada godišnjeg plana i programa			
izrada mjesečnog plana			
izrada tjednih priprema			
izrada dnevnih priprema			
3. Vođenje dokumentacije			166
dnevnik rada			
praćenje napredovanja korisnika			
izrada individualnih programa			
4. Rad s roditeljima			
roditeljski sastanci			
individualni razgovori			
5.Suradnja sa stručno-razvojnom službom i stručnim organima u Centru te Centrom za socijalnu skrb			
5. Stručno usavršavanje			70
zaduženja	blagdani	godišnji odmor	2088
1816 (M.P.)	72	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	IX – VIII

- 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 - 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	
1792	72	224	2088

5.9. Plan rada voditelja računovodstva

SADRŽAJ	REALIZACIJA
- kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa te usklađenje s dobavljačima - izrada izlaznih računa za pravne osobe i knjiženje, usklađenje uplata - izrada obračunskih temeljnica - 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 za plaćanje na riznici i praćenje stanja pozicija financijskog plana - izrada dijelova godišnjeg plana koji se odnosi na poslove računovodstva - izrada periodičnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna (financijskih izvještaja) - 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	IX – VIII

- 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 i drugo - praćenje zakonskih propisa - ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.			
zaduženja	blagdani	godišnji odmor	2088
1776	72	240	

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	
1776	72	240	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)			njegovateljica	
upućivanje na liječničke preglede			ordinacije opće prakse	
Rehabilitacijsko – terapijski rad				
individualni rad s učenicima u svrhu poboljšanja oštećenih funkcija		IX – VII	rehabilitatori	
Provođenje zdravstvene njege				
planiranje, organizacija i provođenje zdravstvene njege		IX – VII	njegovateljica	
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	
1776	72		240	
			2088	

5.12. Plan rada tehničkog osoblja

OPIS POSLOVA	TJEDNO SATI
SPREMAČICE	
- prijem polaznika - COVID mjere (mjerenje temperature na ulasku u zgradu, evidencija ulazaka) - 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
KUCHAR /POMOĆNI KUCHAR	
- 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
NJEGOVALJICA	
- 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 Godišnjeg plana i programa; davanje suglasnosti za zapošljavanje prema natječaju	predsjednica Školskog odbora ravnateljica
X-.XII.	prema potrebi analiza financijskog proračuna za 2022. davanje suglasnosti za zapošljavanje prema natječaju	predsjednica Školskog odbora ravnateljica tajnik voditelj računovodstva
I-.II.	razmatranje izvješća ravnateljice na kraju prvog obrazovnog razdoblja	predsjednica Školskog odbora ravnateljica
III.	završni račun	predsjednica Školskog odbora voditelj računovodstva
VI.-VIII.	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 2021./2022. 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, stručni suradnici	siječanj
tematska izlaganja stručnih suradnika		
aktualnosti	ravnatelj učitelji	veljača, ožujak

tematska izlaganja stručnih suradnika	ravnatelj stručni suradnici	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 za šk.god. 2020./2021. Usvajanje Kurikuluma te Godišnjeg plana i programom Centra za šk.god. 2021./2022.	ravnateljica
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-a Podravsko sunce 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 kao i on-line edukacije.

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. Realizacija ovog dijela programa ovisi o epidemiološkoj situaciji.

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

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 permanentnog usavršavanja	svi članovi stručnog vijeća	rujan
Izvešća sa stručnih skupova – županijskih i državnih	članovi stručnog vijeća koji su prisustvovali stručnim skupovima	tijekom školske godine
Planiranje i realizacija zajedničkih aktivnosti : integrirana nastava, terenska nastava, izleti...	svi članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine
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	ovisno o epidemiološkoj situaciji
Suradnja s redovnim školama; izvešća 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	tijekom školske godine
Podrška ostvarenju jednakih mogućnosti u obrazovanju za učenike s teškoćama u razvoju („ATTEND“)	CARNET	tijekom školske godine
e-Škole program obrazovanja za razvoj digitalnih kompetencija odgojno-obrazovnih djelatnika	CARNET, Školska knjiga	listopad - lipanj
Stručni posjet ustanovi	ravnatelj, voditelj Stručnog aktiva	drugo polugodište
Jačanje potencijala edukacijske rehabilitacije	SERH	listopad

b) predavači iz Centra

TEME	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
eTwinning	Luka Femec	listopad 2021.
Uvod u keramiku	Ljubica Živko	siječanj 2022.
Interaktivne kocke	Nela Bogadi	siječanj 2022.
Interaktivna slikovnica	Ivana Đikić, Snežana Aleksić	lipanj 2022.

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

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 školski sportski dan		
Europski tjedan mobilnosti – (vježbanje na otvorenom, kros, vožnja biciklom, ...)		
Tjedan cjeloživotnog učenja (radionice, posjeti, ...)		
Dječji tjedan	listopad	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK, med. sestra
Tjedan školskog doručka		
Dani zahvalnosti za plodove zemlje (Dan kruha, Dan jabuka)		
Kestenijada		
Dan grada	studen	rehabilitatori
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje		
Sveti Nikola	prosinac	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK
Obilježavanje Božića		
Valentinovo	veljača	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK, med. sestra
Dan ružičastih majica		
Fašnik – obilježavanje		
Nacionalni dan edukacijskih rehabilitatora		
Dan sporta	ožujak	rehabilitatori, učitelj TZK
Svjetski dan voda		rehabilitatori
Dan Downovog sindroma		
Županijsko prvenstvo u stolnom tenisu (ovisno o epidemiološkoj situaciji)		učitelj TZK
Svjetski dan zdravlja	travanj	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK, med. sestra, učiteljica politehnike
Svjetski dan svjesnosti o autizmu		
Uskrs		
Natjecanje u prometu (ovisno o epidemiološkoj situaciji)		
Dan planeta Zemlje		
Dani Centra Podravsko sunce	svibanj	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK, med. sestra
Nacionalni dan osoba s cerebralnom paralizom		
Nogometni turnir (ovisno o epidemiološkoj situaciji)		
Dani Crvenog križa		
Festival jednakih mogućnosti (ovisno o epidemiološkoj situaciji)		
Dan obitelji	lipanj	rehabilitatori, med. sestra
Svjetski dan zaštite okoliša		
Festival biciklističke rekreacije		
Završna svečanost VIII. razreda		voditelji INA

8.2. Plan i program rada Učeničke zadruge „Kopriva“

Voditelj učeničke zadruge: Ljubica Živko, mag.rehab.educ.

Zamjenik voditelja: Veljka Bogdanović Jazbec, prof.politehnike

Broj učenika u aktivnostima: 30 (polaznici III-VIII. razreda, odgojno-obrazovnih skupina G4a-G4b i korisnika poludnevnog boravka)

Predviđen broj sati tjedno: 2, ukupno za šk.god.2021./2022. 70 sati

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 Učeničke zadruge. Motiviranje učenika za članstvo u Učeničkoj zadruzi. Usvajanje godišnjeg programa Učeničke zadruge.	metoda razgovora	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici	
X.	Priprema izložbe povodom Dana zahvalnosti za plodove Zemlje Obilježavanje Tjedna cjeloživotnog učenja Obilježavanje Dana kravate	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni	

	Priprema i izrada prigodnih sadržaja za obilježavanje Dana Grada			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 predmeta za Međužupanijsku smotru učeničkih zadruga.	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 ukrasnih predmeta povodom uskrasnih blagdana i organiziranje prodajne izložbe Sudjelovanje na manifestaciji Turističke zajednice Koprivničko-križevačke županije - Vuzmena košarica	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 Godišnja skupština Učeničke zadruge. Sudjelovanje na Županijskoj smotri učeničkih zadruga Priprema i izrada prigodnih	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	Potrebe za Godišnju skupštinu

	proizvoda za Renesansni festival.				
VI.	Priprema i izrada prigodnih proizvoda za Renesansni festival.	metoda razgovora izlaganje	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	
tijekom školske godine rujan 2021.- lipanj 2022.	• kontinuirano raditi u svim sekcijama • uključivati nove članove u zadrugu • opremiti sekcije potrebnim priborom, materijalima i alatima - prijave na Natječeaje i • Projekte za financijsku potporu Učeničke zadruge • uređivati izložbeni prostor u Centru • uređivati foto-pano i plakatni prostor Učeničke zadruge • voditi Ljetopis i Knjigu dojmova Učeničke zadruge • održavati sastanke Zadružnog odbora • suradnja sa Učeničkim zadrugama iz susjednih škola • omogućiti voditeljima sekcija i ostalim zainteresiranim članovima stručno usavršavanje • suradnja s lokalnom zajednicom, s prosvjetnim vlastima, znanstvenim i stručnim ustanovama, udrugama, međunarodna suradnja				

Zadruga „Kopriva“ u školskoj godini 2021./2022. ima ove sekcije:

	SEKCIJA	VODITELJ SEKCIJE	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	Keramičarska sekcija	Ljubica Živko, mag.rehab.educ.	35
2.	Sekcija - Mali likovnjaci	Snežana Aleksić, mag.rehab.educ.	35
3.	Sekcija - Vezilje	Marija Petrović, radni terapeut	35
5.	Vrtlarska sekcija	Luka Femec, mag.rehab.educ.	70
6.	Ekološka sekcija	Sanja Šijak, mag.rehab.educ.	35
7.	Radno-proizvodna sekcija	Veljka Bogdanović Jazbec, prof.politehnike	35

Vanjski suradnici Učeničke Zadruge:

Marija Mesarić, Muzej grada Koprivnice

Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja:

- Sudjelovanje učenika na smotrama, manifestacijama, natjecanjima, izložbama i radionicama.
- Proizvodi nastali kao rezultat rada učenika zadrugara i njihovih mentora (nastavnika).
- Financijska sredstva ostvarena prodajom proizvoda.
- Povezivanje sekcija učeničke zadruge sa udrugama i ustanovama lokalne zajednice s ciljem uključivanja učenika u način rada i stjecanje radnih navika, iskustava, kompetencija...

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Služba za školsku medicinu

Nadležni tim školske medicinu

Andreja Kos Milkić, dr.med.,specijalist školske medicine

PROGRAM MJERA SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ ŽUPANIJI U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA
 - a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje neprocijepljenih učenika (1. i 2. doza s razmakom od mjesec dana)
 - b) VIII. razred osnovne škole: DI - TE pro adultis + POLIO
2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A
Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepu sve učenice i učenici u VIII. razredu, ali cijepljenje NIJE obavezno.
3. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE PROTIV BOLESTI COVID – 19
Prema važećim preporukama Ministarstva zdravstva i HZJZ-a
4. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT
 - a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
 - b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
 - c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja
5. SISTEMATSKI PREGLEDI
 - a) V. razred osnovne škole
 - b) VIII. razred osnovne škole
6. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED - III. razred
7. SCREENINZI
 - a) Pregled kralježnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
 - b) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
 - c) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda
8. ZDRAVSTVENI ODGOJ
Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti obrazovanja za tekuću školsku godinu
9. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA
10. NAMJENSKI PREGLEDI
Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju)
11. SAVJETOVALIŠNI RAD

II. POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI
 - a) V. razred osnovne škole
 - b) VIII. razred osnovne škole
 - c) prije upisa u I. razred osnovne škole
2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED - III. razred
3. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA
 - a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje neprocijepljenih učenika (3. doza)
 - b) prije upisa u I. razred osnovne škole: OSPICE - ZAUŠNJACI - RUBEOLA i POLIO

4. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A
Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepi sve učenice i učenici u VIII. razredu, ali cijepljenje NIJE obavezno.
5. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE PROTIV BOLESTI COVID – 19
Prema važećim preporukama Ministarstva zdravstva i HZJZ-a
6. KONTROLNI PREGLEDI
Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi
7. SCREENINZI
 - a) Pregled kralježnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
 - b) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
 - c) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII. razreda
8. ZDRAVSTVENI ODGOJ
Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu
9. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT
 - a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
 - b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
 - c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja
10. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I
ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA
11. NAMJENSKI PREGLEDI
Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju; izdavanje potvrde za upis u srednju školu)
12. SAVJETOVALIŠNI RAD

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	21.5.2022.
pomoćni kuhar		21.5.2022.
djelatnice vrtića – odgojiteljice		31.8.2022.
Djelatnice vrtića – ed. rehabilitatorice		20.02.2022. i 8.6.2022.
Spremačica – vrtić		27.8.2022.
medicinska sestra i njegovateljica		31.8.2022.
Spremačice		31.8.2022.
Ravnateljica	rad s računalom	-
Tajnik		-
Računovođa		-
administrativno-računovodstveni djelatnik		-
Domar/vozač	održavanje kotlovnice i prijevoz kombijem	4.9.2022.
Domar/vozač		4.9.2022.

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

Uvođenjem HACCAP sustava i poštujući plan uzorkovanja hrane i utvrđivanja mikrobiološke čistoće dužni smo 3 x godišnje provesti analizu obrisa i uzorka hrane i uzimanje uzorka vode 1x godišnje.

Mjere DDD (dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija) dužni smo provesti 1x godišnje, planirano u veljači 2022.

Revizija HACCAP sustava provodi se prema planu 1x godišnje, planirano za studeni 2022.

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

8.5.1. CAP PROGRAM za djecu i mlade s intelektualnim teškoćama

naziv	CAP PROGRAM za djecu i mlade s intelektualnim teškoćama
planirani broj učenika	15 (VI. Razred, G4b)
ime i prezime voditelja	Mirjana Šimek, Ivica Suvalj, Ljubica Živko, razrednici
ciljevi	Smanjiti ranjivost djece i njihovu izloženost različitim oblicima zlostavljanja; Potaknuti lokalnu sredinu na sprječavanje nasilja među djecom.
način realizacije	Kroz tri vrste aktivnosti: 1. predavanje za zaposlenike; 2. predavanje za roditelje; 3. radionice za djecu.
vremenski okvir	listopad 2021.
osnovna namjena	Djeci i mladim osobama s intelektualnim teškoćama predstaviti trinaest pojmova i pet vještina koje će povećati njihove sposobnosti da sami sebe zaštite od psihičkog, fizičkog ili spolnog zlostavljanja od strane vršnjaka, poznate osobe ili nepoznate osobe.
način vrednovanja	Praćenje i bilježenje napretka za svako pojedino dijete.
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnom životu.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja.

8. 5. 2. Živi zdravo

naziv	Živi zdravo
planirani broj učenika	21 (V.-VIII.r.)
ime i prezime voditelja	Nela Bogadi
ciljevi	Razvijanje zdravih životnih navika kod učenika (zdrava prehrana, kretanje); smanjivanje interesa za uzimanje sredstava ovisnosti (nikotin, alkohol).
način realizacije	Predavanja, radionice
vremenski okvir	tijekom školske godine 2021./2022.
osnovna namjena	Poticanje zdravih stilova života
način vrednovanja	Izrada plakata, razgovor s učenicima
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnom životu.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja.

8. 5. 3. Sigurnost na internetu

naziv	Sigurnost na internetu
planirani broj učenika	36 (V.-VIII., G4a – G4b)
ime i prezime voditelja	Nela Bogadi
ciljevi	Uočavanje opasnosti uslijed korištenja interneta, poticanje razvoja svijesti o sigurnosti na internetu.
način realizacije	Predavanja u suradnji s MUP-om, radionice
vremenski okvir	tijekom školske godine 2021./2022.
osnovna namjena	Uočavanje opasnosti uslijed korištenja interneta
način vrednovanja	Razgovor s učenicima
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnom životu.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja.

8. 5. 4. Petarde nisu igračke

naziv	Petarde nisu igračke
planirani broj učenika	36 (V.-VIII., G4a – G4b)
ime i prezime voditelja	Nela Bogadi, razrednici
ciljevi	Uočavanje opasnosti uslijed korištenja petardi. Poticanje razvoja svijesti o potrebi očuvanja i zaštite zdravlja.
način realizacije	Interaktivna predavanja: Petarde nisu igračke
vremenski okvir	Prosinac 2021.
osnovna namjena	Sprečavanje ozljeda.
način vrednovanja	Inicijalno i finalno ispitivanje stavova učenika
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnom životu.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja.

8. 5. 5. Izbor Naj prijatelja u razredu

naziv	Izbor Naj prijatelja u razredu
planirani broj učenika	Svi razredni odjeli i odgojno-obrazovne skupine te vrtić i poludnevni boravak
ime i prezime voditelja	Razrednici
ciljevi	Razvijanje svijesti o važnosti prijateljstva. Poticanje razvoja pozitivnih vrijednosti.
način realizacije	Radionice, izbor naj prijatelja, izrada plakata, proglašenje naj prijatelja
vremenski okvir	tijekom školske godine 2021./2022.
osnovna namjena	Poticanje i nagrađivanje pozitivnih obrazaca ponašanja
način vrednovanja	Prezentacija putem pano i mrežne stranice; analiza situacije u razrednom odjelu
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnom životu.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja.

8. 5. 6. Budi dobar prijatelj!

naziv	Budi dobar prijatelj
planirani broj učenika	13 (I. – IV.)
ime i prezime voditelja	Nela Bogadi
ciljevi	Razvijanje svijesti o važnosti prijateljstva. Poticanje razvoja pozitivnih vrijednosti. Izražavanje emocija. Verbalna i neverbalna komunikacija.
način realizacije	Radionice

vremenski okvir	tijekom školske godine 2021./2022.
osnovna namjena	Poticanje pozitivnih obrazaca ponašanja
način vrednovanja	analiza situacije u razrednom odjelu
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnom životu.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja.

8. ORGANIZACIJA RADA COOR-a PODRAVSKO SUNCE U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022. PREMA EPIDEMIOLOŠKIM MJERAMA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19

<https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Upute-za-sprje%C4%8Davanje-i-suzbijanje-epidemije-bolesti-COVID-19-vezano-uz-rad-pred%C5%A1kolskih-ustanova-osnovnih-i-srednjih-%C5%A1kola-u-%C5%A1kolskoj-godini-2021.-2022.-1.pdf>

Rad se odvija u jednoj smjeni.

Sukladno epidemiološkim uputama da se ulazak i izlazak učenika organizira tako da razredna odjeljenja ne ulaze i ne izlaze iz škole u isto vrijeme zbog relativno malog broja učenika moguće je osigurati uvjete bez promjene rasporeda. Roditelji koji dolaze u pratnji učenika brinu o držanju distance na otvorenom, učenici ulaze onim redom kako su došli. Na ulazu ih dočekuju spremačice, mjere im temperaturu i upućuju i /ili prate do garderoba na preobuvanje i na pranje ruku. Učitelji nakon toga preuzimaju brigu o učenicima i odvođe ih u njihovu učionicu.

Raspored odmora je fiksni, učenici iz svojih razreda izlaze na terase (ili u atrij). Za vrijeme odmora učionice je potrebno dobro prozračiti. Na hodnicima dežuraju spremačice koje vode račun o odlasku učenika na toalet – u sanitarni prostor ulazi jedan po jedan učenik, nakon čega slijedi dezinfekcija.

Raspored prehrane je utvrđen, učenici jedu u blagovaoni, u manjim skupinama (podijeljeni su u 5 skupina, 4 jedu u blagovaoni, 1 u kuhinji u kojoj toga dana prema rasporedu imaju radni odgoj/izobrazbu u obavljanju poslova). Pri dolasku u blagovaonu učenici pod nadzorom učitelja i medicinske sestre peru ruke nakon čega sjedaju na svoja mjesta. Razmak između stolova je osiguran. Po završetku obroka svi učenici iz istog razrednog odjela zajedno s učiteljem odlaze u svoju učionicu. Predškolskom odgoju kao i poludnevnom boravku hrana se dostavlja u njihov prostor, podijeljena u porcije.

Nastava je organizirana uz što manje promjena učitelja koji ulaze u učionicu. Kad god je to moguće organizirani su blok sati – 2 ili 3 sata .

Učenici izlaze iz škole ovisno o tome kada im završava nastava prema njihovom rasporedu. Po završetku nastave učitelji je odgovoran za red i nadzor izlaska iz učionice te postepeno puštanje u garderobu kako se ne bi miješali s drugim učenicima. Pred školom ih dočekuju roditelji ili prijevoznici, poštujući distancu.

Učenici ne odlaze u knjižnicu. Stručna suradnica knjižničarka izrađuje raspored po razredima i u dogovoru s učiteljima zadužuje učenike knjigama.

Nastava TZK odvija se kad je god to moguće na vanjskim prostorima škole. Također i druge aktivnosti vezane uz nastavu mogu se kad god je to moguće odvijati u školskom dvorištu. Kada se nastava održava u dvorani, potrebno je strogo voditi računa da se učenici dva razreda/odgojno-obrazovne skupine ne miješaju. Dvorane se pregrađuje (zbog veličine dvorane i malog broja učenika u razredima/skupinama moguće je osigurati potrebnu distancu).

Učitelji koji provode vanjske aktivnosti/nastavu TZK u dvorištu škole moraju voditi računa o tome da učenici kod vraćanja u školsku zgradu trebaju oprati ruke. Nužno je osigurati da u vrijeme kad se neki razred vraća u svoju učionicu ne dolazi do miješanja učenika s drugim razrednim odjeljenjima koji bi se u to vrijeme mogli naći na hodniku.

Učitelji u školskom kurikulumu mogu planirati aktivnosti (projekte, obilježavanja, predavanja, radionice, zabavna događanja) čija realizacija je moguća na način da ne dolazi do miješanja razrednih odjeljenja, odnosno da svaki razred tu aktivnost provodi u svom razrednom odjeljenju.

Do daljnjega se ne održavaju priredbe i ostale aktivnosti koje uključuju učenike više razrednih odjeljenja. Izvanučionična nastava može se planirati, a realizacija iste ovisit će o epidemiološkim uvjetima.

Tijekom trajanja epidemioloških mjera posjeti kazališnih skupina i grupa školi, kao i odlasci u kina/kazališta provoditi će se u skladu s preporukom HZJZ.

Za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu (prema potvrdi obiteljskog/liječnika školske medicine), za učenike u samoizolaciji i za učenike oboljele od virusa COVID-19 (kada nemaju izrazite simptome, nisu bolesni ili nisu u bolnici) organizira se nastava na daljinu. Nastavu na daljinu s tim učenicima izvode oni učitelji koji mu predaju. Svaki učitelj razredne nastave je dužan razraditi i pripremiti komunikacijske kanale za nastavu na daljinu kada postoje gore navedeni slučajevi, ali i kao pripremu u slučaju da dođe do potpunog prelaska na virtualnu nastavu zbog lockdowna cijelog razrednog odjeljenja ili cijele škole. Komunikacijski kanali i materijali, način rada i komunikacije te sve ostalo važno za nastavu na daljinu učitelji koji predaju nekom učeniku ili razredu na daljinu trebaju organizirati na način najprihvatljiviji i najlakši za praćenje i vođenje i na način da ne dolazi do preopterećenja učitelja, roditelja i učenika.

Roditeljski sastanci mogu se održavati i uživo s roditeljima, u učionicama (uz osiguravanje distance, korištenje maski), na otvorenom (u školskom dvorištu ili na terasama učionica).

Obvezna je komunikacija učitelja kao i komunikacija s roditeljima učenika kako bi se ukazalo na napredovanje učenika ili možebitne teškoće. U toj komunikaciji ključna je uloga razrednika. Ni na koji način ne preporučuje se komunikacija koja će određene roditelje i djecu staviti u nepovoljniji položaj.

Razrednici su dužni roditelje obavijestiti (putem mrežne stranice škole, preko učenika) o tome na koji način i kada mogu komunicirati s razrednikom, stručnom službom, ravnateljem, ostalim učiteljima i to samo u radne dane. Roditelji imaju obvezu brinuti se i informirati o uspjehu svoga djeteta, njegovom napretku u radu, možebitnim problemima i ostalim važnim činjenicama iz djetetova obrazovanja, a učitelji/razrednici/stručna služba imaju dužnost da im te informacije daju na način primjeren epidemiološkoj situaciji i mjerama koje vrijede u školi.

Za vrijeme trajanja posebnih mjera i posebne organizacije nastave nema klasičnog dežuranja učitelja. Svaki učitelj djelomično tijekom svog svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada u školi obavlja i neke poslove dežurstva (nadgledanje ulaska učenika, nadgledanje dezinfekcije i reda kod prehrane, vođenje brige o odlasku na toalet, vođenje brige o pranju i dezinfekciji ruku, provjetravanje učionica itd.).

Tijekom važenja ovih epidemioloških mjera, kao i posebne organizacije rada škole, svim osobama koje nisu djelatnici i učenici škole zabranjen je ulazak u prostor škole. Pod prostorom škole podrazumijevaju se školske zgrade i školsko dvorište. Ulazak za roditelje reguliran je posebno u epidemiološkim mjerama.

Ulazak u školsko dvorište dozvoljen je osobama koje vrše dostavu/poštu. Oni su dužni na vratima škole pozvoniti/pokucati. Ne ulaze u prostor škole - dežurna spremačica ili osoba koje je zadužena na ulazu preuzimaju poštu/dostavu.

Prostor Centra svakodnevno koriste udruge osoba s invaliditetom. Ulaze na poseban ulaz, broj osoba koje koriste prostor ograničen je. Zaposlenici udruga vode evidenciju ulazaka, mjere temperaturu zaposlenika i korisnika te brinu o pridržavanju epidemioloških mjera.

COVID-19 PROTOKOL IZOLACIJE AKO SE USTANOVE SIMPTOMI KOD UČENIKA

POSTUPAK IZOLACIJE ZAPOČINJEMO UKOLIKO UTVRDIMO SLJEDEĆE

Opći simptomi postojanja zaraze kod neke osobe:

1. kašalj, grlobolja, poteškoće u disanju (ako se učenik požali na poteškoće)
2. proljev, povraćanje, bol u trbuhu (ako se učenik požali na poteškoće)
3. gubitak osjeta njuha i okusa

4. temperatura

Ukoliko u konzultaciji s medicinskom sestrom učitelj utvrdi postojanje simptoma zaraze, pokreće se postupak izolacije:

- učenik i učitelj te ostali učenici koji imaju masku stavljaju masku na lice;
- otvaraju se svi prozori u učionici;
- učenika se odvodi u sobu za izolaciju (kabinet medicinske sestre);
- obavještava se ravnatelj;
- osoba koja je u sobi za izolaciju s učenikom (medicinska sestra) oblači jednokratnu pregaču, stavlja masku, vizir i jednokratne rukavice koje se tamo nalaze i boravi s njim do dolaska roditelja;
- škola (ravnatelj, tajnica, pedagoginja, knjižničarka, učitelj, razrednik) obavještavaju roditelja da hitno dođu po dijete u školu;
- roditelji koji dolaze po dijete ne ulaze u školu nego čekaju pred vratima škole ;
- osoba koja je s učenikom u sobi za izolaciju prati dijete do izlaznih vrata i predaje ga roditeljima – upućuje roditelje da odmah trebaju kontaktirati nadležnog liječnika ili epidemiologa i javiti školi što prije je li učenik zaražen ili nije.

POSTUPAK NAKON IZOLACIJE:

1. Razredni odjel u kojem se dogodio pojedinačni slučaj sumnje u zarazu u pravilu dalje nastavlja s radom. Ukoliko se radi o grupiranju osoba (više osoba) sa istim simptomima nakon izolacije tih osoba ostali učenici odlaze kući.
2. Mjesto (stol, stolica, predmeti na stolu, knjige) na kojem je sjedio učenik kod kojega je utvrđena sumnja u zarazu ne smije se dodirivati.
3. Nakon nastave učionica i prostorija za izolaciju u kojoj je boravio učenik moraju se dezinficirati. Do dezinfekcije, a nakon odlaska učenika nitko ne smije ulaziti u prostoriju za izolaciju.
4. Ukoliko se mjerila temperatura učeniku potrebno je dezinficirati toplomjer.
5. Potrebno je dezinficirati sve prostorije (hodnik, toalete) gdje je učenik prolazio, sve dodirne površine i to prema uputama za dezinfekciju u slučaju boravka osobe za koju se sumnja da je zaražena u ustanovi.
6. Ukoliko se radi o grupiranju više osoba sa simptomima COVID-19 ravnatelj o tome hitno obavještava nadležnog epidemiologa.
7. U slučaju potvrde zaraze kod učenika roditelj je dužan o tome obavijestiti školu, a škola dalje postupa po uputama nadležnog epidemiologa u vezi samoizolacije osoba koje su bile u kontaktu sa zaraženim učenikom.

Ova organizacija rada je zajedno sa epidemiološkim mjerama propisanim za učenike i roditelje, kao i onima propisanim za djelatnike obvezna u provedbi za sve djelatnike, učenike i roditelje, kao i sve druge posjetitelje škole.

Organizacija rada koja je ovdje utvrđena može se tijekom provedbe u praksi mijenjati, dopunjavati, prilagođavati i poboljšavati, ovisno o praksi tijekom primjene i mogućim promjenama epidemiološkog okvira ili u slučaju novih uputa HZZJ i MZO..

Ravnateljica:

Radmila Popović, mag. rehab. educ.

Predsjednica Školskog odbora:

Andreja Sinjeri, mag.logoped

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. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati