COOR Podravsko sunce
Koprivnica
www.podravsko-sunce.hr

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

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

KLASA: 602-11/22-01/05
URBROJ: 2137-79-01-22-1
Koprivnica, 29. rujna 2022.

Na temelju članka 28. stavka 8. i 9. i članka 118. stavka 2. alineje 5. Zakona oodgoju 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, KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2137-79-05-20-4, od 30. srpnja 2020. godine i KLASA:012-03/21-01/01, URBROJ: 2137-79-05-21-4, od 7. listopada 2021. godine) Školski odbor Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce, na prijedlog ravnateljice, na 23. sjednici održanoj 29. rujna 2022. g., donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

Koprivnica, rujan 2022.

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
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
2022./2023 . 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 11
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, ranoj razvojnoj podršci i u logopedskom kabinetu (za vanjske korisnike) 13
2.5.3.Tjedna zaduženja zaposlenih u poludnevnom boravku 14
2.5.4.Tjedna zaduženja ravnatelja i administrativnog osoblja 14
2.5.5.Tjedna zaduženja ostalih radnika škole 15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 16
3.1.Organizacija smjena 16
3.2.Raspored dežurstva 16
3.3.Raspored informacija 17
3.4.Prehrana učenika 17
3.5.Prijevoz učenika 18
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 22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave - Vjeronauk 22
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati posebne odgojno-obrazovne potpore 22
4.2.3.Obuka plivanja 24
4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i skupina 24
4.2.5. Plan izvanučioničke nastave 25
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 26
5.1. Plan rada ravnatelja 26
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga 28
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara 29
5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda 31
5.5. Plan rada stručnog suradnika pedagoga senzorne integracije 33
5.6. Plan rada odgojitelja i rehabilitatora – predškolski odgoj 34

5.7. Plan rada edukacijskih rehabilitatora – rana razvojna podrška 35
5.8. Plan rada logopeda (rad s vanjskim korisnicima) 37
5.9. Plan rada radnih terapeuta – poludnevni boravak 38
5.10. Plan rada tajništva 39
5.11. Plan rada voditelja računovodstva 39
5.12. Plan rada računovodstvenog referenta 40
5.13. Plan rada medicinske sestre 41
5.14. Plan rada tehničkog osoblja 42
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 43
6.1.Plan rada Školskog odbora 43
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća 43
6.3. Plan rada Razrednog vijeća 44
6.4. Plan rada Vijeća roditelja 44
6.5. Plan rada Vijeća učenika 44
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA 45
7.1.Opći poslovi 45
7.2.Stručna predavanja 45
7.3. Team building 46
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG 47
RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE 47
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti 47
8.2. Plan i program rada Učeničke zadruge „Kopriva“ 48
8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika 51
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole 52
8.5. Školski preventivni programi 53
8.5.1. CAP PROGRAM za djecu i mlade s intelektualnim teškoćama 53
8.5.2. Živi zdravo 53
8.5.3. Sigurnost na internetu 54
8.5.4. Petarde nisu igračke 54
8.5.5. Izbor Naj prijatelja u razredu 54
8.5.6. Budi dobar prijatelj! 55
9.ORGANIZACIJA RADA COOR-a PODRAVSKO SUNCE U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023. U SLUČAJU UVOĐENJA EPIDEMIOLOŠKIH MJERAMA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19 55
10. PRILOZI 57

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:	Luka Femec, mag.rehab.educ.	
BROJ POLAZNIKA CENTRA		
program	broj skupina	broj polaznika
Predškolski odgoj	1	12
OŠ razredni odjeli (čl.8.)	7	42
OŠ odgojno-obrazovne skupine (čl.9.)	7	34
Poludnevni boravak (MRMSOISP)	1	17
Ukupno	16	105
Broj smjena:	1	
Početak i završetak svake smjene		
predškolski odgoj	osnovna škola	poludnevni boravak
6,30-16,00 h	7,45 - 16,00 h	7,00 – 15,00 h
BROJ RADNIKA		
Rana intervencija		
Edukacijski rehabilitator	2	
Predškolski odgoj		
Edukacijski rehabilitator	1 (pripravnica)	
Odgojitelj	3	
Logoped	2 (za vanjske korisnike)	
Osnovna škola		
Učitelji rehabilitatori:	12	
Stručni suradnici:	4	
Učitelji tzk	2	
Vjeroučitelj	1	
Učitelj politehnike	1	
Nestručni učitelj:	1	
Pripravnici (od ukupnog broja):	1	
Mentori i savjetnici (od ukupnog broja):	2 mentora ,1 savjetnik	
Voditelji ŽSV-a:	1	
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, 57/22) 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, 18/22) i prema rješenju/uputnici 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, 18/22, Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, NN 40/14, 66/15, 56/20 i 28/21, 144/21).

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	71	-	-	3	-
Kabinet za ranu intervenciju I	1	12	-	-	3	3
Kabinet za ranu intervenciju II	1	20	-	-	2	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 m²	Ocjena stanja
Površina zgrade	2 832,50 m²	zadovoljavajuće
Dvorište	7 528 m²	zadovoljavajuće
U K U P N O	10 360,50 m²	

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	1539	3
Nastavnički fond	466	3
AV građa	137	3
U K U P N O	**2142**	

1.5. Plan obnove i adaptacije

PLAN PREUREĐENJA ILI OBNAVLJANJA	VELIČINA	ZA KOJU NAMJENU
Sanacija unutrašnjosti spremišta sportske dvorane	10 m^2	-
Popravak oštećene termo fasade na zidu spremišta dvorane	10 m^2	-
Soboslikarski radovi – sve učionice	1030 m^2	-
Zamjena podnih obloga u učionicama	360 m^2	-
Oluci zamjena	64 m	-

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023 . 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.	Jelena Peras	mag.rehab.educ.	VSS	-	[redacted]
2.	Andreja Sinjeri	mag.logoped	VSS	-	[redacted]
3.	Mirela Smajić	prof. rehabilator	VSS	-	[redacted]

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	-	[redacted]
2.	Igor Sedlanić	prof.kineziologije	VSS	mentor	[redacted]
3.	Valerija Mihac Jertec	prof.kineziologije	VSS	-	[redacted]
4.	Ivica Suvalj	dipl.teolog	VSS	mentor	[redacted]
5.	Sanja Janach	mag.rehab.educ.	VSS	-	[redacted]
6.	Biserka Vedriš	mag.logoped	VSS	-	[redacted]
7.	Martina Golub Horvat	mag.rehab.educ.	VSS	-	[redacted]

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	-	[redacted]
2.	Lidija Pavlik	mag.rehab.educ.	VSS	-	[redacted]
	zamjena Darja Lončar	mag.rehab.educ.	VSS	-	[redacted]
3.	Luka Femec	mag.rehab.educ.	VSS	-	[redacted]
4.	Petra Šarko	mag.rehab.educ.	VSS	-	[redacted]
5.	Kristina Mađerić	mag.rehab.educ.	VSS	-	[redacted]
6.	Marija Šprem	mag.rehab.educ.	VSS	-	[redacted]
	zamjena Natalija Domitrović	mag.prim.educ.	VŠS	-	[redacted]
7.	Milica Vukobratović	mag.rehab.educ.	VSS	-	[redacted]
8.	Jelena Dolenec	mag.rehab.educ.	VSS	-	[redacted]

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	-	[redacted]
2.	Mirjana Šimek	mag.logoped	VSS	savjetnik	[redacted]
3.	Ivana Đikić	dipl.bibl.	VSS	-	[redacted]
4.	Martina Sambolek	mag.rehab.educ.	VSS	-	[redacted]
5.	Ksenija Vukić	mag.rehab.educ.	VSS	-	[redacted]
	zamjene: Nela Bogadi	mag.paed.	VSS	-	[redacted]
	Martin Hadelan	mag.paed.	VSS	-	[redacted]

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	Kristina Mađerić	mag.rehab.educ.	učitelj	5.9.2022.	Jelena Peras
2.	Tajana Levak	mag.logoped	logoped	8.9.2021.	Mirjana Šimek
3.	Anja Marušić	mag.rehab.educ.	stručni suradnik u vrtiću	28.9.2021.	Dunja Vargović

2.1.6.Podaci o pomoćnicima u nastavi

Kroz projekt Grada Koprivnice „Odrastanje u jednakosti, Koprivnica – ODJEK V“ osigurano je zapošljavanje 11 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	[redacted]
2.	Valentina Pleše	medicinska sestra	SSS	medicinska sestra	[redacted]
3.	Vinko Jurenec	monter energ.naprava	SSS	domar/vozač	[redacted]
4.	Gordana Kovačić	ekonom.str.radnik	SSS	voditeljica računovodstva	[redacted]
	zamjena Nikola Đurica	dipl.oec.	VSS	voditelj računovodstva	[redacted]
5.	Jasna Matić Grbeš	Trgovac	SSS	spremačica	[redacted]
6.	Davor Ogrinec	Kuhar	SSS	kuhar	[redacted]
7.	Jelena Bobovec	spec. publ. admin.	VSS	tajnica	[redacted]
8.	Marija Pintar	preh.tehničar	SSS	spremačica	[redacted]
9.	Alen Stipić	Elektrotehničar	SSS	domar/vozač	[redacted]
10.	Dajana Tomić	rukovatelj preh.strojevima	SSS	spremačica	[redacted]
11.	Snježana Vrabelj	NKV radnica	OŠ	njegovateljica	[redacted]

2.3.Podaci o radnicima u Predškolskom odgoju i Ranoj intervenciji (Ranoj razvojnoj podršci)

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	GODINE STAŽA
1.	Sanja Biljan	odg.predšk.djece	VŠS	[redacted]
2.	Lucija Markešić	odg.predšk.djece	VSS	[redacted]
	zamjena Katarina Emeršić	Izvanredni student Ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	SSS	[redacted]
3.	Maja Blažotinec	odg.predšk.djece	VŠS	[redacted]
4.	Anja Marušić	mag.rehab.educ.	VSS	[redacted]
5.	Mateja Gabaj	mag.logoped	VSS	[redacted]
6.	Tajana Levak	mag.logoped	VSS	[redacted]
7.	Dunja Vargović	mag.rehab.educ.	VSS	[redacted]
8.	Anja Holeček	mag.rehab.educ.	VSS	[redacted]

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	[redacted]
2.	Nataša Ivaniš,r.d.	prvostupnik radne terapije	VŠS	[redacted]
	zamjena Marija Petrović	prvostupnik radne terapije	VŠS	[redacted]
3.	Monika Šestak, r.d.	prvostupnik radne terapije	VŠS	[redacted]
	zamjena Jelena Rakić	dipl.učitelj	VSS	[redacted]
4.	Ivana Milas	ekonomski teh.	SSS	[redacted]

2.5.Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.5.1.Tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika

TJEDNA RADNA OBVEZA U ŠK. GOD. 2022./2023. UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Naziv ustanove: Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce — Šifra škole: 06-037-004

Adresa škole: Hercegovačka ulica 1 — Ravnatelj/ica: Radmila Popović, mag.rehab.educ. — Broj mobitela: 0992440516

Županija: Koprivničko-križevačka — Broj razrednih odjela RN: 14 — Broj učenika: 76

NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU)
H,J, M, L.K, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac pod br. 16. automatski se zbraja)
Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16)
Ostali predmeti min. 18, a max. 22 sata (stupac 16)

Red	Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet koje poučava	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Čl.9./13. st.2. Redovna nastava	Izborna nastava	Posebni oblici	UKUPNO	Čl.13. st.7. Zbor ili orkestar	Vizualni identitet škole	Sportski klub	Klub mladih tehničara	Učenička zadruga	[illegible]	Čl.8. e-administrator	IKT podrška	Sindikat	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	Voditelj POSRO	Voditelj odjela na jeziku	Voditelj tečaja	čl.8.a. KU Razredni vijeće	Pojačano	Posebni poslovi UKUPNO	PROVJERA	KU Umanjenje (čl.58)	UKUPNO redovita nastava	PROVJERA zaduženja A
18	Jelena Persa	Razredna nastava	2., OOSG 1a	2.	19		2	21																	0	-		21	Previše sati!
19	Andreja Sirjel	Razredna nastava	3.	3.	18		2	20																	0	-		20	Puno!
20	Mirela Šmajić	Razredna nastava	4., 5.	4.	21		2	23																	0	-		23	Puno!
21	Jelena Dolenec	Razredna nastava	OOS G1a, G4a, G4b	G1a	20		2	22																	0	-		22	Puno!
22	Darija Lončar	Razredna nastava	OOS G1b, G4a, G4b	G1b	20		2	22																	0	-		22	Puno!
23	Petra Šarko	Razredna nastava	OOS G2a, G1a, G1b	G2a	20		2	22																	0	-		22	Puno!
24	Kristina Madečić	Razredna nastava	OOS G3a	G3a	20		2	22																	0	-		22	Puno!
25	[illegible]	Razredna nastava	OOS G3b	G3b	20		2	22																	0			22	
26	Lukia Ferenec	Razredna nastava	OOS G4a	G4a	19		2	21								1									0			22	
27	Snežana Alekšić	Razredna nastava	OOS G4b, 5., 7., 8.	G4b	22		2	24																	0			22	
28	[illegible]	Razredna nastava	5., 6., 7., 8.	5.	18		2	20					1												1	Točno		21	Puno!
29	[illegible]	Razredna nastava	5., 6., 7., 8.	6.	20		2	22																	0	-		22	Puno!
30	Sanja Janach	Razredna nastava	5., 6., 7., 8.	7.	21		2	23																	0			23	
31	Ivica Šuvalj	Razredna nastava	2.-8., OOS G1-G4	8.	21		2	23																	0			23	
32	Gizela Vedriš	Razredna nastava	5.-8.		20			20																	0		2	22	
33	Igor Sedlarić	Razredna nastava	5.-8., OOS G3a,b, G4a,b		22						2														0			24	
34	[illegible]	Razredna nastava	OOS G1a,b, G2a		14			14															2		2			16	
35	Marija Špranc	Razredna nastava	psp					0																	0	-		0	-
36	Martin Hadelan	Stručni suradnik	pedagog		24			24							1										1	Točno		25	Puno!
37	Mijana Šimek	Stručni suradnik	logoped		24			24																	0	-		24	Puno!
38	Ivana Ožić	Stručni suradnik	knjižničar		12,5			13																	0	-		13	Nepuno!
39	Martina Šamb	Stručni suradnik	defektolog		25			25																	0	-		25	Puno!

B
H,J, M, L.K, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac 34 automatski se zbraja)
Strani jezik 23 sata (stupac 34)
Ostali predmeti 24 (stupac 34)

C) OSTALI POSLOVI

Red	Ime i prezime	Čl.14. DOP	DOD	INA	Projekt	ŽSV	Član stručnog povjerenstva	Povjerenik	PSP	Čl.7. i 8. e-administrator	IKT podrška	Sindikat	Voditelj smjene	Voditelj PŠ	Voditelj odjela na jeziku	Voditelj tečaja	KU čl.8.a. Razredni vijeće	Umanjenje (čl.58)	PROVJERA zaduženja B	UKUPNO NO-OR	1 Čl.5. st.1. toč.1.1.a) Pripremanje	Priprema prema čl.5	Ostali poslovi razrednika	2 KU Razrednici/stručni	3 Ostali poslovi iz čl.1.	UK Ukupno ostali poslovi	UKUPNO TJEDNO RADNO VRIJEME	RADNO VRIJEME	Razred
18	Jelena Persa	2		1															Točno*	24	9,5	9,5	2	0	5	16	40	PUNO	
19	Andreja Sirjel	2		1			1												Premalo sati!	24	9,0	9,0	2	0	5	16	40	PUNO	
20	Mirela Šmajić	1																	Premalo sati!	24	###	10,5	2	0	4	16	40	PUNO	
21	Jelena Dolenec	2																	Premalo sati!	24	###	10,0	2	0	4	16	40	PUNO	
22	Darija Lončar	2																	Premalo sati!	24	###	10,0	2	0	4	16	40	PUNO	
23	Petra Šarko	2																	Premalo sati!	24	###	10,0	2	0	4	16	40	PUNO	
24	Kristina Madečić	2																	Premalo sati!	24	###	10,0	2	0	4	16	40	PUNO	
25	[illegible]	2																		24	###	10,0	2	0	4	16	40	PUNO	
26	Lukia Ferenec				1	1														24	9,5	9,5	2	0	5	16	40	PUNO	
27	Snežana Alekšić																			24	###	10,0	2	0	4	16	40	PUNO	
28	[illegible]	1		1			1												Točno*	24	9,0	9,0	2	0	5	16	40	PUNO	
29	[illegible]			2															Premalo sati!	24	###	10,0	2	0	4	16	40	PUNO	
30	Sanja Janach						1													24	###	10,5	2	0	4	16	40	PUNO	
31	Ivica Šuvalj			1																24	###	10,5	2	0	4	16	40	PUNO	
32	Gizela Vedriš	2																2		24	###	10,0	0	0	6	16	40	PUNO	
33	Igor Sedlarić																			24	###	11,0	0	0	5	16	40	PUNO	
34	[illegible]							8												24	7,0	7,0	0	2	7	16	40	PUNO	
35	Marija Špranc								25										Premalo sati!	25	8,0	8,0	0	0	7	15	40	PUNO	
36	Martin Hadelan																0			26			0	0	15	15	40	PUNO	
37	Mijana Šimek						1										0			26			0	0	15	15	40	PUNO	
38	Ivana Ožić																0			13			0	0	8	7,5	20	NEPUNO	
39	Martina Šamb																0			26			0	0	15	15	40	PUNO	

2.5.2.Tjedna zaduženja zaposlenih u predškolskom odgoju, ranoj razvojnoj podršci i u logopedskom kabinetu (za vanjske korisnike)

IME I PREZIME ODGAJATELJA/ REHABILITATORA	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD				POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA					UKUPNO TJEDNO
	RAD S DJECOM	RAD S RODITELJIMA	RAD S REHABILITATORM		PRIPREMA	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	SURADNJA	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Lucija Markešić -odgojitelj zamjena Katarina Emeršić	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**
Anja Marušić – stručni suradnik edukacijski rehabilitator	22	3	2,5	**27,5**	8	3	0,5	1	**12,5**	**40**
Anja Holeček - edukaciski rehabilitator, praktičar RI	22	5,5	-	**27,5**	8	3	0,5	1	**12,5**	**40**
Dunja Vargović – edukaciski rehabilitator, praktičar RI	22	5,5	-	**27,5**	8	3	0,5	1	**12,5**	**40**
Mateja Gabaj – logoped	24,5	0,5	-	**25**	9	3	2	1	**15**	**40**
Tajana Levak- logoped	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,rodiljni, zamjena Jelena Rakić	26	1,5	**27,5**	12,5	**12,5**	**40**
Nataša Ivaniš, rodiljni 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.	Valentina Pleše	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	6,00-14,00	40
4.	Davor Ogrinec	Kuhar	kuhar	7,00-15,00	40
5.	Đuro Milčić (MRMSOISP)	pomoćni kuhar	pomoćni kuhar	7,00-15,00	40
6.	Marija Pintar	preh.tehničar	spremačica	6,30-14,30	40
7.	Jasna Matić Grbeš	Trgovac	spremačica	7,00-15,00	40
8.	Dubravka Emeršić	Prodavač	spremačica	8,00-16,00	40
9.	Dajana Tomić	rukovatelj prehr. Strojevima	spremačica	6,30-14,30	40
10.	Snježana Vrabel	NKV radnica	njegovateljica	6,00-14,00	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
Program rane razvojne podrške	8,15 – 14,15	rehabilitatori, praktičari RI

3.2.Raspored dežurstva

DAN U TJEDNU	DEŽURNI NASTAVNICI
PONEDJELJAK	Martina Golub – Horvat Igor Sedlanić Andreja Sinjeri Biserka Vedriš
UTORAK	Sanja Janach Valerija Mihac Jertec Martina Sambolek Mirela Smajić
SRIJEDA	Luka Femec Jelena Peras Marija Petrović Milica Vukobratović
ČETVRTAK	Veljka Bogdanović Jazbec Jelena Dolenec Darja Lončar Petra Šarko
PETAK	Snežana Aleksić Kristina Mađerić Jelena Rakić Ivica Suvalj

3.3.Raspored informacija

Ivica Suvalj	ponedjeljak, 8,35 – 9,20
Marija Petrović	ponedjeljak, 10,35 – 11,20
Mirela Smajić	ponedjeljak, 11,25 – 12,10
Martina Sambolek	ponedjeljak, 12,15 – 13,00
Milica Vukobratović	ponedjeljak, 12,15 – 13,00
Martin Hadelan	utorak, 7,15 – 8,00
Kristina Mađerić	utorak, 9,35 – 10,20
Darja Lončar	utorak, 10,35 – 11,20
Martina Golub-Horvat	utorak, 10,35 – 11,20
Jelena Peras	utorak, 10,35 – 11,20
Igor Sedlanić	utorak, 11,25 – 12,10
Petra Šarko	srijeda, 7,45 – 8,30
Biserka Vedriš	srijeda, 8,35 – 9,20
Valerija Mihac Jertec	srijeda, 9,35 – 10,20
Jelena Dolenec	srijeda, 10,35 – 11,20
Veljka Bogdanović Jazbec	srijeda, 11,25 – 12,10
Natalija Domitrović	srijeda, 11,25 – 12,10
Luka Femec	četvrtak, 10,35 – 11,20
Sanja Janach	četvrtak, 10,35 – 11,20
Andreja Sinjeri	četvrtak, 10,35 – 11,20
Snežana Aleksić	petak, 10,35 – 11,20
Mirjana Šimek	petak, 11,25 – 12,10

3.4.Prehrana učenika

<table>
<tr><th rowspan="2">PREDŠKOLSKI ODGOJ</th><th colspan="4">OSNOVNA ŠKOLA</th><th rowspan="2">POLUDNEVNI BORAVAK</th></tr>
<tr><th>OOS G1a,b, G2a, G3a</th><th>OOS G3b, G4a,b</th><th>razredna nastava</th><th>predmetna nastava</th></tr>
<tr><td rowspan="2">doručak 8- 8,30
užine 10,00 i 14,00
ručak 11,30-12,00</td><td>9,00-9,20</td><td>9,35- 9,50</td><td>9,20 – 9,35</td><td>10,20– 10,35</td><td rowspan="2">doručak 8,00- 8,30
ručak 12,30 -13,00</td></tr>
<tr><td colspan="4">PPSP – ručak 13,00-13,30</td></tr>
</table>

3.5.Prijevoz učenika

PREDŠKOLSKI ODGOJ	OSNOVNA ŠKOLA				POLUDNEVNI BORAVAK
	roditelji	Centar	ovlašteni prijevoznici	redovne linije	
12 polaznika roditelji	37	15	22	0	11 korisnika roditelji, 6 korisnika organizirani prijevoz kombijem Centra

3.6 .Godišnji kalendar rada

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI I NERADNI DANI	OBILJEŽAVANJE DANA CENTRA, BLAGDANA I PRAZNIKA	NAPOMENA
		radnih	nastavnih			
I. od 5. rujna do 23. prosinca 2022.	IX.	22	20	8		
	X.	21	20	10		
	XI.	20	20	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.	21	17	10	25.12. Božić 26.12. Sv.Stjepan	
II. od 9. siječnja do 21. lipnja 2023.	I.	21	17	10	1.1.Nova Godina 6.1. Sveta tri kralja	
	II.	20	15	8		
	III.	23	23	8		
	IV.	19	13	11	9.4. Uskrs 10.4. Uskršnji ponedjeljak	Međužupanijsko natjecanje u prometu 31.3.2023. (ovisno o epidemiološkoj situaciji)
	V.	21	21	10	1.5.Praznik rada **5.5. Dan Centra** 15.5.Dan obitelji 30.5. Dan državnosti	izleti

	VI	21	15	9	8.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe	izleti
	VII	21	0	10		4. 7. 2023. podjela svjedodžbi
	VIII	22	0	9	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	
UKUPNO		**252**	**181**	**113**		

Kalendar za školsku godinu 2022.-2023.

Nastavna godina počinje 5. rujna 2022. godine, a završava 21. lipnja 2023. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 5. rujna 2022. godine do 23. prosinca 2022. godine. Drugo polugodište traje od 9. siječnja 2023. godine do 21. lipnja 2023. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. 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		
II.	4	3	čl.8.	4	0	0	4	0	Jelena Peras
III.	5	3	čl.8.	5	2	0	5	2	Andreja Sinjeri
IV.	7	3	čl.8.	7	0	0	7	0	Mirela Smajić
V.	7	2	čl.8.	7	1	1	6	1	Martina Golub Horvat
VI.	5	2	čl.8.	5	0	1	2	0	Veljka Bogdanović Jazbec
VII.	7	5	čl.8.	6	0	1	6	0	Sanja Janach
VIII.	7	3	čl.8.	6	0	0	5	0	Ivica Suvalj
UKUPNO I. - VIII.	42	21	42	40	3	3	35	3	

OOS 7-11 G1a	4	1	čl.9.	4	2	2	2	2	Jelena Dolenec
OOS 7-11 G1b	4	1	čl.9.	2	1	1	1	0	Darja Lončar
OOS 11-14 G2a	4	1	čl.9.	4	0	0	3	0	Petra Šarko
OOS 14-17 G3a	4	3	čl.9.	4	0	0	4	0	Kristina Mađerić
OOS14-17 G3b	4	1	čl.9.	4	1	3	1	1	Milica Vukobratović
OOS17-21 G4a	7	3	čl.9.	7	1	1	4	1	Luka Femec
OOS17-21 G4b	7	5	čl.9.	7	0	1	4	1	Snežana Aleksić
UKUPNO OOS	34	15	34	32	4	8	19	4	
UKUPNO	76	36	76	72	7	11	54	4	

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	-	-	-	-
GLAZBENA KULTURA	-	1	1	1	2	2	1	1	-	-	-	-
MATEMATIKA	-	4	4	4	4	4	3	3	-	-	-	-
PRIRODA I DRUŠTVO	-	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	6	4	4	3
KOMUNIKACIJA	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	3
RADNI ODGOJ	-	-	-	-	-	-	-	-	4	6	6	-
UPOZNAVANJE ŠKOLE I	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	3

RADNE OKOLINE												
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												
									OOS				
	1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**7-11 G1a,b**	**11-14 G2a**	**14-17 G3 a,b**	**17-21 G4 a,b**	**UKUPNO**
hrvatski jezik	-	210	210	175	140	140	140	140	--	--	--	--	**1155**
likovna kultura	-	70	70	70	70	70	70	70	--	--	--	--	**490**
glazbena kultura	-	35	35	35	70	70	35	35	--	--	--	--	**315**
matematika	-	140	140	140	140	140	105	105	--	--	--	--	**910**
priroda i društvo	-	105	105	105	140	175	--	--	--	--	--	--	**630**
priroda	--	--	--	--	--	--	105	105	--	--	--	--	**210**
društvo	--	--	--	--	--	--	105	105	--	--	--	--	**210**
tehnička kultura	--	--	--	70	140	140	175	175	--	--	--	--	**700**
TZK	-	70	70	70	70	70	70	70	420	140	280	210	**1540**
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	665	770	805	805	805	1680	875	1750	1890	**11305**

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

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

	RAZRED	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI	
				T	G
VJERONAUK	II.	4	vjeroučitelj Ivica Suvalj	2	70
	III.	5		2	70
	IV.	7		2	70
	V.	6		2	70
	VI.	5		2	70
	VII.	7		2	70
	VIII.	7		2	70
	OOS 7-11 G1a	4		1	35
	OOS 7-11 G1b	4		1	35
	OOS 11-14 G2a	3		1	35
	OOS 14-17 G3a	4		1	35
	OOS 14-17 G3b	4		1	35
	OOS17- 21 G4a	7		1	35
	OOS17-21 G4b	5		1	35
UKUPNO 72				21	735

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

UČITELJ	VRSTA POOP-a, RAZRED	DAN, SAT	UČENICI
Jelena Peras	Pomoć u učenju Matematike, II. r.	Četvrtak, 5.sat	4
Jelena Peras	Pomoć u učenju Hrvatskog jezika, II. razred	Petak, 4.sat	4
Andreja Sinjeri	Pomoć u učenju Matematike, III. r.	Četvrtak, 5.sat	4
	Pomoć u učenju Hrvatskog		

Andreja Sinjeri	jezik, III. r.	Petak, 4. sat	3
Mirela Smajić	Pomoć u učenju Hrvatskog jezika i Matematike, IV. r.	Četvrtak, 5.sat	4
Biserka Vedriš	Pomoć u učenju Hrvatskog jezika, VI. r.	Četvrtak, 6.sat	2
Biserka Vedriš	Pomoć u učenju Hrvatskog jezika, V. r.	Petak, 5. sat	3
Jelena Dolenec	G1a Perceptivno motoričke stimulacije	Petak ,5.sat	1
Darja Lončar	G1b Perceptivno motoričke stimulacije	Utorak, 5.sat	4
Petra Šarko	G2 a Perceptivno motoričke stimulacije	Utorak, 3. sat	1
Petra Šarko	G2a Vježbe grafomotorike	Srijeda, 6. sat	2
Kristina Mađerić	G3a Grafomotoričke vježbe	Utorak, 6.sat	1
Kristina Mađerić	G3a Perceptivno motoričke stimulacije	Četvrtak,6.sat	12
Milica Vukobratović	G3b Perceptivno-motoričke stimulacije	Utorak,6. sat	3
Martina Golub-Horvat	Pomoć u učenju Matematike, V. r.	Srijeda,6.sat	2
Martina Golub-Horvat	Poduka rada na računalu, V.r.	Utorak, 2.sat	7
Martina Golub-Horvat	Poduka rada na računalu, VI. r.	Četvrtak, 4.sat	5
Martina Golub-Horvat	Poduka rada na računalu, VII.r.	Utorak, 5.sat	7
Martina Golub-Horvat	Poduka rada na računalu, VIII.r.	Ponedjeljak, 6.sat	7

4.2.3.Obuka plivanja

RAZRED	BROJ UČENIKA	PLANIRANI BROJ SATI	MJESTO IZVOĐENJA	VRIJEME IZVOĐENJA	NOSITELJI
IV.	7	20	Gradski bazeni Cerine	tijekom 2.polugodišta	Mirela Smajić/ Kineziolozi

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

AKTIVNOST	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Mali keramičari	5	35	Martina Golub-Horvat
Ekološka grupa	5	35	Sanja Janach
Zbor	10	35	Ivica Suvalj
Atletika	10	35	Igor Sedlanić
Ritmička grupa	15	35	Valerija Mihac Jertec
Radna grupa	8	35	Veljka Bogdanović Jazbec
Mali likovnjaci	4	35	Snežana Aleksić
Recitatorska grupa	4	35	Andreja Sinjeri
Novinarska grupa	4	35	Luka Femec
Robotika	8	35	Biserka Vedriš
Prometna grupa	6	35	Veljka Bogdanović Jazbec
Univerzalna sportska škola	6	35	Valerija Mihac Jertec
Vježbaonica	10	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 Atletika i Ritmika.

4.2.5. Plan izvanučioničke nastave

AKTIVNOST	RAZRED	REALIZACIJA	NOSITELJI
TERENSKA NASTAVA			
Grad Zagreb, ZOO vrt	IV.	lipanj	rehabilitatori, stručni suradnici, med. sestra
Grad Zagreb	VII.	tijekom.šk.god.	
Zagreb, Tehnički muzej	V., VI.,VIII.	tijekom šk.god.	
Grad Đurđevac	VIII.	svibanj	
Grad Đurđevac – Đurđevački pijesci	G3b	svibanj	
Vukovar	VIII.	veljača	
Šuma Repaš	V.	tijekom šk.god.	
Grad Križevci	VI.	svibanj	
Hlebine	VI.	svibanj	
HE Dubrava	VII.	tijekom šk.god.	
POSJETI			
Posjet vinogradu, voćnjaku, šumi	G1a-G4a	svibanj 2023.	rehabilitatori, stručni suradnici, med. sestra, odgajateljice, vjeroučitelj
Posjet voćnjaku	I.-IV.		
Posjet šumi	vrtić		
Odlazak u gradski park	I. –IV.		
Odlazak u gradski park	G1a-G4b	studeni 2022.	
Grad Koprivnica	V.	prosinac 2022./travanj2023.	
Posjet župnim crkvama prigodom božićnih i uskršnjih blagdana	V.-VIII.		
Grad Koprivnica, posjet gradskim ustanovama	G1a-G4b	tijekom nastavne godine	
Odlazak u trgovinu	G1a-G4a,vrtić		
Odlazak u kafić, restoran, slastičarnicu	G1a-G4b		
Odlazak na tržnicu	G1a-G4b, vrtić	lipanj 2023.	
Ušće Mure u Dravu, jezero Šoderica	V.		
Stočarska/peradarska farma	VI.	listopad	
Posjet pekarnici	vrtić		
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	listopad	
Posjet Policijskoj postaji PU Koprivničko-križevačke	G3b	svibanj	
Posjet vatrogasnoj postrojbi	G3b	svibanj	
Jegeniš – likovna radionica	G4b	svibanj	
IZLETI			
Toplice	PB	lipanj/srpanj	radni teraputi rehabilitatori,učitelji, med. sestra, odgajateljice
Seosko imanje	I.-IV.,G1a-G3b	svibanj	
Upoznajemo Hrvatsku	V.-VIII.,G4a-G4b	svibanj	
Seosko imanje	vrtić	lipanj	
Završni izlet učenika VII. i VIII. razreda	VII. i VIII.r.	lipanj	

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	6
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	6
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,HUROŠa, CARNET-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	30
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		

9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		IX – VI	30
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		IX – VI	10
ZADUŽENJA	**BLAGDANI**	**GODIŠNJI ODMOR**	
1768	**80**	**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 prihvat 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.	18
3. ANALITIČKI I ISTRAŽIVAČKI RAD			**115**
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			**80**
6.1. Nepredviđeni poslovi		IX.-VIII.	80
ZADUŽENJA	**BLAGDANI**	**GODIŠNJI ODMOR**	
1805	**80**	**208**	**2088**

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	GOD. BROJ SATI
1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost		
1.1. Rad s učenicima		**436**
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 *Knjižnično – informacijskog programa*)		
1.1.5. organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice		
1.1.6. razvijanje čitalačke sposobnosti učenika		
1.1.7. ispitivanje zanimanja učenika za knjigu		
1.1.8. pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela i časopisa		
1.1.9. motiviranje učenika na čitanje kroz projekte čitanja bajki i priča i		

provođenje kreativnih radionica		
1.1.10. nastavni sati lektire po dogovoru s učiteljicama		
1.1.11. organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad)		
1.1.12. pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme		
1.1.13. uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)		
1.1.14. sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život		
1.1.15. provedba projekta *Sunce misli zeleno!*		
1.1.16. provedba projekta *e-Twinning*: *Knjiga je ljubav u slici i riječi – čitaj!*		
1.1.17. provedba projekta *Priče selice*		
1.1.18. ostali nepredviđeni poslovi vezani uz odgojno – obrazovnu djelatnost		
1.2. Suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima		**84**
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 službom 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	tijekom godine	
1.3.5. mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog Rada		
2. Stručna knjižnična djelatnost		
2.1. organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	tijekom godine	**228**
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 knjižničnog fonda		
2.9. izrada statističkih pokazatelja o upotrebi knjižničnog 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	**50**
3.2. suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme: posjet kinu/kazalištu, posjet Gradskoj knjižnici, posjet Bibliobusne službe i sl.		
3.3. sudjelovanje u pripremi i organiziranju kulturnih priredbi i 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, webinari 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		**868**
5. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	**16**

zaduženja	**blagdani**	**godišnji odmor**	
884	**40**	**120**	**1044**

5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA		
1.1.	Otkrivanje i identifikacija učenika s poremećajima jezično-govorno glasovne komunikacije	rujan	
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	818
	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	
2.2.	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća, učiteljskih vijeća te stručnih aktiva Centra		
2.3.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje		98
	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	
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		40
	4. **SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM**		
4.1.	Sudjelovanje u radu školskog Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	tijekom godine	
4.2.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika KKŽ (za Koprivnicu i Đurđevac)-predsjednica Povjerenstva	tijekom godine	116
II.	5. **POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA**		
	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
5.1	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	rujan	
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	105
	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	
7.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		
7.3.	Vođenje dnevnika rada		
7.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda		70
	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	
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		125
10.4.	Ostali poslovi -prema potrebi ili nalogu ravnatelja		
ZADUŽENJA			**1768**
III. **BLAGDANI I PRAZNICI**			
Državni praznici i blagdani			**80**
Godišnji odmor			**240**
ZADUŽENJA **1768** BLAGDANI **80** 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			258
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			920
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	
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	
4.2.	Grupni rad po potrebi na roditeljskim sastancima u dogovoru s učiteljima edukacijskim rehabilitatorima	tijekom godine	
			165

5. Vođenje dokumentacije te drugi poslovi i zadaci			
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			
6.1.	Izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvješća te povremenih izvješća za sjednice razrednog vijeća kao i završnih mišljenja	prosinac, lipanj	155
7. Stručno usavršavanje			70
			1768
zaduženja	**Blagdani**	**godišnji odmor**	
1768	**80**	**240**	**2088**

5.6. Plan rada odgojitelja i rehabilitatora – predškolski odgoj

SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
1. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad			557/552/548/548
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			1034/1020/1010/ 1010
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			

3.1.	Suradnja s ravnateljem, savjetovanja prilikom izrade programa i planova	tijekom godine	225/228/210/210
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 spontanih 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**	
odgojiteljica (K.E.) 1816	**80**	**192**	**2088**
rehabilitator (A.M.) 1800	**80**	**208**	
odgojiteljica (M.B) 1768	**80**	**240**	
odgojiteljica (S.B.) 1768	**80**	**240**	

5.7. Plan rada edukacijskih rehabilitatora – rana razvojna podrška

SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
1. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad			552/548
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa za Odjel pružanja usluga rane intervencije	rujan	
1.2.	Planiranje i izrada individualiziranih tjednih planova rada za svakog korisnika usluge rane intervencije - patronažnog oblika rada	tijekom godine	
1.3.	Planiranje i izrada individualiziranih tjednih planova rada za svakog korisnika usluge rane intervencije - savjetovališta	tijekom godine	
1.4.	Edukacijsko-rehabilitacijska razvojna procjena potencijalnih novih korisnika	tijekom godine	
1.5.	Izrada individualnog obiteljskog plana i programa rada za svako dijete na temelju procjene za korisnike patronažnog oblika rada	tijekom godine	
1.6.	Procjena senzorne integracije za korisnike patronažnog oblika	tijekom godine	

	rada		
1.7.	Izrada senzornog profila za korisnike patronažnog oblika rada	tijekom godine	
1.8.	Pisanje mišljenja za korisnike usluga rane intervencije (patronažni oblik rada i savjetovalište)	tijekom godine	
1.9.	Evaluacija postavljenih ciljeva za korisnike usluga rane intervencije (patronažni oblik rada i savjetovalište)	tijekom godine	
1.10.	Izrada materijala za rad	tijekom godine	
1.11.	Pisanje završnog godišnjeg izvješća rada	Srpanj	
	2. Neposredan rad s djecom		1010/1010
2.1.	Edukacijsko-rehabilitacijska razvojna procjena potencijalnih novih korisnika	tijekom godine	
2.2.	Procjena senzorne integracije za korisnike patronažnog oblika rada	tijekom godine	
2.3.	Organiziranje i ostvarivanje individualnog neposrednog rada s korisnicima patronažnog oblika rada	tijekom godine	
2.4.	Organiziranje i ostvarivanje individualnog neposrednog rada s korisnicima savjetovališta	tijekom godine	
2.5.	Rehabilitacijski postupci na području: brige o sebi, spoznajnom razvoju, razvoju motorike, komunikacije, razvoju socijalnog i emocionalnog ponašanja, senzorne integracije	tijekom godine	
	3. Suradnja s ravnateljem, odgojiteljima, drugim stručnim suradnicima, roditeljima, vođenje dokumentacije te drugi poslovi i zadaci		214/210
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 i stručnih suradnika unutar ustanove i izvan nje sa vrstama, etiologijom i karakteristikama teškoća u razvoju, upoznavanje sa specifičnim metodama rada s djecom s teškoćama u razvoju te prevencijom za razvoj teškoća	tijekom godine	
3.4.	Suradnja s roditeljima tijekom individualnog oblika rada s djecom	tijekom godine	
3.5.	Suradnja s roditeljima kroz pružanje konkretnih uputa (usmenih i pismenih) za rad s djetetom kod kuće	tijekom godine	
3.6.	Stručno usavršavanje	tijekom godine	
3.7.	Vođenje dokumentacije o korisnicima patronažnog oblika rada	tijekom godine	
	Vođenje dokumentacije o korisnicima savjetovališta	tijekom godine	
3.8.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	tijekom godine	
3.9.	Vođenje druge dokumentacije od važnosti za organiziranje i ostvarivanje rada u predškolskom odgoju	tijekom godine	

Zaduženja	**blagdani**	**godišnji odmor**	
rehabilitatorica A.H. 1776	**80**	**232**	**2088**
rehabilitatorica D.V. 1768	**80**	**240**	

5.8. Plan rada logopeda (rad s vanjskim korisnicima)

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	**NEPOSREDNI RAD**	**1000**	
1.	**RAD S UČENICIMA**	**980**	
1.1.	Logopedska procjena djece s jezično-govornim i komunikacijskim poremećajima i (specifičnim) teškoćama učenja na početku terapije i nakon ostvarenih ciljeva terapije	180	tijekom godine
1.2.	Individualni rad s djecom	800	tijekom godine
2.	**RAD S RODITELJIMA**	**20**	
2.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	20	tijekom godine
2.2.	Upoznavanje roditelja s programom logopedske terapije		tijekom godine
2.3.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima tretmana i provođenju vježbi kod kuće		tijekom godine
II.	**POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG LOGOPEDSKOG RADA**	**600**	
1.	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**	**60**	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	60	9. mjesec
1.2.	Izrada planova i programa rada s djecom		tijekom godine
2.	**PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD**	**300**	
1.1.	Prikupljanje i obrada podataka o djeci	300	tijekom godine
1.2.	Izrada ispitnih materijala i materijala za rad		
3.	**VOĐENJE DOKUMENTACIJE**	**120**	
3.1.	Vođenje dosjea za svako dijete	20	tijekom godine
3.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene na logopedske vježbe	40	
3.3.	Izrada izvješća (godišnje izvješće, mjesečna izvješća)	5	
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda	30	
3.5.	Evaluacija rada	5	
3.6.	Vođenje dnevnika rada	20	
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**	**80**	
4.1.	Individualno usavršavanje (praćenje stručne i znanstvene literature)	80	tijekom godine
4.3.	Usavršavanje izvan ustanove		
5.	**SURADNJA S RAVNATELJEM I DRUGIM STRUČNJACIMA I OSTALI POSLOVI**	**224**	
2.1.	Suradnja s ravnateljicom; Savjetovanje i suradnja s učiteljima/stručnom službom iz drugih ustanova za djecu obuhvaćenu logopedskim tretmanom	40	tijekom godine
2.2.	Ostali poslovi	184	

UKUPNO - ZADUŽENJA(neposredni rad + poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada):			**1600**
III.	Logoped T.L ./M.G. .	zaduženja državni blagdani i praznici godišnji odmor	**1784** **80** **224**
UKUPNO			**2088**

5.9. Plan rada radnih terapeuta – poludnevni boravak

SADRŽAJ			GODIŠNJI FOND SATI
1. Neposredni rad s korisnicima			1062/1042
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			510/500
izrada godišnjeg plana i programa			
izrada mjesečnog plana			
izrada tjednih priprema			
izrada dnevnih priprema			
3. Vođenje dokumentacije			166/156
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**
M.P. 1808	**80**	**200**	
J.R. 1768	**80**	**240**	

5.10. 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 prijava i odjava radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja - obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama) - izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i kontrola istih - organizacija sistematskih pregleda zaposlenika - obračun putnih naloga - vođenje ostale evidencije radnika.			IX – VIII
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**	
1784	**80**	**224**	**2088**

5.11. 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 - 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.			IX – VIII
Zaduženja	**Blagdani**	**godišnji odmor**	
1768	**80**	**240**	**2088**

5.12. 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	IX – VIII

- suradnja u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti - stručna usavršavanja, prisustvovanja seminarima, predavanjima - praćenje zakonskih propisa. - ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.			
Zaduženja	**Blagdani**	**godišnji odmor**	
1768	72	**240**	**2088**

5.13. 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 – terapeutski rad		
individualni rad s učenicima u svrhu poboljšanja oštećenih funkcija	IX – VII	Rehabilitatori
Provođenje zdravstvene njege		
planiranje, organizacija i provođenje zdravstvene njege	IX – VII	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**	
1768	**80**	**240**	**2088**

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

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1.Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ	PREDLAGATELJ
IX.	- prihvaćanje Izvješća o realizaciji GPP i Kurikuluma za 2021./22. šk.god. - donošenje Godišnjeg plana i programa te Kurikuluma za 2022./23. šk.god. - davanje suglasnosti za zapošljavanje prema natječaju	predsjednica Školskog odbora ravnateljica
X-.XII.	- davanje suglasnosti za zapošljavanje prema natječaju - donošenje izmjena i dopuna financijskog plana - donošenje financijskog plana prihoda i rashoda za 2023. - prema potrebi analiza financijskog proračuna za 2023.	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 2022./2023. redovna nastava, izborna, POOP, slobodne aktivnosti	ravnatelj	kolovoz
zaduženja i obveze učitelja, pedagoška dokumentacija		
izbor stručnih organa škole		
utvrđivanje prijedloga školskog kurikuluma 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	studeni
analiza rezultata rada u prvom obrazovnom razdoblju	ravnatelj učitelji	prosinac
analiza rada stručnih kolegija škole		
planiranje, evaluacija tematska izlaganja stručnih suradnika	ravnatelj učitelji, stručni suradnici	siječanj

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-Matice i e-Dnevnika		

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.	- Izvješće o realizaciji Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa za šk.god. 2021./2022. - Usvajanje Kurikuluma te Godišnjeg plana i programom Centra za šk.god. 2022./2023. - Odabir najpovoljnije ponude za osiguranje učenika	Ravnateljica
I.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta	ravnateljica
VI.	Analiza izvješća na kraju nastavne 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
Izvješća sa stručnih skupova – županijskih i državnih	članovi stručnog vijeća koji su prisustvovali stručnim skupovima	tijekom školske godine
Planiranje i realizacija zajedničkih aktivnosti : integrirana nastava, 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; izvješća sa predavanja ŽSV razredne nastave	članovi stručnog vijeća koji su prisustvovali stručnim skupovima	tijekom školske godine
Suradnja škole i roditelja	svi članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine

7.2.Stručna predavanja

a) Predavači izvan Centra

TEME	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Predavanja u okviru ŽSV edukacijskih rehabilitatora Koprivničko-križevačke županije	razni predavači	tijekom školske godine

Stručni skupovi u organizaciji AZOO	razni predavači	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
Konferencija Saveza edukacijskih rehabilitatora Hrvatske	Savez edukacijskih rehabilitatora Hrvatske	Travanj
Suvremene teme u edukaciji i rehabilitaciji	Hrvatska komora edukacijskih rehabilitatora	tijekom školske godine

b) predavači iz Centra

TEME	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Erasmus projekti	Luka Femec	siječanj 2023.
Poligoni u nastavi TZK u posebnim razrednim odjelima	Igor Sedlanić, Valerija Mihac Jertec	kolovoz 2023.
VB – MAPP procjena u radu s djecom s poremećajima iz spektra autizma	Petra Šarko	kolovoz 2023.

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	prosinac 2022.
POSJET KAZALIŠNIM PREDSTAVAMA/ KONCERTIMA/IZLETI	-kvalitetno provođenje slobodnog vremena; -mogućnost izbora sadržaja u skladu s interesima sudionika		tijekom školske godine
TEAM BUILDING	- rekreativne aktivnosti sa svrhom stvaranja tima koji zajedničkim snagama pronalaze rješenja različitih problema, te poboljšanje komunikacije i međuljudskih odnosa između članova tima		Lipanj

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

AKTIVNOST	VRIJEME REALIZACIJA	NOSITELJI
Dobrodošlica prvašićima	rujan	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK, med. sestra
Olimpijski dan		
Europski školski sportski dan		
Europski tjedan mobilnosti		
Tjedan cjeloživotnog učenja		
Dječji tjedan	listopad	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK, med. Sestra
Tjedan školskog doručka		
Dani zahvalnosti za plodove zemlje (Dan kruha, Dan jabuka)		
Kestenijada		
Dan grada	studeni	rehabilitatori
Međužupanijsko natjecanje u graničaru		
Školska olimpijada		
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje		
Sveti Nikola	prosinac	rehabilitatori,, vjeroučitelj, učitelj TZK
Medni dan – integrirani nastavni dan		
Obilježavanje Božića		
Valentinovo	veljača	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK, med. Sestra
Dan ružičastih majica		
Fašnik – obilježavanje		
Županijsko prvenstvo u stolnom tenisu		
Nacionalni dan edukacijskih rehabilitatora		
Dan sporta	ožujak	rehabilitatori,učitelj TZK Rehabilitatori učitelj TZK
Svjetski dan voda		
Dan Downovog sindroma		
Natjecanje u prometu		
Svjetski dan zdravlja	travanj	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelj TZK, med. sestra, učiteljica politehnike
Svjetski dan svjesnosti o autizmu		
Uskrs, Vuzmena košarica		
Županijsko natjecanje u atletici		
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		

Dan obitelji		
Nacionalni dan osoba s intelektualnim teškoćama		
Svjetski dan zaštite okoliša	lipanj	rehabilitatori, med. sestra
Festival biciklističke rekreacije		
Završna svečanost VIII. razreda		voditelji INA
Renesansni festival	kolovoz	

8.2. Plan i program rada Učeničke zadruge „Kopriva“

Voditelj učeničke zadruge: Martina Golub-Horvat, mag.rehab.educ.
Zamjenik voditelja: Veljka Bogdanović Jazbec, prof.politehnike
Učenici uključeni u Zadrugu: polaznici III-VIII. razreda, odgojno-obrazovnih skupina G4a-G4b i korisnika Radno-proizvodnih aktivnosti.
Predviđen broj sati tjedno: 2, ukupno za šk.god.2022./2023. 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.	metoda razgovora	škola	voditelji sekcija ravnateljica	

	Motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi. Usvajanje godišnjeg programa učeničke zadruge.			stručni suradnici	
X.	Priprema izložbe povodom Dana zahvalnosti za plodove Zemlje. Obilježavanje Tjedna cjeloživotnog učenja. Obilježavanje Dana kravate. Priprema i izrada prigodnih sadržaja za obilježavanje Dana grada.	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	
XI.	Obilježavanje Dana grada. Priprema i izrada prigodnih umjetničkih predmeta za božićnu izložbu.	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	materijali za izradu božićnih ukrasa (500 kn)
XII.	Organizacija božićne izložbe u prostorima škole.	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	materijali za uređenje štanda (200 kn)
I.	Osvrt na rezultate rada učeničke zadruge u I. polugodištu. Priprema i izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Valentinovo.	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	
II.	Organiziranje izložbe povodom Valentinova. Priprema i izrada prigodnih kostima za Koprivnički fašnik.	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	sredstva za potreban materijal (200 kn)
III.	Izrada ukrasnih predmeta povodom uskrsnih 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 učenici	sredstva za potreban materijal za izradu ukrasnih predmeta (300 kn)
IV.	Ekološke aktivnosti u školi: Dan planeta Zemlje, Dan zaštite vode, Svjetski dan zdravlja, Projektni dan Eko škole. Izrada predmeta za Međužupanijsku smotru učeničkih zadruga.	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	sredstva za potreban materijal (500 kn)

V.	Izložba radova povodom Dana Centra. Godišnja skupština Učeničke zadruge. Sudjelovanje na Županijskoj smotri učeničkih zadruga. Priprema i izrada prigodnih proizvoda za Renesansni festival.	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	Potrebe za Godišnju skupštinu
VI.	Priprema i izrada prigodnih proizvoda za Renesansni festival.	metoda razgovora izlaganje	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	
tijekom školske godine rujan 2022.- lipanj 2023.	• kontinuirano raditi u svim sekcijama • uključivati nove članove u zadrugu • opremati sekcije potrebnim priborom, materijalima i alatima - prijave na Natječaje 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 s 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 2022./23. ima ove sekcije:

	SEKCIJA	VODITELJ SEKCIJE	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	Keramičarska sekcija	Martina Golub-Horvat, 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 s 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 2022. /2023.

I. POLUGODIŠTE

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

II. POLUGODIŠTE

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

- 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 cijepe sve učenice i učenici u VIII. razredu, ali cjepivo NIJE obavezno.
5. KONTROLNI PREGLEDI
   - provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi
6. SCREENINZI
   - pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
   - zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
   - pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda
7. ZDRAVSTVENI ODGOJ
   - izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i MZO
8. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT
   - pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
   - pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
   - pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja
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; izdavanje potvrde za upis u srednju školu...)
11. 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	5./2023.
pomoćni kuhar		5./2023.
djelatnice vrtića – odgojiteljice		8./2023.
vrtića – ed. rehabilitatorica		6./2023.
spremačica – vrtić		8./2023.
medicinska sestra i njegovateljica		8./2023.
spremačice		8./2023.
savnateljica	rad s računalom	8./2023.
tajnik		8./2023.
računovođa		8./2023.
administrativno-računovodstveni djelatnik		8./2023.
domar/vozač	održavanje kotlovnice i prijevoz kombijem	-
domar/vozač		-

* Svake školske godine za sve djelatnika osiguran je sistematski pregled.(NN 39/2017, Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, čl.39., NN 60/22, Odluka o isplati materijalnih i nematerijalnih prava te drugih naknada za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama)

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

Mjere DDD (dezinfekcija, dezinsekcija ,deratizacija) dužni smo provesti 1x godišnje, planirano u veljači 2023.
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	12 (VI. razred, G4b)
ime i prezime voditelja	Mirjana Šimek, Ivica Suvalj, 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 2022.
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	26 (V.-VIII.r.)
ime i prezime voditelja	Martin Hadelan
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 2022./2023.
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	40 (V.-VIII., G4a – G4b)
ime i prezime voditelja	Martin Hadelan
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 2022./2023.
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	40 (V.-VIII., G4a – G4b)
ime i prezime voditelja	Martin Hadelan, 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 2022.
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 2022./2023.
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	16 (I. – IV.)
ime i prezime voditelja	Martin Hadelan
ciljevi	Razvijanje svijesti o važnosti prijateljstva. Poticanje razvoja pozitivnih vrijednosti. Izražavanje emocija. Verbalna i neverbalna komunikacija.
način realizacije	Radionice
vremenski okvir	tijekom školske godine 2022./2023.
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.

9.ORGANIZACIJA RADA COOR-a PODRAVSKO SUNCE U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023. U SLUČAJU UVOĐENJA EPIDEMIOLOŠKIH MJERAMA ZA VRIJEME TRAJANJA EPIDEMIJE COVID-19

Školska godina započinje bez epidemioloških mjera, nastavom uživo. Ukoliko se epidemiološka situacija promjeni i budu uvedene epidemiološke mjere, COOR Podravsko sunce radit će prema sljedećem planu:

- ulazak i izlazak učenika organizira se 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 odvode 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;
- priredbe i ostale aktivnosti koje uključuju više razrednih odjeljenja provode se online;
- 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;
- 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);
- 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.).
- 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.

Organizacija rada koja je ovdje utvrđena može se tijekom provedbe u praksi mijenjati, dopunjavati, prilagođavati i poboljšavati, ovisno o praksi tijekom primjene i epidemiološkoj situaciji.

Ravnateljica:	Predsjednica Školskog odbora:
Radmila Popović, mag. rehab. educ.	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