

Centar za
odgoj i obrazovanje
djece i mladeži

Karlovac



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

2018./2019. šk.



Centar za odgoj i obrazovanje
djece i mladeži Karlovac
KLASA: 602-01/18-01/223
URBROJ: 2133-41-18-01
Karlovac, 26.9.2018.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 27. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 26.09.2018. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2018./2019. GODINU

Ravnatelj škole:
Kubinskyy Volodymyr, prof.

Predsjednik ŠO:
Čorak Sanja, prof. def.

Sadržaj

Osnovni podaci o školi	
1. Podaci o uvjetima rada	
1.1. Podaci o upisnom području	
1.2. Unutrašnji školski prostor	
1.3. Školski okoliš.....	
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	
1.4.1 Knjižni fond škole.....	
1.5. Plan obnove i adaptacije	
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	
2.1.1 Podaci o učiteljima – defektolozima	
2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	
2.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika Centra.....	
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja – defektologa u OŠ 1.-8. raz.....	
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja-defektologa u OOS-a 1.-10.....	
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja predmetnih učitelja u OŠ i SŠ.....	
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika u srednjoj školi.....	
2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja u PSP-u OŠ i OOS-e.....	
2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja logopeda i senzornog pedagoga.....	
2.3.7. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika.....	
2.3.8. Tjedna i godišnja zaduženja defektologa u vrtiću.....	
2.3.9. Tjedna i godišnja zaduženja zdravstvenih radnika.....	
3. Podaci o organizaciji rada	
3.1. Organizacija smjena.....	
3.2. Raspored dežurstva	
3.3. Raspored rada stručnih suradnika	
3.4. Prehrana učenika.....	
3.5. Godišnji kalendar rada za školsku godinu 2018./2019.	
3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela u OŠ.....	
3.7. Podaci o broju učenika u OOS-a	
3.8. Podaci o broju učenika u srednjoj školi	
3.9. Podaci o broju djece u predškolskim skupinama	
3.10. Nastava u kući.....	
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada	
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete	
4.2. Tjedni i godišnji broj sati za odgojno - obrazovna područja za OOS.....	
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima u srednjoj školi od 1.- 3. razreda.....	
4.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti.....	
4.5. Tjedni i godišnji broj sati rehabilitacijskih programa.....	
4.6. Tjedni i godišnji broj sati – PSP 1	
4.7. Tjedni i godišnji broj sati – PSP 1	
4.8. Tjedni i godišnji broj sati - PERP-a.....	
4.9. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave.....	



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

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

Naziv škole:	Centar za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac
Adresa škole:	Banija 24, Karlovac
Županija:	Karlovačka
Telefonski broj:	047 648-395, 047 648-548
Broj telefaksa:	047 648-395, 047 648-548
Internetska adresa:	www.centar-odgojiobrazovanje-djeceimladezi-ka.skole.hr
Šifra škole:	04-034-010
Matični broj škole:	3123472
OIB:	82252820597
Upis u sudski registar (broj i datum):	08.05.1996.
Ravnatelj škole:	Kubinskyy Volodymyr
Broj učenika u Centru:	114
Broj učenika u predškolskim skupinama:	11
Broj učenika u osnovnoj školi 1.- 4. raz.	16
Broj učenika u osnovnoj školi 5.- 8. raz.	16
Broj učenika u srednjoj školi 1.-3. raz.	13
Broj učenika u OOS-a od 1 -.10.	58
Nastava u kući	1
Broj učenika u PSP (OŠ,OOS,SSŠ)	42
Broj smjena:	1
Početak i završetak nastave godine:	03.09.2018.-14.06.2019.
Broj djelatnika	46
Broj ravnatelja	1
Broj učitelja – defektologa	25
Broj učitelja predmetne nastave	4
Broj stručnih suradnika:	3
Broj mentora	2
Broj savjetnika	1
Broj voditelja ŽSV	1
Broj računala u školi:	26
Broj specijaliziranih učionica:	10 (TK, MMU, praktik., domać., SI, soba za opuš., CP, vrtić)
Broj općih učionica:	13
Broj sportskih dvorana:	1 napomena: preuređeni razred
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1.1. Podaci o upisnom području

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

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

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

DOGRAĐENI PROSTORI

I PRIZEMLJE

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

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

I. KAT

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

II. KAT

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

1.3. Školski okoliš

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audio oprema:	
CD player	2
Ozvučenje komplet	2
Video- i foto oprema:	
Digitalni fotoapararat	3
Video kamera	2
DVD player	4
TV	15
Informatička oprema:	
Stolna računala	26
Prenosiva računala	22
Printeri	8
Foto kopirka	1
Pametna ploča	5
Projektori	5
Ostala oprema:	
Diktafon	2
Neurofeedback	1
Vibrafon	1
Delay	1
Verbaton aparat	1
Prijenosni digitalni log. set	1

1.4.1 Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi	514
Stručna literatura za učitelje	898
UKUPNO	1496

1.5. Plan obnove i adaptacije

Tijekom školske godine 2017./2018. realizirana je dogradnja Centra u vrijednosti od cca 1 000.000,00 kuna.

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

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

R. br.	Ime i prezime učitelja	RAZRED	RN	RA	PERP	O	BO	PRIP.	T	G
1.	Jasna Vorkapić	1/3..raz.OŠ	18	2	2	1	1	16	40	1400
2.	Dubravka Kocanjer	2.raz.OŠ	18	2	1	3	-	16	40	1400
4.	Vesna Križ	4./6.raz.OŠ	20	2	-	-	2	16	40	1400
5.	Marijana Kolić	5.raz. OŠ	18	2	-	4	-	16	40	1400
6.	Ana Kalčić	7./8.raz.OŠ	20	2	-	-	2	16	40	1400

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

Red. br.	Ime i prezime učitelja	OOS	RN	IN	IA	BO	PRIPREME	T	G
1.	Zvonimir Conjar	1.OOS	23	1	-	-	16	40	1400
2.	Iva Cibulka	2.OOS	23	1	-	-	16	40	1400
3.	Lorena Bijonda	3.OOS	23	1	-	-	16	40	1400
4.	Jasna Baždar	4.OOS	22	1	1	-	16	40	1400
5.	Daniela Poljak	5.OOS	22	1	1	-	16	40	1400
6.	Eva Graho	6.OOS	23	1	-	-	16	40	1400
7.	Svijetlana Vuljanić	7.OOS	23	1	-	-	15	40	1400
8.	Željko Juriša	8.OOS	23	1	-	-	16	40	1400
9.	Melita Magličić Rebić	9.OOS	23	1	-	-	16	40	1400
10.	Ana Gajnik Vrđuka	10.OOS	22	1	1	-	16	40	1400
11.	Martina Rendulić	NUK	12	-	-	-	8	20	700

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

Red broj	Ime i prezime učitelja	OŠ	OOS	SS	OPSV	KINEZ.	IA	PR.	T	G
1.	Nikola Holod	10	7	3	3	-	1	16	40	1400
2.	Ivana Sečen- Bosiljevac	5	6	-	-	-	1	8	20	700
3.	Domagoj Ribar	2	6	2	-	2	-	8	20	700
4.	Dario Cedilak	4	12	4	-	3	1	16	40	1400

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika u srednjoj školi Centra

Red. broj	Ime i prezime učitelja	RN.	RA	IZ	IA	Pratnja	Ostalo	Pripreme	T	G
1.	Đurđa Guštin	14	2	2	2UZ	1	2 PU 2 ŽSV	15	40	1400
2.	Andreja Lekić	10	2	-	-	1	-	7,5	20	700
3.	Dario Cedilak	4	-	-	-	-	-	2	6	210
4.	Dubravka Lenuzzi	8	2	1	2	-	-	7,5	19	665
5.	Nikola Holod	3	-	-	-	-	-	1	4	140

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

Red. broj	Ime i prezime učitelja	PSP	PR.	T	G
1.	Vladimir Martišković	20	15	35	1225
2.	Dubravka Lenuzzi	5	2,5	7.5	262.5
3.	Andreja Lekić	12,5	7,5	20	700
4.	Marijela Prša	12,5	7,5	20	700

2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja logopeda i senzornog pedagoga

Red. br.	Ime i prezime s djelatnika i zvanje	LOG.	PRI.	T	G
1.	Sanja Andabaka, prof. logoped Predškolske skupine i 8., 9. i 10. OOS-a	25	15	40	1400
2.	Davorka Nasif, prof. defektolog 25 sati logoterapije OŠ I OOS	25	15	40	1400
3.	Darinka Petković prof. defektolog-SI pedagog Predškolske skupine, razred i OOS-e prema rasporedu	25	15	40	1400

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

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno Vrijeme	Rad sa strankama	T	G
1.	Volodymyr Kubinskyy	prof.	ravnatelj	7-15 sati	svakodnevno	40	1784
2.	Jasminka Bencek	prof. psihologije	psiholog	8 - 14 sati	svakodnevno	40	1784
3.	Marija	dipl.soc.radnik	soc. radnik	8 - 14sati	svakodnevno	40	1784

	Luketić						
4.	Marijela Prša	prof. rehabilitator	stručni. suradnik - pedagog	09.30-12.30 8 – 14 8 - 14	srijeda četvrtak petak	20	892

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

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

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

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

Medicinska sestra i njegovateljica rade od 7- 15 sati,.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA U CENTRU

3.1. Organizacija smjena

Nastava u Centru organizirana je u jednoj smjeni i to u vremenu od 8 - 15 sati. Nastavni sat traje 45 minuta. Polaznici odgojno-obrazovnih skupina devete i desete (oštećenja organa, organskih sustava te višestruke teškoće) imaju organizaciju rada od 9 - 13 sati.

Rad u predškolskom odgoju organiziran je u vremenu od 7- 15 sati prema rasporedu.

Produženi stručni postupak radi svaki dan od 09.30 do 14.30 i 10.30 do 14.30 sati.

Voditelj smjene: Marijana Kolić

Nastava u školskoj godini 2018./2019. započela je 03.09.2018., a završava 14.06.2019.

3.2. Raspored dežurstva učitelja

Dežurstva učitelja započinju u 7:30 sati.

Dežurstvo je organizirano u prizemlju, prvom i drugom katu škole.

DEŽURSTVA			
	PRIZEMLJE	1. KAT	2. KAT
PONEDJELJAK	Ribar Baždar	Kolić	Poljak

UTORAK	Lenuzzi Bijonda	Vorkapić	Cibulka
SRIJEDA	Lekić Holod	Kocanjer	Vuljanić
ČETVRTAK	Cedilak Conjar	Križ	Juriša
PETAK	Guštin Sečen- Bosiljevac	Kalčić	Graho

3.3. Raspored rada stručnih suradnika

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Stručni suradnik eduk. rehabilitator	8-10		9.30-12.30	8 - 14	8-14
Psiholog	8-14	8 -14	8 -14	8-14	8 -14
Socijalni radnik	8 -14	8-14	8-14	8- 14	8-14
Knjižničar	8-10		9.30 – 12.30	8-14	8-14

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

3.4. Prehrana učenika

Za sve polaznike Centra svakodnevno je organizirana užina. Učenicima je dva dana za užinu osiguran topli obrok. Za polaznike predškolskog odgoja, 9. i 10. OOS i PSP-a , organiziran je ručak svakodnevno.

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

3.5. Godišnji kalendar rada za školsku godina 2018./19.

Obrazovna razdoblja	Mjesec	Broj dana		Neradni dani i blagdani	Dan Centra, grada, općine, župe, školske priredbe
		R	N		
I. polugodište od 03.09.2018. do 21.12.2018.	IX	20	20	10	3.9.2018. Početak nastave
	X	22	22	9	8.10. Dan neovisnosti - blagdan 16.10. Dan kruha
	XI	20	20	10	1.11. Svi sveti-blagdan 2.11. Nenastavni dan
	XII	19	15	12	21.12. Božićna priredba 25.12. Božić - blagdan 26.12. Sv. Stjepan - blagdan
UKUPNO I.polugodište		79	77	41	Zimski odmor učenika 24.12.2018.-11.01.2019.
II. polugodište od 14.01.2019. do 14.06.2019.	I	22	14	9	1.1.2019. Nova godina - blagdan 6.1.2019. Sveta tri kralja- blagdan
	II	20	20	8	Fašnički običaji
	III	21	21	10	1.3. Dan Centra
	IV	21	15	19	Proletni odmor učenika 18.4.2019. – 26.4.2019. 21.4. Uskrs - blagdan 22.4. Uskrsni ponedjeljak - blagdan
	V	22	22	9	1.5. Međunarodni praznik rada 22.5.2019. Završetak škole za učenike završnog razreda srednje škole
	VI	18	10	12	11.6.2019. Obrana završnog rada učenika SŠ 28. 6. 2019. Podjela svjedodžbi
UKUPNO II. polugodište		124	102	67	
SVEUKUPNO:		203	179	108	

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

Razred	odjela	Ž	M	Ukupno	Ime i prezime razrednika
I./III.	1KO	-	4	4	Jasna Vorkapić
II.	1	1	7	8	Dubravka Kocanjer
IV./VI.	1KO	1	6	7	Vesna Križ
V.	1	-	5	5	Marijana Kolić
VII./VIII.	1KO	2	6	8	Ana Kalčić
UKUPNO	5	4	28	32	

3.7. Podaci o broju učenika u OOS – a

Razred	učenika	odjela	Ž	M	Kronološka dob učenika	Ime i prezime voditelja
1. OOS	4	1	-	4	7-11	Zvonimir Conjar
2. OOS	3	1	-	3	8-12	Iva Cibulka
3.OOS	6	1	1	5	7-11	Lorena Bijonda
4.OOS	7	1	4	3	14-17	Jasna Baždar
5.OOS	4	1	-	4	14-17	Daniela Poljak
6.OOS	5	1	1	4	17-21	Željko Juriša
7.OOS	7	1	3	4	17-21	Svijetlana Vuljanić
8.OOS	6	1	3	3	17- 21	Vesna Križ
9.OOS	7	1	4	3	14-17	Melita Magličić Rebić
10.OOS	7	1	1	6	7-11	Ana Gajnik Vrduka
UKUPNO	56	10	17	39		

3.8. Podaci broju učenika u srednjoj školi

Razred	učenika	odjela	Ž	M	Ime i prezime razrednika
I.	3	1	2	1	Andreja Lekić
II.	6	1	5	1	Dubravka Lenuzzi
III.	4	1	-	4	Đurđa Guštin
UKUPNO	13	3	7	6	



3.9. Podaci o broju djece u predškolskim skupinama

Skupina	Broj djece	Djevojčica	Dječaka	Voditelj
MLAĐA	6	2	4	Sanja Čorak
PREDŠKOLA	5	2	3	Dubravka Bešenski Perković
UKUPNO	11	4	7	

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

3.10. Nastava u kući

Nastava u kući organizirana je za učenika Eugena Matica, polaznika 9.OOS. Nastavu provodi dipl. učiteljica razredne nastave. Nastava se provodi u domu učenika, prema utvrđenom planu i programu te skupine.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA
4. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima u razredima osnovne škole

Nastavni predmet	1./3.		2.		4./6.		5.		7./8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	6/ 6	210/ 210	6	210	4/ 4	140/ 140	4	140	4/4	140/ 140	38	1330
Likovna kultura	2/ 2	70/ 70	2	70	2/ 2	70/ 70	2	70	2/2	70/ 70	16	560
Glazbena kultura	1/ 1	35/ 35	1	35	2/ 2	70/ 70	2	70	1/1	35/35	11	385
Matematika	4/ 4	140/ 140	4	140	4/ 4	140/ 140	4	140	3/3	105/ 105	30	1050
Priroda i društvo	3/ 3	105/ 105	3	105	4/ 5	140/ 175	4	140	-	-	24	840
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3/3	105/ 105	6	210
Društvo	-	-	-	-	-	-	-	-	3/3	105/10 5	6	210
Tehnička kultura	-	-	-	-	4/ 4	140/ 140	4	140	5/5	175/ 175	22	770
TZK	2/ 2	70/ 70	2	70	2/ 2	70/ 70	2	70	2/2	70/70	16	560
Redovita nastava	18/ 18	630/ 630	18	630	22/ 23	770/ 805	22	800	23/23	805/ 805	167	5845
Izborna nastava	2/ 2	70/ 70	2	70	2/ 2	70/ 70	2	70	2/2	70/ 70	16	560
Izvanastavne	1/ 1	35/ 35	1	35	1/ 1	35/ 35	1	35	1/1	70/ 70	8	280
SVEUKUPNO	21/ 21	735/ 735	21	735	25/ 26	875/ 910	25	905	26/26	910/ 910	191	6685

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

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

Nastavni predmeti	6. OOS		7.OOS		8.OOS		9.OOS		10.OOS		Ukupno	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
TZK	3	105	3	105	3	105	4	140	6	210	18	630
Radni odgoj	-	-	-	-	-	-	6	210	4	140	10	350
Upoznavanje škole i uže okoline	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Upoznavanje škole i radne okoline	3	105	3	105	3	105	-	-	-	-	9	315
Briga o sebi	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	12	420
Komunikacija	3	105	3	105	3	105	4	140	4	140	17	595
Razvoj kreativnosti	-	-	-	-	-	-	3	105	2	70	5	175
Socijalizacija	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	5	175
Organizirano provođenje slobodnog vremena	3	105	3	105	3	105	-	-	-	-	9	315
Izobrazba u obavljanju poslova	12	420	12	420	12	420	-	-	-	-	36	1260
Redovita nastava	27	945	27	945	27	945	25	875	24	840	130	4550
Vjeronauk	1	35	1	35	1	35	-	-	-	-	3	105
SVEUKUPNO	28	980	28	980	28	980	25	875	24	840	133	4655

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

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

4.4. Tjedni i godišnji broj sati izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	RO/OOS		T	G
Dramska skupina	10	4.-8. r. OŠ, 4.- 8. OOS	Ana Gajnik Vrduka	1	35
Sportska grupa	10	5.-8.r.OŠ;1.-3. SŠ	Dario Cedilak	1	35
Zbor	8	7./8. r.OŠ, 4.-8. OOS	Ivana Sečen Bosiljevac	1	35
Izrada scene	7	4.-7.OOS	Jasna Baždar	1	35
Priče putem pokreta	5	4.-8. r. OŠ, 4.- 8. OOS	Daniela Poljak	1	35
Globe	6	2. SŠ	Dubravka Lenuzzi	2	70

4.5. Tjedni i godišnji broj sati rehabilitacijskih programa

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
Logoterapija	35	predškolske skupine, razred i OOS-e prema rasporedu	Sanja Andabaka	25	875
Logoterapija	37	predškolske skupine, razred i OOS-e prema rasporedu	Davorica Nasif	25	875
Senzorna integracija	21	predškolske skupine, razred i OOS-e prema rasporedu	Darinka Petković	25	875
Kineziterapija	12	razredi i OOS	Dario Cedilak	3	105
Kineziterapija	8	razredi i OOS	Domagoj Ribar	2	70
Neurofeedback	prema individualnom rasporedu		Jasminka	-	-

4.6. Tjedni i godišnji broj sati- PSP 1

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
PSP OŠ	14	1.- 8. OŠ	Vladimir Martišković	25	875
PSP OOS	7	3.-10. OOS	Dubravka Lenuzzi		

4.7. Tjedni i godišnji broj sati- PSP 2

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
PSP OŠ	3	1.- 8. OŠ	Andreja Lekić Marijela Prša	25	875
PSP OOS	11	3.-10. OOS			
PSP SŠ	6	1.-3. SŠ			

4.8. Tjedni i godišnji broj sati PERP –a

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
PERP - OŠ	2	2. OŠ	Dubravka Kocanjer	1	35
PERP- OOS	2	4. OOS	Jasna Vorkapić	2	70
PERP- OOS	4	1. i 3. OOS	Dubravka Lenuzzi	4	140

4.9. Tjedni i godišnji broj sati izborne nastave

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
Vjeronauk - OŠ	26	1.-8. OŠ	Nikola Holod	10	350
Vjeronauk - SŠ	8	1.-3.SŠ	Nikola Holod	3	105
Vjeronauk - OOS	44	3.,4.,6.,7., 8.,9.,10. OOS	Nikola Holod	7	245
Domaćinstvo	17	1./3.OŠ, 2. OŠ, 5.OŠ	Vorkapić, Kocanjer, Kolić	3	105
Domaćinstvo	14	4./6. OŠ, 7./8.OŠ	Lenuzzi	2	70
Etika - SŠ	5	2. i 3. SŠ	Lenuzzi, Guštin	3	105

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	300
VI – IX	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	
VI – IX	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	
VI – IX	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	
VI – IX	1.4. Izrada školskog kurikuluma	
VI – IX	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	
IX – VI	1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	
VI –	1.7. Izrada zaduženja učitelja	
IX – VI	1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	
IX – VI	1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	
IX – VI	1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	
IX – VI	1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	
IX – VI	1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	
IX – VIII	1.13. Ostali poslovi	
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	350
IX – VIII	2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela)	
VIII –	2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	
VI – IX	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	
IX – VI	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	
IX – VI	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	
IX – VII	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	
IX – VI	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite	
IX – VI	2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i	
IX –	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	
IV – VII	2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	
IX – VI	2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i	
IX – VI	2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	
VI i VIII	2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	
I – VI	2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	
I i VIII	2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	
IX –	2.16. Ostali poslovi	
	3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	200

IX – VI	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	
XII	3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih	
IX – VI	3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima	
IX – VI	3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	
IX –	3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	
IX –	3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	
IX –	3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	
IX –	3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	
IX –	3.9. Ostali poslovi	
	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	50
IX –VIII	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	
IX –	4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	
IX –	4.3. Ostali poslovi	
	5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	200
IX –VIII	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	
IX – VI	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	
IX – VI	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	
IX –	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	
IX –	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	
IX –	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
IX –	5.9. Ostali poslovi	
	6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI POSLOVI	400
IX –VIII	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	
IX –	6.2. Provedba zakonskih te naputaka MZOS-a	
IX –	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	
IX –	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	
IX –	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	
IX –	6.5. Poslovi zastupanja škole	
IX –	6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	
VIII –	6.8. Izrada financijskog plana škole	
IX –	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	
XII	6.10 Organizacija i provedba inventure	
VI	6.11. Poslovi vezani uz e-matice	
VI	6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	
VIII i I	6.13. Organizacija nabave i	
IX –	6.14. Ostali poslovi	
	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA	350

IX –VIII	7.1. Predstavljanje škole	
IX –	7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	
IX –	7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
IX –	7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	
IX –	7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
IX –	7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj	
IX –	7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
IX –	7.8. Suradnja s osnivačem	
IX –	7.9. Suradnja s Gradom i Županijom	
IX –	7.10. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
IX –	7.11. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
IX –	7.12. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
IX –	7.13. Suradnja s Obiteljskim centrom	
IX –VIII	7.14. Suradnja s Policijskom upravom	
IX –	7.15. Suradnja s Župnim uredom	
IX –	7.16. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
IX –	7.17. Suradnja s turističkim agencijama	
IX –	7.18. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
IX –	7.19. Suradnja sa svim udrugama	
IX –	7.20. Ostali poslovi	
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	150
IX – VI	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	
IX – VI	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	
IX – VI	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	
IX – VI	8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	
IX – VI	8.5. Ostala stručna usavršavanja	
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	88
IX – VI	1.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	
IX – VI	1.2. Ostali nepredvidivi poslovi	
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784

5.2. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora

Marijela Prša – stručni suradnik pedagog

POSLOVI I ZADACI	Planirani broj sati	
	T	G
1. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU		
1.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela 1.1.1. Zaprimanje rješenja, upoznavanje s roditelja i učenika 1.1.2. Radu povjerenstvu za upis učenika 1.1.3. Planiranje neposrednog rada s učenicima 1.1.4. Upisi učenika i formiranje razreda, OOS-a i skupina PSP	1	45
1.2. Praćenje, izvođenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada 1.2.1. Praćenje i podrška učiteljima 1.2.1.1. Opažanje nastave 1.2.1.2. Metodičke radionice za učitelje 1.2.1.3. Uvođenje u rad učitelja početnika i pripravnika 1.2.1.4. Sudjelovanje u planiranju i provedbi projektne i integrirane nastave 1.2.1.5. Podrška u planiranju i programiranju rada 1.2.1.6. Održavanje predavanja i radionica za učitelje 1.2.1.7. Ostali savjetodavni rad s učiteljima 1.2.2. Edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima 1.2.2.1. Individualni rad s učenicima 1.2.2.2. Savjetodavni rad s učenicima 1.2.2.3. Opažanje i ispitivanje u svrhu procjene učenika 1.2.2.4. Podrška u učenju 1.2.2.5. Edukacijsko i rehabilitacijski postupci i programi 1.2.2.6. Radionice i predavanja za učenike 1.2.3. Praćenje učenika 1.2.3.1. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika 1.2.3.2. Utvrđivanje odgojne i obrazovne situacije u odjelima 1.2.3.3. Sudjelovanje u rješavanju odgojne problematike 1.2.3.4. Praćenje učenika kojima su izrečene pedagoške mjere	2	90
1.3. Suradnja s roditeljima i udomiteljima 1.3.1. Savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima – individualni i grupni 1.3.2. Upoznavanje roditelja i udomitelja s primjerenim odgojnim i obrazovnim postupcima 1.3.3. Provođenje radionica i predavanja za roditelje/udomitelje	5	225
	2	90

1.4. Timski rad i suradnja 1.4.1. Suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima 1.4.2. Suradnja s lokalnom zajednicom 1.4.3. Suradnja s MZOS, AZOO i ASOO 1.4.4. Suradnja s Uredom državne uprave i Odjelom za društvene djelatnosti u Gradu i Županiji 1.4.5. Suradnja s CZSS, DZO i PU 1.4.6. Suradnja s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama	1	45
1.5. Rad u stručnim tijelima 1.5.1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (UV i RV, stručni timovi, tim za kvalitetu) 1.5.2. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	1	45
1.6. Analitički i istraživački rad 1.6.1. Analize i izvješća na kraju 1. obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine 1.6.2. Oblici prilagodbe u radu s učenicima	1	45
2. STRUČNO USVRŠAVANJE		
1.1. Izrada plana i programa stručnog usavršavanja 1.2. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju plana stručnog usavršavanja 1.3. Stručno usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ASOO 1.4. Stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova	1	45
3. PRIPREMA I ORGANIZACIJA RADA		
3.1. Organizacijski poslovi – planiranje 3.1.1. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma 3.1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa 3.1.3. Utvrđivanje tjednih zaduženja učitelja 3.1.4. Izrada rasporeda sati 3.2. Izvedbeno planiranje i programiranje 3.2.1. Izvedbeno planiranje i programiranje stručnog suradnika 3.2.2. Izvedbeno planiranje i programiranje neposrednog rada 3.2.3. Planiranje stručnog usavršavanja 3.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa 3.3.1. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi 3.3.2. Prikupljanje podataka, narudžba i distribucija udžbenika	2	90
4. DOKUMENTACIJA DJELATNOST		
4.1. Vođenje dnevnika rada 4.2. Prikupljanje i obrada podataka u e-dnevniku i e-matici 4.3. Uspostavljanje i vođenje učeničkih dosjea 4.4. Ostali dokumentacijski poslovi	2	90
5. OSTALI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE (knjižnica)	2	90
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	20	900

Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitacijskog profila u predškolskom odgoju

R. br.	SADRŽAJ RADA I NEPOSREDNI ZADATCI	Vrijeme	Sati
1.	RAD U PRIPREMI ZA OSTVARIVANJE PROGRAMA		25
	Priprema za upis djece u vrtić tijekom godine i suradnja s roditeljima do upisa u cilju prikupljanja dokumenata multidisciplinarnog praćenja djeteta do uključivanja u vrtić i koordinacija s nadležnim institucijama	VIII, IX	7
	Suradnja u provođenju operativnih aktivnosti u predškolskim skupinama kroz svakodnevne kontakte s voditeljima i upoznavanje s dokumentacijom o djetetu	VIII, IX	10
	Rad s roditeljima u svrhu prikupljanja informacija za uključivanje i kontakti s nadležnim službama (Ured, MZOS, liječnik i dr)	IX, VI	8
2.	NEPOSREDNO PRAĆENJE DJETETA		20
	Predlaganje uvjeta za izvođenje programa u predškolskim skupinama te praćenje napredovanja djeteta	IX, VI	5
	Zdravstvena i socijalna zaštita djeteta tijekom boravka u vrtiću i informiranje o napretku ili teškoćama djeteta	IX- VI	5
	Kolegijalno praćenje rada u svrhu zajedničkog promišljanja na unapređenju stručnih poticaja		10
3.	ANALIZA UČINKOVITOSTI		10
	Zajedničke analize ostvarenih odgojno i rehabilitacijskih postupaka na Odgojiteljskim vijećima	IX- VI	7
	Prikupljanje informacija za izvješća o polugodišnjem i godišnjem radu u predškolskim skupinama	XII, VI	3
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		5
	Poticanje stručnih djelatnika na Plan i program stručnog usavršavanja	IX- VI	1
	Informiranje o najnovijoj stručnoj literaturi i projektima	IX- VI	1
	Stručna potpora u osmišljavanju kvalitetne organizacije rada predškolskog odgoja	IX- VI	3
4.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		4
	Informiranje odgojitelja o najnovijoj stručnoj literaturi	IX- VI	1
	Briga o pravilnom vođenju pedagoške dokumentacije za predškolske skupine	IX- VI	2
6.	OSTALI POSLOVI- vezani za suradnju tijekom pedagoške godine		6
	UKUPAN OKVIRNI BROJ SATI PLANIRAN ZA PREDŠKOLSKE SKUPINE		70

Stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila u ulozi stručnog suradnika pedagoga Centra participira svakodnevno u dijelu svojeg radnog vremena u neposrednom uvidu u konzultacijama s odgojiteljima prema potrebi. U sklopu cjelokupnog godišnjeg zaduženja neposredni broj sati na predškolski odgoj kreće se u okviru 70 sati godišnje u koje ulaze sve redovne i izvanredne potrebe prema prioritetima vezanim za predškolski odgoj.

Plan rada stručnog suradnika defektologa na poslovima knjižničara

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

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

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

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

Program stručnog suradnika psihologa u predškolskom odgoju, naobrazbi i skrbi djece s mentalnom retardacijom s većim teškoćama u razvoju za šk. god. 2017./2018.

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

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

5. 4. Plan rada stručnih suradnika logopeda

Davorika Nasif; Sanja Andabaka

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

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

5.5. Plan rada socijalnog radnika

Marija Luketić, stručni suradnik – socijalni radnik

R. BR.	POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG RADNIKA	VRIJEME	SATI	CILJEVI
1.	<p>Socijalni rad s učenicima, njihovim roditeljima ili drugim osobama koji se brinu o učeniku prije polaska u Centar i pri uključivanju u Centar</p> <p>A) socijalni rad s djecom i njihovim roditeljima i drugim osobama koji se brinu za djecu prije polaska i polaskom djeteta u predškolski odgoj;</p> <p>B) socijalni rad s djetetom, njihovim roditeljima ili drugim osobama koje se brinu za dijete – učenika prije polaska/kod upisa/polaskom djeteta u osnovnu školu (1.-8. R. OŠ; OOS);</p> <p>C) socijalni rad s djetetom, njihovim roditeljima ili drugim osobama koje se brinu za dijete – učenika prije polaska/kod upisa/polaskom djeteta u srednju strukovnu školu</p>	IX - VIII	250	<ul style="list-style-type: none"> - socijalni radnik sudjeluje kod upisa učenika u pripremni i završni stupanj primjerenog oblika odgoja i obrazovanja; - upoznavanje s općim karakteristikama djeteta, zdravstvenog stanja, psihosocijalnog funkcioniranja djeteta/učenika, obrazovne mogućnosti; - upoznavanje obiteljske sredine, - upoznavanje, pravovremeno davanje informacija i uputa učenicima, njihovim roditeljima ili drugim osobama koji se brinu o učeniku, upis u Centar, usmjeravanje, ostvarivanje prava, - savjetodavni rad, informativni rad, individualni rad
2.	<p>Utvrđivanje i permanentno praćenje socio-ekonomskog statusa svih učenika</p> <p>A) uzimanje socijalne anamneze novih učenika Centra;</p> <p>B) redovito održavanje komunikacije sa svim učenicima i njihovim roditeljima ili drugim osobama koji se brinu o učeniku vezano za socio-ekonomski status</p>	IX-VI	80	<ul style="list-style-type: none"> - holistički pristup upoznavanju učenika; - socijalni radnik postavlja preliminarnu dijagnozu koja uključuje socio-ekonomske i stambene prilike obitelji, zdravstveno stanje članova obitelji u kojoj dijete/učenik živi; - preventivno djelovanje, pružanje potrebnih informacija, pomoći i podrške, usmjeravanje i poticanje, ostvarivanje prava; - savjetodavni, informativni rad, individualni rad s roditeljima.
3.	<p>Identifikacija učenika koji žive u nepovoljnim socio-ekonomskim i drugim prilikama</p> <p>- tijekom procesa odgoja i obrazovanja</p>	IX - VI	80	<ul style="list-style-type: none"> - identifikacija učenika koji žive u nepovoljnim socio-ekonomskim i drugim prilikama: a) u obitelji:

R. BR.	POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG RADNIKA	VRIJEME	SATI	CILJEVI
	<p>djeteta/učenika, socijalni radnik permanentno, kontinuirano i koordinirano prati dijete/učenika:</p> <p>A) redovito održavanje komunikacije sa svim učenicima i njihovim roditeljima ili drugim osobama koji se brinu o učeniku vezano za socio-ekonomski status;</p> <p>B) redovito održavanje suradnje i komunikacije sa svim voditeljima predškolskog odgoja, razrednicima i voditeljima skupina;</p> <p>C) redovito održavanje suradnje i komunikacije sa svim nadležnim CZSS i ostalim institucijama vezano za socio-ekonomsku i ostalu pomoć</p>			<ul style="list-style-type: none"> • poremećeni međusobni odnosi članova obitelji, • nepovoljne materijalne i stambene prilike, • razvedenost roditelja, zaposlenost roditelja u inozemstvu, van mjesta prebivališta/boravišta djeteta, a roditelj ne brine za dijete, ne osigurava materijalna sredstva za osnovne životne potrebe djeteta i obitelji, ne održava redovite kontakte s obitelji/djetetom i dr., • bolest roditelja koja negativno utječe na međusobne odnose članova obitelji, materijalno stanje, odgoj, obrazovanje i dr., • neprimjeren socijalna ponašanja roditelja ili drugih članova obitelji (skitnja, krađa, ovisnosti, promiskuitet i sl.), • zanemarivanje djece od strane roditelja, • dr. nepovoljni uvjeti u obitelji. <p>b) van obitelji – široj socijalnoj sredini učenika – kod učenika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neadaptacija učenika na školsku sredinu (promjena škole, veći zahtjevi, preseljenje roditelja selo-grad i obratno, itd.) • teškoće u učenju uvjetovane socijalnim, ekonomskim faktorima, • teškoće učenika koji zbog socio-ekonomskih prilika ne mogu napredovati u školi, • negativni faktori u široj okolini (društvo vršnjaka ili starijih osoba sklonih neprimjerenom ponašanju – skitnja, ovisnosti, promiskuitet, krađa itd.), • zdravstvene teškoće učenika koje nepovoljno utječu na njegov odgoj, obrazovanje, socijalizaciju, • teškoće kod učenika uvjetovane dugotrajnijom ili vrlo čestom hospitalizacijom, • poremećaji u ponašanju kod učenika, sklonost neprimjerenom i delikventnom ponašanju, počinjenje kaznenog djela, izrečene sudske odgojne ili dr. mjere, sklonost ovisnosti i sl. • druge probleme i teškoće. <p>- pružanje potrebnih informacija, pomoći i podrške, usmjeravanje i poticanje, ostvarivanje prava;</p>

R. BR.	POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG RADNIKA	VRIJEME	SATI	CILJEVI
				<ul style="list-style-type: none"> - socijalni radnik pruža pravovremenu i primjerenu pomoć i zaštitu djetetu/učeniku; - upoznavanje sa nastalom situacijom, međusobna razmjena informacija, pravovremeno djelovanje;
4.	<p>Socijalni rad s učenicima i njihovim roditeljima</p> <p>A) socijalni rad s učenicima – individualni i grupni rad</p> <p>B) socijalni rad s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za učenika – individualni i grupni rad</p>	IX - VIII	334	<ul style="list-style-type: none"> - tijekom procesa odgoja i obrazovanja djeteta/učenika, socijalni radnik permanentno, kontinuirano i koordinirano prati dijete/učenika u svim aspektima njegova života i rada; <p>A) individualni rad s učenicom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pružanje pravovremene pomoći radi sprečavanja problema i teškoća (problemi stanovanja, materijalna pomoć, poremećeni odnosi na relacijama učenik – roditelj – članovi obitelji – djelatnici Centra – drugi učenici itd.) • identifikacija nepovoljnih socio-ekonomskih uvjeta u obiteljskom okruženju, van obiteljskog okruženja, široj socijalnoj mreži učenika • rad s učenikom koji živi van obiteljske sredine i nema potrebna materijalna sredstva za život i učenje, • rad s učenikom kod kojeg se pojavljuju teškoće zbog neadaptacije na novu školsku ili životnu sredinu, • rad s učenikom koji ne izvršava svoje obrazovne obveze, • rad s učenikom koji ometa rad na nastavi, • rad s učenikom s poremećajem u ponašanju, • rad s učenikom koji je počinio kazneno djelo i kojem je izrečena sudska odgojna ili druga mjera, • rad s učenikom s teškoćama u razvoju kod kojeg socijalni faktori potenciraju teškoću ili otežavaju odgoj, obrazovanje, rehabilitaciju ili socijalizaciju učenika, • rad s učenikom koji je sklon ovisnostima, • rad s učenikom kada se predlaže isključenje iz Centra/koji je isključen iz Centra, • rad s učenikom koji povremeno ima osobne/privatne probleme –

R. BR.	POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG RADNIKA	VRIJEME	SATI	CILJEVI
				<p>pružanje pomoći – upute, savjeti, informacije itd.,</p> <ul style="list-style-type: none"> • rad s učenikom kojem se predlaže premještanje iz primarne obitelji – smještaj u udomiteljsku obitelj, učenički dom, dječji dom, dom za odgoj i sl., • rad s učenikom koji će nakon završene srednje škole napustiti Centar – koji se teže prilagođava na novu sredinu, koji nema roditelja, kojeg roditelji zanemaruju, kod kojeg su prisutne konfliktne situacije s roditeljima itd., priprema za život i rad, • pružanje pomoći učeniku koji nailazi na druge teškoće i probleme. <p>B) grupni rad s učenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pružanje povremene pomoći učenicima radi sprečavanja određenih problema i teškoća, • pomoć učenicima s teškoćama u učenju, • rad s učenicima koji ometaju rad na nastavi/van nastave (neprimjereno ponašanje, nedisciplinarnost, socijalni ispadi itd.), • rad s učenicima koji ne izvršavaju školske obveze – nastavne i praktične nastave, • rad s učenicima s poremećajem u ponašanju, s delikventnim ponašanjem, kojima je sud izrekao odgojnu mjeru, skloni ovisnostima, promiskuitetu i sl., • rad s učenicima koji imaju teškoća zbog neadaptacije na novu školsku ili životnu sredinu, • rad s učenicima koji nakon srednje škole napuštaju Centar, • koji imaju druge teškoće i probleme. <ul style="list-style-type: none"> - unapređenje razvojnih, kognitivnih, motoričkih, socijalnih i dr. vještina, - upoznavanje, pravovremeno djelovanje, otklanjanje poteškoća, nejasnoća, davanje potrebnih uputa i informacija, ostvarivanje prava. - socijalni radnik provodi individualni i grupni rad s roditeljima učenika ili drugim osobama koje se brinu za učenika: <ul style="list-style-type: none"> • koji ne postižu zadovoljavajući uspjeh u školi,

R. BR.	POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG RADNIKA	VRIJEME	SATI	CILJEVI
				<ul style="list-style-type: none"> • teže se prilagođavaju na školsku sredinu, • teže se prilagođava na novu životnu sredinu (smještaj izvan primarne obitelji - udomiteljska obitelj, dječji domovi, učenički domovi), • kada dođe do poremećaja u ponašanju kod učenika, • kada se radi o sklonosti ovisnosti ili već nastaloj ovisnosti kod učenika, • kada učenik ometa rad u nastavi u školi, praktičnoj nastavi, • kada se predlaže isključenje učenika iz Centra, • kada kod učenika postoje teškoće u razvoju koji otežavaju odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju učenika, • kada dođe do poremećenih odnosa na relacijama nastavnik – stručni suradnik – drugi radnici – učenik – učenik, • kada se javljaju teškoće u odgoju učenika u obitelji koje se negativno odražavaju u procesu odgoja i obrazovanja, • druga pitanja i problemi učenika, roditelja, drugih osoba koje se brinu za dijete/učenika....
5.	<p>Suradnja i zajedništvo rada u Centru s defektolozima, stručnim suradnicima te drugim stručnim radnicima</p> <p>A) suradnja i povezivanje s voditeljima predškolskog odgoja,</p> <p>B) suradnja i povezivanje s razrednicima i predmetnim nastavnicima 1.-8.OŠ,</p> <p>C) suradnja i povezivanje s razrednicima i predmetnim nastavnicima 1.-3.SŠ,</p> <p>D) suradnja i povezivanje s voditeljima odgojno-obrazovnih skupina,</p> <p>E) suradnja i povezivanje sa stručnim suradnicima Centra (npr. pedagog, psiholog),</p> <p>F) suradnja i povezivanje s drugim stručnim djelatnicima Centra (npr. medicinska sestra, njegovatelj, vozač šk. kombija itd.)</p>	IX - VIII	240	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje sa planom i programom socijalnog radnika (npr. mogućnostima pružanja pomoći učenicima) i mogućnostima zajedničkog rada u ostvarivanju plana i programa, - praćenje i upoznavanje sa socio-ekonomskim i drugim uvjetima u kojima učenici žive, - međusobno informiranje o nastalim promjenama na socijalnom planu kod učenika, njihovih roditelja i drugih osoba koje brinu o učeniku, - suradnja u izradi i provedbi individualnog i grupnog rada soc. radnika s učenicima, njihovim roditeljima i drugim osobama koje brinu o učeniku, - savjetovanja i konzultacije s voditeljima PO, razrednicima i predmetnim nastavnicima u OŠ i SŠ, voditeljima OOS, stručnim suradnicima i ostalim stručnim djelatnicima Centra, - zajednička suradnja u radu s roditeljima ili drugim osobama koje brinu o djetetu/učeniku,

R. BR.	POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG RADNIKA	VRIJEME	SATI	CILJEVI
				<ul style="list-style-type: none"> - multidisciplinirana suradnja i povezanost, pravovremena primopredaja informacija, preventivno djelovanje, pružanje adekvatne pomoći
6.	Suradnja i povezivanje s organizacijama društvenih djelatnosti, materijalne proizvodnje, humanitarnim organizacijama i komisijama	IX - VIII	290	Povezivanje, suradnja, rad, konzultiranje i informiranje sa: <ul style="list-style-type: none"> - centrima za socijalnu skrb, - zdravstvenim institucijama, školskom medicinom, medicinom rada - područnim zavodima za zapošljavanje, timom za profesionalno usmjeravanje, - HZZO, HZZMO, MUP, - učeničkim domovima, dječjim domovima, - centrima za pružanje usluga u zajednici, domovima za odgoj, centrima za odgoj i obrazovanje, ostalim ustanovama socijalne skrbi - redovnim predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama, - lokalnom zajednicom, gradskim i županijskim uredima, uredima državne uprave, - sa ostalim organizacijama, institucijama, komisijama koje pomažu soc. radniku u rješavanju socijalne zaštite i drugih potreba učenika, - sa Studijskim centrom socijalnog rada i ostalim fakultetima.
7.	Suradnja i rad u stručnim tijelima, službama i komisijama	IX - VIII	80	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje kao član u radu Stručnog povjerenstva za upis u predškolski odgoj Centra, - sudjelovanje kao član u radu Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, - sudjelovanje kao član u radu Upisnog povjerenstva za provedbu postupka elektroničkih prijava i upisa u srednju školu Centra, - sudjelovanje na odgojiteljskim, razrednim, nastavničkim i učiteljskim vijećima
8.	Drugi stručni zadaci	IX - VIII	360	<ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg plana i programa socijalnog radnika, - vođenje dnevnika rada i pisanje izvještaja o stručnom radu, - vođenje dosjea učenika, prikupljanje i kompletiranje dokumentacije učenika, nadopunjavanje socijalne anamneze učenika, - održavanje edukativnih radionica za učenike, - održavanje edukativnih predavanja za učenike i roditelje, - sudjelovanje u radu PSP-a Centra, - sudjelovanje u organizaciji rada u Centru,
9.	Stručno usavršavanje	IX - VIII	70	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u organizaciji rada u Centru,

R. BR.	POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG RADNIKA	VRIJEME	SATI	CILJEVI
				<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizaciji prijevoza, prehrane, osiguranja od nezgode, odlazaka u Školu plivanja za učenike, - vođenje evidencije zaposlenih i knjige zamjena, - ostali poslovi po nalogu ravnatelja - sustavno praćenje stručne literature, zakona i drugih propisa, - nabava stručne literature, - sudjelovanje na edukacijama na nivou škole, na stručnim skupovima, na ŽSV-ima edukacijskog profila, na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje za područje predškolskog i osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja te Agencije za strukovno obrazovanje za srednju školu, na edukacijama u sklopu Udruge socijalnih radnika Karlovačke županije i u ostalim aktivnostima, - polaganje stručnog ispita
	UKUPNO		1784	

5.6. Plan rada prof. defektologa na poslovima senzorne integracije

Darinka Petković – senzorni pedagog

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

5. 7. Plan rada medicinske sestre
Sandra Mahečić – medicinska sestra

Red. broj	Područje rada	Ukupan broj sati	Vrijeme
1.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE		
1.1.	Planiranje i pisanje god. plana i programa	16	VIII
1.2.	Medicinska dokumentacija		IX-VI
1.2.1.	Evidencija zdr. njege, skrbi i intervencija	162	
1.2.2.	Kontrolni pregledi i med. terapija	32	
1.3.	Evidencija nabave potrebnog sanit. materijala i lijekova	8	IX
2.	ZDRAVSTVENA NJEGA UČENIKA		
2.1.	Procjena i planiranje zdravstvene njege učenika	18	IX-VI
2.2.	Procjena potreba za provođenjem pojačanje zdrav. njege učenika s višestrukim teškoćama	16	IX-VI
2.3.	Provođenje postupaka za unapređenje zdravlja (redovita higijena)	302	IX-VI
2.4.	Provođenje terapijskih postupaka	24	IX-VI
2.5.	Hitne intervencije	60	IX-VI
3.	ZDRAVSTVENA NJEGA I PREHRANA		
3.1.	Savjetovanje – Povjerenstvo za jelovnik	12	IX-VI
3.2.	Procjena potreba za posebnom prehranom (alergije, dijeta, prehrana, itd.)	24	IX-VI
4.	SANITETSKI POSLOVI		
4.1.	Pregled i popunjavanje kutija prve pomoći	10	IX-VI
4.2.	Planiranje i nabava materijala za izlete	12	IX-VI
4.3.	Procjena čistoće školskih prostora i higijenskih čvorova	24	IX-VI
5.	OSTALI POSLOVI		
5.1.	Suradnja s roditeljima i skrbnicima	54	IX-VI
5.2.	Suradnja sa stručnim djelatnicima škole	55	IX-VI
5.3.	Stručna suradnja sa zdravstvenim ustanovama	12	IX-VI
5.4.	Pratnja u prijevozu kombijem	720	XI-VI
5.5.	Pratnja u šetnji, izletima i dr. aktivnostima	14	IX-VI
5.6.	Stalna edukacija i stručno usavršavanje iz područja njege i rada s učenicima s teškoćama	16	IX-VI
5.7.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i stručnog suradnika defektologa	27	IX-VI
6.	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1792	

5. 8. Plan rada tajništva

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

5. 9. Plan rada računovodstva - RAČUNOPOLAGATELJA

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

	uplata i isplata gotovog novca (putni nalozi, školska kuhinja, izleti i dr.) Podizanje i plog gotovog novca
4.	Računovodstveni poslovi vezani uz rad školske kuhinje, uz provođenje natjecanja, susreta, izleta
5.	Praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje putem seminara.
6.	Suradnja s ravnateljem te djelatnicima škole. Suradnja i kontakti s MZO, Gradom, FIN-om, REGOS-om, Poreznom upravom, HZZO-om, HZMO-om, HZZ-om (osobni kontakti, dostava propisanih obrazaca i sl.)
7.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja te nadležnih institucija a vezani su uz poslove iz djelokruga rada računopolagatelja.
	UKUPNO: 1784 sati godišnje

5. 10. Plan rada ostalih djelatnika

5.10. 1. Plan rada domara, ložača, dostavljača

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

5. 10. 2. Plan rada spremačica

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

	- čišćenje u izvanrednim situacijama (dječje eliminacije)	75
	- kontrola zatvorenosti prozora i vrata, isključivanje električnih trošila prije završetka radnog vremena	120
	- rad na pripremama svečanosti, sastanaka	70
	- dežurstva, zvonjenje i zamjene po potrebi	160
	- ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika	137
	Ukupno sati godišnje	1896

5. 10. 3. Plan rada kuharice

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

5. 10. 4. Plan rada vozača – nosača

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

	- čisti snijeg kako bi s vozilom doveo učenike pred ulaz Centra - ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika	
	Ukupno sati godišnje	1896

6. PLANVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6. 1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. 2017.	- Donošenje Godišnjeg plana rada školskog odbora - Donošenje Godišnjeg plana rada škole i školskog kurikulumu - Razmatranje odluke ravnatelja o zaduženjima i potrebama za stručnim kadrovima te drugim organizacijskim pitanjima - Upoznavanje s planom rekonstrukcije i dogradnje 2017./2018. Kalendarsku godinu	školski odbor i ravnatelj škole
X. 2017.	- Školske i općinske proslave Dani kruha te druge priredbe - Donošenje izmjena i dopuna statuta škole	školski odbor ravnatelj tajnik
XI. 2017.	- Razmatranje pitanja socijalno zdravstvene zaštite učenika - Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada školskog odbora	ravnatelj školski odbor
XII. 2017.	- Donošenje Financijskog plana škole za 2018. - Razmatranje plana nabave i adaptacije za narednu godinu. - Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora	računopolagatelj ravnatelj školski odbor
I. 2018.	- Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju I.polug - Razmatranje problematike socijalno ugroženih učenika izvješće na kraju poslovne 2017. godine	ravnatelj, računopolagatelj školski odbor
II. 2018.	- Donošenje plana investicijskog održavanja školskog prostora - Sjednica Školskog odbora o tekućoj problematici - Analiza ostvarenja školskih projekata i podrške	školski odbor i ravnatelj
III. 2018.	- Sjednica Školskog odbora s tekućom problematikom - Razmatranje pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora - Analiza ostvarenja projekta i programa	školski odbor i ravnatelj
IV. 2018.	- Razmatranje problematike socijalno ugroženih učenika - Razmatranje aktualnih problema u školi (uspjeh, disciplina i sl.) - Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora	školski odbor i ravnatelj
V. 2018.	- Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora - Suradnja s Gradom Karlovac i Karlovačkom županijom	školski odbor i ravnatelj
VI. 2018.	- Uspjeh učenika na kraju šk.g.2017./18. i realizacija GPP - Izvješće o financijskom poslovanju	ravnatelj računopolagatelj
VII. 2018.	- Utvrđivanje potreba i prestanak potreba za kadrovima - Organizacija rada u šk.god.2018./19. - Ostala pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora	ravnatelj školski odbor i

6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća

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

6. 3. Plan rada Razrednog vijeća

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

6. 4. Plan rada Vijeća roditelja

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

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada tijekom nastavne godine	Izvršitelji
IX.- VI	Sastanke održava najmanje 2 puta u svakom polugodištu na kojima je nazočan po potrebi i i ravnatelj škole Vijeće učenika: - priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike - izvješćuje po potrebi pravobranitelja za djecu o problemima učenika u školi - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi - surađuje kod donošenja kućnog reda - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika - obavlja druge poslove određene statutom - predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kad se odlučuje o pravima učenika.	Predstavnici razrednih odjela Stručni sur. def. Ravnatelj prema problematici

7.PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje stručnih djelatnika

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

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

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

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

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

8.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

NADNEVAK	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	NAČIN REALIZACIJE	TROŠKOVNIK
5.9. – 9.9.2018	Škola plivanja u Selcu	Dubravka Lenuzzi	22 učenika	troškove snosi Grad Karlovac
27.8. -31.8. 2018	Uređenje razreda i panoa i pripreme za početak školske godine	svi učitelji	individualno ili skupno	nema troškova
3.9.2018.	Početak nastave	razrednici, učitelji	individualno i grupno, roditelji, učenici i učitelji	nema troškova
18.9.2018.	Europski dan mobilnosti	Dario Cedilak, Domagoj Ribar, rezrednici, učitelji	Mini olimpijada u Centru	nema troškova
19.9.2018. 20.9.2018.	Školski preventivni program	Marijana Kolić, Svijetlana Vuljanić, Jasminka Bencek	predavanja za razrednike OŠ, SŠ, OOS	nema troškova
1.10. – 7.10.2018.	Međunarodni dječji tjedan	razrednici	radionice i aktivnosti u organizaciji društva "Naša djeca"	nema troškova
4.10. 2018.	Sjećanja na Turanj 1991.	razrednici	izvanučionička nastava	nema troškova
8.10.2018.	Dan neovisnosti	razrednici	izrada plakata, uređenje panoa	nema troškova
16.10.2018.	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Baždar, Poljak, Gajnik Vrđuka, Sečen Bosiljevac,	Priredba u Centru	nema troškova
18.10.2018.	Svjetski dan kravate	Magličić- Rebić,	Radionice u Centru	nema troškova
19.10.2018.	Dan jabuka	Lenuzzi, Kalčić	Radionice u Centru	nema troškova
24.10.2018.	Kestenijada	Martišković	Pečenje kestena u dvorištu Centra	nema troškova
1.11.2018.	Blagdan Svih Svetih	Blagdan		
18.11.2018.	Dan sjećanja na Vukovar	učitelji i učenici	individualno	nema troškova
20.11.2018.	Međunarodni dan dječjih prava	Luketić, Bencek	Radionice u Centru	nema troškova
prosinac 2018.	Doba Adventa	Gajnik- Vrđuka	Uređenje Centra, radionice u Centru	nema troškova

6.12.2018.	Sveti Nikola	Holod	Oblilazak razreda i skupina i dijeljenje poklona	nema troškova
21.12.2018.	Božićna priredba	Baždar, Poljak, Gajnik Vrđuka, Sečen Bosiljevac,	Priredba u Centru	nema troškova
siječanj 2019.	Zilik	učitelji i učenici	skupno	nema troškova
21.1.2019.	Međunarodni dan zagrljaja	Gajnik Vrđuka, Magličić Rebić, učenici	Podjela pozitivnih poruka i zagrljaja u predvorju Centra	nema troškova
14.4.2019.	Valentinovo	Graho	Izrada nastavnog materijala, organiziranje plesa i druženje	nema troškova
veljača 2019.	Fašnik	Baždar	Radionice u Centru	nema troškova
1.3.2019.	Dan Centra	Prša	Dan otvorenih vrata i radionice u Centru	nema troškova
8.3.2019.	Dan žena	Lekić	Radionice u Centru	nema troškova
19.3.2019.	Dan očeva	Vuljanić	Radionice u Centru	nema troškova
21.3.2019.	Svjetski dan Down Sindroma	Murganić	Radionice u Centru	nema troškova
22.3.2019.	Svjetski dan voda	Kocanj	Radionice u Centru	nema troškova
2.4.2019.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu	Poljak	Radionice u Centru	nema troškova
travanj 2019	Uskrs	Križ	Radionice u Centru	nema troškova
21.4.2019.	Uskrs	Blagdan		
22.4.2019.	Uskrsni ponedjeljak	Blagdan		
22.4.2019.	Dan planeta Zemlje	Kolić	Radionice u Centru	nema troškova
1.5.2019.	Praznik rada	Blagdan		
3.5.2019.	Svjetski dan Sunca	Bijonda	Radionice u Centru	nema troškova
13.5.2019.	Majčin dan	Vorkapić	Radionice u Centru	nema troškova
15.5.2019.	Međunarodni dan obitelji	Prša	Radionice u Centru	nema troškova
29.5.2019.	Svjetski dan sportova	Cedilak, Ribar	Radionice u Centru	nema troškova
11.6.2019.	Matura	razrednik	prema Pravilniku	nema troškova
lipanj 2019	Priredba za kraj	Baždar, Poljak, Gajnik Vrđuka,	Priredba u Centru	nema troškova

	nastavne godine	Sečen Bosiljevac,		
--	-----------------	-------------------	--	--

9. Prilozi Godišnjeg plana i programa rada škole

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

Privitak 1.

VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA (dodatne upute)

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

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

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

OBJAVA PRIJEDLOGA TEMA ZAVRŠNOG RADA: do 19. listopada 2018.

ROKOVI ZA PRIJAVU OBRANE ZAVRŠNOG RADA: do 31. listopada 2018. godine

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

ROK ZA IZRADBU I PREDAJU ZAVRŠNOG RADA

Ljetni rok: prijava do **17. svibnja 2019.** godine. Učenik mora mentoru predati gotov završni rad. Mentor potpisan i ocijenjen rad predaje u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik u razdoblju od **17. do 24. svibnja 2019.** godine.

Jesenski rok: prijava do **19. kolovoza 2019.** godine. Učenik mora mentoru predati gotov završni rad Mentor potpisan i ocijenjen rad predaje u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik.

Zimski rok: prijava do **20. prosinca 2019.** godine. Učenik mora mentoru predati gotov završni rad Mentor potpisan i ocijenjen rad predaje u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik u razdoblju do **10 siječnja 2020.** godine.

ROKOVI OBRANE ZAVRŠNOG RADA:

Ljetni rok : 11. lipnja 2019. godine s datumom uručivanja svjedodžbe 28. lipnja 2019.

Jesenski rok: 27. kolovoz 2019. s datumom uručivanja svjedodžbe 30. rujna 2019.

Zimski rok : 14. siječnja 2020. godine s datumom uručivanja 21. siječnja 2020.



Ravnatelj

Privitci 5.

**ZAPISNIK
O OSTVARENOM UVIDU U RAD DEFEKTOLOGA U ODGOJNO-OBRAZOVNIM
SKUPINAMA**

Ime i Prezime _____ Datum _____

Skupina _____ Priprema za rad _____

Odgojne metode _____

Upotrijebljena sredstva i pomagala _____

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

Motivacija i aktivnost polaznika:

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

Komunikacija s učenicima _____

Disciplina u grupi: _____

Zaključci:

Ravnatelj:
Volodymyr Kubinskyy



ZAPISNIK O OSTVARENOM UVIDU U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD UČITELJA

IME I PREZIME: _____ PREDMET: _____

RAZRED: _____

NASTAVNA JEDINICA: _____

DATUM: _____

PRIPREMA ZA RAD: a) detaljno razrađena priprema

PRIPREME PIŠE: a) redovito b) nacrt ili skica

b) povremeno

c) nema pripremu

c) ne piše uopće

TIP NASTAVNOG

SATA: _____

OBLIKRADA: _____

• NASTAVNE METODE: _____

Pripomena i prijedlog: _____

• UPOTRIJEBLJENA NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA: _____

Pripomena i prijedlog: _____

• STRUKTURA SATA:

a) u skladu sa pismenom pripremom

b) modificirana

tijekom sata zbog _____

c) loša

Pripomena i prijedlog: _____

• OPSEG NASTAVNOG GRADIVA:

a) nedovoljan

b) preopsežan

c) pravilno odmjereno

Pripomena i prijedlog: _____

• MOTIVACIJA I AKTIVNOST UČENIKA:

a) dobro motivirani i stalno aktivni učenici

b) oscilirajuća, u opadanju pred kraj sata

c) nezainteresirani za sudjelovanje



• KOMUNIKACIJA SA UČENICIMA:

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

Pripomena i prijedlog:

• DISCIPLINA UČENIKA:

Pripomena i prijedlog:

• DOMAĆI URADAK:

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

• OSTVARENJE PREDVIĐENIH CILJEVA I ZADATAKA:

- a) u potpunosti
- b) djelomično
- c) _____

• OSTALA ZAPAŽANJA:

• OSVRT UČITELJA NAKON ODRŽANOG SATA:

• ZAKLJUČCI IZ RAZGOVORA NAKON ANALIZE SATA:

Ravnatelj:
Volodymyr Kubinskyy