

Centar za
odgoj i obrazovanje
djece i mladeži

Karlovac



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

2020./2021. šk. g.



Centar za odgoj i obrazovanje
djece i mladeži Karlovac
KLASA: 602-01/20-01/248
URBROJ: 2133-41-20-01
Karlovac, 06.10.2020.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 14. 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 06.10.2020. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU**

Ravnatelj škole:
Kubinskyy Volodymyr, prof.

Predsjednik ŠO:
Čorak Sanja, prof. def.



Sadržaj

Osnovni podaci o školi	
1. Podaci o uvjetima rada	
1.1. Podaci o upisnom području	
1.2. Unutrašnji školski prostor	
1.3. Školski okoliš.....	
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	
1.4.1 Knjižni fond škole.....	
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	
2.1.1 Podaci o učiteljima – defektolozima	
2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	
2.1.3 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih djelatnika Centra.....	
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja – defektologa u OŠ 1.-8. raz.....	
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja-defektologa u OOS-a 1.-10.....	
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja predmetnih učitelja u OŠ i SŠ.....	
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika u srednjoj školi.....	
2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja u PSP-u OŠ i OOS-e.....	
2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja logopeda i senzornog pedagoga.....	
2.3.7. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika.....	
2.3.8. Tjedna i godišnja zaduženja defektologa u vrtiću.....	
2.3.9. Tjedna i godišnja zaduženja zdravstvenih radnika.....	
3. Podaci o organizaciji rada	
3.1. Organizacija smjena.....	
3.2. Raspored dežurstva	
3.3. Raspored rada stručnih suradnika	
3.4. Prehrana učenika.....	
3.5. Godišnji kalendar rada za školsku godinu 2018./2019.	
3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela u OŠ.....	
3.7. Podaci o broju učenika u OOS-a	
3.8. Podaci o broju učenika u srednjoj školi	
3.9. Podaci o broju djece u predškolskim skupinama	
3.10. Nastava u kući.....	
3.11. Projekt „Škola za sve uz pomoćnike u nastavi III	
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 rehabilitacijskih programa.....	
4.5. Tjedni i godišnji broj sati – PSP	
4.6. Tjedni i godišnji broj sati - PERP-a.....	
4.7. 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. Vremeni 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-odgojio obrazovanje-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:	14
Broj učenika u osnovnoj školi 1.- 4. raz.	12
Broj učenika u osnovnoj školi 5.- 8. raz.	14
Broj učenika u srednjoj školi 1.-3. raz.	15
Broj učenika u OOS-a od 1 -.10.	58
Nastava u kući	1
Broj učenika u PSP (OŠ,OOS,SSŠ)	19
Broj smjena:	2
Početak i završetak nastave godine:	07.09.2020.-18.06.2021.
Broj djelatnika	44
Broj ravnatelja	1
Broj učitelja – defektologa	25
Broj učitelja predmetne nastave	4
Broj stručnih suradnika:	3
Broj mentora	1
Broj savjetnika	1
Broj voditelja ŽSV	1
Broj računala u školi:	26
Broj specijaliziranih učionica:	10 (TK, MMU, praktik., domać., SI, soba za opušt., CP, vrtić)
Broj općih učionica:	13
Broj 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 fotoaparati	3
Video kamera	2
DVD player	4
TV	5
Informatička oprema:	
Stolna računala	26
Prenosiva računala	22
Printeri	8
Foto kopirka	1
Pametna ploča	5
Projektori	5
Touch screen	1
Ostala oprema:	
Diktafon	2
Neurofeedback	1
Vibrafon	1
Delay	1
Verbaton aparat	1
Prijenosni digitalni log. set	1

1.4.1 Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi	573
Stručna literatura za učitelje	924
UKUPNO	1497

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima-defektolozima i drugim stručnim djelatnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	God. staža
1.	Izabela Bauer		mag.prim.obrazovanja	VSS	-	
2.	Jasminka Bencek		prof. psiholog	VSS	-	
3.	Dubravka Bešenski Perković		prof. defektolog	VSS	-	
4.	Lorena Bijonda		mag.edu. rehabilitacije	VSS	-	
5.	Sanja Čorak		prof. defektolog	VSS	-	
6.	Ana Gajnik Vrđuka		mag educ. rehab.	VSS	-	
7.	Eva Graho		mag. edu. rehabilitacije	VSS	-	
8.	Đurđa Guštin		prof. def.- razredna nast.	VSS	savjetnik	
9.	Marijana Kolić		prof. rehabilitator	VSS	-	
10.	Dubravka Kocanjer		prof.defektolog	VSS	mentor	
11.	Vesna Križ		prof. defektolog	VSS	-	
12.	Dubravka Lenuzzi		prof. rehabilitator	VSS	-	
13.	Andreja Lekić		prof. defektolog	VSS	-	
14.	Ivana Lukić		mag. logopedije	VSS	-	
15.	Marija Luketić		mag. socijalnog rada	VSS	-	
16.	Melita Magličić Rebić		prof. rehabilitator	VSS	-	
17.	Vladimir Martišković		prof. def.- razredna nast.	VSS	-	
18.	Korana Murganić		prof. rehabilitator	VSS	-	
19.	Davorka Nasif		prof. defektolog	VSS	-	
20.	Darinka Petković		prof. defektolog	VSS	-	
21.	Daniela Poljak		mag.edu. rehabilitacije	VSS	-	
22.	Marijela Prša		prof. rehabilitator	VSS	-	
23.	Helena Šeperić		mag. eduk. reh.	VSS	-	
24.	Tajana Tarnik Borko		prof. defektolog	VSS	-	
25.	Jasna Vorkapić		prof. def.- razredna nast.	VSS	-	
26.	Svijetlana Vuljanić		prof. defektolog	VSS	-	
27.	Nika Eminović		mag. prim. obrazovanja	VSS	-	
28.	Luka Dojčinović		mag. povijesti	VSS	-	
29.	Marija Brbot		mag. prim. obrazovanja			

2.1.1. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Domagoj Ribar	█	mag. kineziologije	VSS	TZK	-	█
2.	Magdalena Poljančić	█	mag. glazbe	VSS	glazbena kult.	-	█
3.	Nika Eminović	█	mag. prim. obrazovanja	VSS	glazbena kult. (z.)	-	█
3.	Nikola Holod	█	vjeroučitelj	VSS	Vjeronauk	-	█
4.	Dario Cedilak	█	prof. kineziolog	VSS	TZK	-	█

2.1.2. Podaci o učiteljima u srednjoj školi

Red broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Đurđa Guštin	█	def. i učitelj RN	VSS	HJ. E. PIG. M m. tehnol.	savjetnik	█
2.	Dario Cedilak	█	prof. kineziolog	VSS	TZK	-	█
3.	Nikola Holod	█	vjeroučitelj	VSS	vjeronauk	-	█
4.	Dubravka Lenuzzi	█	prof. def.	VSS	HJ. E. PIG. M.,tehn.	-	█

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Volodymyr Kubinskyy	█	profesor	VSS	ravnatelj	-	█
2.	Jasminka Bencek	█	profesor	VSS	psiholog	-	█
3.	Marijela Prša	█	prof. rehabilitator	VSS	pedagog	-	█
4.	Marija Luketić	█	mag. soc. rada	VSS	soc. radnik	-	█

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Irena Škarjak	█	kuharica	SSS	kuharica	█
2.	Nedjeljko Jagatić	█	monter za parne turbine, strojobravar, strojar parnih kotlova	SSS	domar, ložač, dostavljač	█
3.	Brankica Merčep	█	suradnik u nastavi	SSS	njegovateljica	█
4.	Draženka Krajačić	█	ekonomski stručni radnik	SSS	računopola – gatelj	█

5.	Sandra Mahečić	████	med. sestra	SSS	med. sestra	██
6.	Lidija Gerić	████	odjevni tehničar	SSS	spremačica	██
8.	Marijanka Stipetić	████	osnovna škola	NKV	spremačica	██
9.	Marijan Ratković	████	prof. ONO i DSZ	VSS	tajnik	██
10.	Ivan Stipančić	████	KV vozač	SSS	vozač- nosač	██
11.	Snježana Gojšić	████	prodavač	SSS	spremačica	██

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

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

R. br.	Ime i prezime učitelja	RAZRED	RN	RA	IA/ PERP	BO	O	T	G
1.	Jasna Vorkapić	1./2./3.raz.OŠ	19	2	1	2	16	40	1400
2.	Dubravka Kocanjer	3.raz.OŠ	20	2	2	-	16	40	1400
4.	Vesna Križ	5..raz.OŠ	20	2	-	2	16	40	1400
5.	Marijana Kolić	6.raz. OŠ	22	2	-	-	16	40	1400
6.	Andreja Lekić	7./8.raz.OŠ	22	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	RA	IA	BO	O	T	G
1.	Tajana Tarnik Borko	1.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
2.	Helena Šeperić	2.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
3.	Daniela Poljak	3.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
4.	Izabela Bauer	4.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
5.	Luka Dojčinović	5.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
6.	Eva Graho	6.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
7.	Svijetlana Vuljanić	7.OOS	22	2	-	-	15	40	1400
8.	Korana Murganić	8.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
9.	Melita Magličić Rebić	9.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
10.	Ana Gajnik Vrđuka	10.OOS	22	2	-	-	16	40	1400
11.	Marija Brbot	NUK	13,5	-	-	-	7,5	24,5	857,5

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

Red broj	Ime i prezime učitelja	OŠ	OOS	SS	KINEZ.	IA/PSP	O	T	G
1.	Nikola Holod	10	11	3	-	-	16	40	1400
2.	Nika Eminović	5	7	-	-	-	8	20	700
3.	Domagoj Ribar	-	12	-	-	-	8	20	700
4.	Dario Cedilak	6	11	6	1	-	16	40	1400

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja nastavnika u srednjoj školi Centra

Red. broj	Ime i prezime učitelja	RN.	RA	IZ	IA	Ostalo	T	G
1.	Đurđa Guštin	19	2	1	2UZ	16	40	1400
3.	Dubravka Lenuzzi	22	2	-	-	16	40	1400

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

Red. broj	Ime i prezime učitelja	T	G
1.	Vladimir Martišković	25	875
2.	Nika Eminović	12,5	437,5

2.3.6. Tjedna i godišnja zaduženja logopeda i senzornog pedagoga

Red. br.	Ime i prezime s djelatnika i zvanje	LOG.	O	T	G
1.	Ivana Lukić, mag. log.	25	15	40	1400
2.	Davorica Nasif, prof. defektolog	25	15	40	1400
3.	Darinka Petković prof. defektolog-SI pedagog	25	15	40	1400

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

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno Vrijeme	Rad sa strankama	T	G
1.	Volodymyr Kubinskyy	prof.	ravnatelj	07-15sati	svakodnevno	40	1784
2.	Jasminka Bencek	prof. psihologije	psiholog	08 – 14h/ 13 – 19 h	Svakodnevno po smjenama	40	1784
3.	Marija Luketić	mag.soc.rada	soc. radnik	08 – 14h/ 12 – 18 h	Svakodnevno po smjenama	40	1784
4.	Marijela Prša	prof. rehabilitator	stručni. suradnik - pedagog	08 – 14h/ 13 – 19 h	Svakodnevno po smjenama	40	1784

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

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

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

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

Medicinska sestra i njegovateljica rade od 7- 15 sati.

Domar Nedjeljko Jagatić uslijed preporuka HZJZ i MZO za provedbu mjera zaštite od virusa COVID-19 uz osobni pristanak, a izmjenom odluke ravnatelja zadužen je za pratnju učenika s TuR u prijevozu školskim vozilom.



3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA U CENTRU

3.1. Organizacija smjena

Nastava u Centru, iznimno ove školske godine, organizirana je u dvije smjene radi poštivanja epidemioloških mjera HZJZ-a i uputa od strane MZO.

Napravljene su detaljne upute o organizaciji rada (ulazi u školu, različiti rasporedi radi manjeg grupiranja učenika). Početak nastave organiziran je prema modelu A.

Uz odobrenje MZO-a nastavni sat traje 40 min.

Voditelj smjene: Marijela Prša

Nastava u školskoj godini 2020./2021. započela je 07.09.2020., a završava 18.06.2021.

3.2. Raspored dežurstva učitelja

Svaki razrednik zadužen je za svoje učenike te ih dočekuje na ulazu škole te nakon mjerenja temperature prati u razred.

3.3. Raspored rada stručnih suradnika

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Stručni suradnik eduk. rehabilitator	8-14	13-19	8-14	13 - 19	8-14
Psiholog	13-19	8 -14	13-19	8-14	13-19
Socijalni radnik	8 -14	12-18	12-18	8- 14	8-14
Knjižničar	8-10				

Raspored rada stručnih suradnika podložan je promjeni u slučaju potrebe.

U redovno 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 2020./21.

Obrazovna razdoblja	Mjesec	Broj dana		Neradni dani i blagdani	Dan Centra, grada, općine, župe, školske priredbe, odmor učenika
		R	N		
I. polugodište od 07.09.2020. do 23.12.2020.	IX	22	18	8	7.9.2020. Početak nastave
	X	22	22	9	23.10. Dan kruha Jesenski odmor učenika: 2.11. i 3.11.2020.
	XI	20	18	10	1.11. Svi sveti-blagdan 18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata
	XII	22	17	9	25.12. Božić - blagdan 26.12. Sv. Stjepan - blagdan
UKUPNO I.polugodište		86	75	36	Prvi dio zimskog odmora učenika 24.12.2020. -08.01.2021.
II. polugodište od 11.01.2021. do 18.06.2021.	I	19	15	12	1.1.2021. Nova godina - blagdan 6.1.2021. Sveta tri kralja- blagdan
	II	20	16	8	Drugi dio zimskog odmora učenika 23.2. -26.2.2021.
	III	23	23	8	1.3. Dan Centra
	IV	21	15	9	Proljetni odmor učenika 02.4.2021. – 09.4.2021. 04.04. Uskrs - blagdan 05.04. Uskrsni ponedjeljak - blagdan
	V	21	21	10	1.5. Međunarodni praznik rada 25.5.2021. Završetak škole za učenike završnog razreda srednje škole
	VI	20	13	9	09.6.2021. Obrana završnog rada učenika SŠ 30. 6. 2020. Podjela svjedodžbi
UKUPNO II. polugodište		124	103	56	
SVEUKUPNO:		210	178	92	

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

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

3.7. Podaci o broju učenika u OOS – a

Razred	učenika	odjela	Ž	M	Kronološka dob učenika	Ime i prezime voditelja
1. OOS	4	1	-	4	7-11	Tajana Tarnik Borko
2. OOS	5	1	-	5	11-14	Helena Šeperić
3.OOS	5	1	2	3	7-11	Daniela Poljak
4.OOS	6	1	4	2	14-17	Izabela Bauer
5.OOS	4	1	-	4	17-21	Luka Dojčinović
6.OOS	4	1	-	4	14-17	Eva Graho
7.OOS	7	1	3	4	17-21	Svijetlana Vuljanić
8.OOS	6	1	-	6	14-17	Korana Murganić
9.OOS	9	1	5	4	17-21	Melita Magličić Rebić
10.OOS	8	1	2	6	7-11	Ana Gajnik Vrđuka
UKUPNO	58	10	16	42		

3.8. Podaci broju učenika u srednjoj školi

Razred	učenika	odjela	Ž	M	Ime i prezime razrednika
I.	6	1	5	1	Dubravka Lenuzzi
II.	5	1	-	5	Đurđa Guštin
III.	4	1	1	3	Dubravka Lenuzzi
UKUPNO	15	3	6	9	

3.9. Podaci o broju djece u predškolskim skupinama

Skupina	Broj djece	Djevojčica	Dječaka	Voditelj
MLAĐA	6	3	3	Sanja Čorak
PREDŠKOLA	8	1	7	Dubravka Bešenski Perković
UKUPNO	14	4	10	



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

3.10. Nastava u kući

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

3.11. Projekt "Škola za sve uz pomoćnike u nastavi III"

Projekt se provodi drugu godinu za redom u organizaciji Grada Karlovca i MZOS-a, preko strukturnih projekata EU. Projektom se financiraju tri pomoćnika u nastavi za jedanaest učenika s teškoćama.

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

Nastavni predmet	1./2./3.		4.		6.		7.		5./8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	6/ 6/6	210/ 210/210	5	175	4	140	4	140	4/4	140/ 140	39	1365
Likovna kultura	2/ 2/2	70/ 70/70	2	70	2	70	2	70	2/2	70/ 70	16	560
Glazbena kultura	1/ 1/1	35/ 35/35	1	35	2	70	1	70	2/1	70/35	10	350
Matematika	4/ 4/4	140/140 /140	4	140	4	140	3	140	4/3	140/ 105	30	1050
Priroda i društvo	3/ 3/3	105/105 /105	3	105	5	175	-	175	4/0	-	21	735
Priroda	-	-	-	-	-	-	3	-	0/3	0/ 105	6	210
Društvo	-	-	-	-	-	-	3	-	0/3	0/105	6	210
Tehnička kultura	-	0/0/0	2	70	4	140	5	140	4/5	140/ 175	20	700
TZK	2/ 2/2	70/ 70/70	2	70	2	70	2	70	2/2	70/70	16	560
Redovita nastava	18/ 18/18	630/630 /630	19	665	23	805	23	805	23/2 3	630/ 805	163	5775
Izborna nastava	3/ 3/3	105/ 105/105	3	105	3	105	3	105	3/3	105/ 105	16	560
Izvanastavne	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SVEUKUPNO	21/ 21/22	735/735 /735	22	770	25	910	26	910	26/2 6	735/ 910	188	6580

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

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

Nastavni predmeti	6. OOS		7.OOS		8.OOS		9.OOS		10.OOS		Ukupno	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
	TZK	4	140	3	105	4	140	3	105	6	210	19
Radni odgoj	6	210	-	-	6	210	-	-	4	140	10	350
Upoznavanje škole i uže okoline	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140
Upoznavanje škole i radne okoline	4	140	3	105	4	140	3	105	-	-	13	455
Briga o sebi	3	105	2	70	3	105	2	70	3	105	12	420
Komunikacija	4	140	3	105	4	140	3	105	4	140	17	595
Razvoj kreativnosti	3	105	-	-	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	-	-	9	315
Izobrazba u obavljanju poslova	-	-	12	420	-	-	12	420	-	-	36	1260
Redovita nastava	25	875	27	945	25	875	27	945	24	840	130	4550
Vjeronauk	1	35	1	35	1	35	1	35	-	-	4	140
SVEUKUPNO	26	910	28	980	26	910	28	980	24	840	134	4690

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

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

4.4. Tjedni i godišnji broj sati rehabilitacijskih programa

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
Logoterapija	35	predškolske skupine, razred i OOS-e prema rasporedu	Ivana Lukić	25	875
Logoterapija	37	predškolske skupine, razred i OOS-e prema rasporedu	Davorica Nasif	25	875
Senzorna integracija	14	predškolske skupine	Darinka Petković	25	875

4.5. Tjedni i godišnji broj sati- PSP

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
PSP 1	10	OOS i OŠ	Vladimir Martišković	25	875
PSP 2	9	SŠ	Nika Eminović	12,5	437,5

4.6. Tjedni i godišnji broj sati PERP –a

Naziv programa	Broj polaznika		Nositelj aktivnosti	Broj sati	
	učenika	raz./OOS		T	G
PERP - OŠ	1	OŠ	J. Vorkapić	1	35
PERP- OŠ	1	OŠ	D. Kocanjer	1	35

4.7. 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	9	1.-3.SŠ	Nikola Holod	3	105
Vjeronauk - OOS	45	3.,4.,6.,7., 8.,9.,10. OOS	Nikola Holod	9	315
Domaćinstvo	26	1.-8. OŠ	Kocanjer, Kolić, Križ, Lekić	5	175
Etika - SŠ	5	2. i 3. SŠ	Lenuzzi, Guštin	2	70

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

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	388
VI – IX	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole i vrtića	40
VI – IX	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	30
VI – IX	1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma škole i vrtića	24
VI – IX	1.4. Izrada školskog kurikuluma	40
VI – IX	1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	34
IX – VI	1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	40
VI –	1.7. Izrada zaduženja učitelja	24
IX – VI	1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	34
IX – VI	1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	40
IX – VI	1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	40
IX – VI	1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	26
IX – VI	1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	8
IX – VIII	1.13. Ostali poslovi	8
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	338
IX – VIII	2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela)	40
VIII –	2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	26
VI – IX	2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	20
IX – VI	2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	14
IX – VI	2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	24
IX – VII	2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	36
IX – VI	2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite	30
IX – VI	2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i	30
IX –	2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	40
IV – VII	2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	10
IX – VI	2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i	6
IX – VI	2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	24
VI i VIII	2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	10
I – VI	2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	4
I i VIII	2.15. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	20
IX –	2.16. Ostali poslovi	4
	3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	244
IX – VI	3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	50

XII	3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih	24
IX – VI	3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima	50
IX – VI	3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	20
IX –	3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	30
IX –	3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	26
IX –	3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	28
IX –	3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	8
IX –	3.9. Ostali poslovi	8
	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	50
IX –VIII	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	35
IX –	4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	10
IX –	4.3. Ostali poslovi	5
	5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	153
IX –VIII	5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	20
IX – VI	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	26
IX – VI	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	16
IX –	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	16
IX –	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	26
IX –	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	26
	5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	5
	5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	10
IX –	5.9. Ostali poslovi	8
	6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI POSLOVI	210
IX –VIII	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	40
IX –	6.2. Provedba zakonskih te naputaka MZO-a	20
IX –	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	20
IX –	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	20
IX –	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	24
IX –	6.5. Poslovi zastupanja škole	16
IX –	6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	15
VIII –	6.8. Izrada financijskog plana škole	16
IX –	6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	14
XII	6.10 Organizacija i provedba inventure	5
VI	6.11. Poslovi vezani uz e-matice	5
VI	6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	5
VIII i I	6.13. Organizacija nabave	5
IX –	6.14. Ostali poslovi	5
	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA	190
IX –VIII	7.1. Predstavljanje škole	18

IX –	7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	8
IX –	7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	8
IX –	7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	8
IX –	7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	8
IX –	7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj	8
IX –	7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	8
IX –	7.8. Suradnja s osnivačem	8
IX –	7.9. Suradnja s Gradom i Županijom	18
IX –	7.10. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	8
IX –	7.11. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	8
IX –	7.12. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	18
IX –	7.13. Suradnja s Obiteljskim centrom	8
IX – VIII	7.14. Suradnja s Policijskom upravom	8
IX –	7.15. Suradnja s Župnim uredom	8
IX –	7.16. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	8
IX –	7.17. Suradnja s turističkim agencijama	8
IX –	7.18. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	8
IX –	7.19. Suradnja sa svim udrugama	8
IX –	7.20. Ostali poslovi	8
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	188
IX – VI	8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	8
IX – VI	8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	70
IX – VI	8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	8
IX – VI	8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	70
IX – VI	8.5. Ostala stručna usavršavanja	32
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	23
IX – VI	1.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	20
IX – VI	1.2. Ostali nepredvidivi poslovi	3
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1784

5.2. Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora

Marijela Prša – stručni suradnik pedagog

POSLOVI I ZADACI	Planirani broj sati	
	T	G
1. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU		
1.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela		
<i>1.1.1. Zaprimanje rješenja, upoznavanje s roditelja i učenika</i>	2	89
<i>1.1.2. Radu povjerenstvu za upis učenika</i>		
<i>1.1.3. Planiranje neposrednog rada s učenicima</i>		
<i>1.1.4. Upisi učenika i formiranje razreda, OOS-a i skupina PSP</i>		
1.2. Praćenje, izvođenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada		
<i>1.2.1. Praćenje i podrška učiteljima</i>		
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	5	223
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		
<i>1.2.2. Edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima</i>		
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	10	444
1.2.2.6. Radionice i predavanja za učenike		
<i>1.2.3. Praćenje učenika</i>		
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		
1.3. Suradnja s roditeljima i udomiteljima		
<i>1.3.1. Savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima – individualni i grupni</i>		
<i>1.3.2. Upoznavanje roditelja i udomitelja s primjerenim odgojnim i obrazovnim postupcima</i>	3	223
<i>1.3.3. Provođenje radionica i predavanja za roditelje/udomitelje</i>		

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 MZO, AZOO i ASOO 1.4.4. Suradnja s Uredom državne uprave i Odjelom za društvene djelatnosti u Gradu i Županiji 1.4.5. Suradnja s CZSS, DZO i PU 1.4.6. Suradnja s drugim odgojno-obrazovnim ustanovama	2	89
1.5. Rad u stručnim tijelima 1.5.1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (UV i RV, stručni timovi, tim za kvalitetu) 1.5.2. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	2	100
1.6. Analitički i istraživački rad 1.6.1. Analize i izvješća na kraju 1. obrazovnog razdoblja i na kraju školske godine 1.6.2. Oblici prilagodbe u radu s učenicima	1	44
2. STRUČNO USVRŠAVANJE		
1.1. Izrada plana i programa stručnog usavršavanja 1.2. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju plana stručnog usavršavanja 1.3. Stručno usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ASOO 1.4. Stručno usavršavanje u organizaciji drugih ustanova	2	80
3. PRIPREMA I ORGANIZACIJA RADA		
3.1. Organizacijski poslovi – planiranje 3.1.1. Sudjelovanje u izradi školskog 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	5	223
4. DOKUMENTACIJA DJELATNOST		
4.1. Vođenje dnevnika rada 4.2. Prikupljanje i obrada podataka u e-dnevniku i e-matici 4.3. Uspostavljanje i vođenje učeničkih dosjea 4.4. Ostali dokumentacijski poslovi	5	223
5. OSTALI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE (knjižnica)	3	105
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	40	1784

Plan rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitacijskog profila u predškolskom odgoju

R. br.	SADRŽAJ RADA I NEPOSREDNI ZADATCI	Vrijeme	Sati
1.	RAD U PRIPREMI ZA OSTVARIVANJE PROGRAMA		50
	Priprema za upis djece u vrtić tijekom godine i suradnja s roditeljima do upisa u cilju prikupljanja dokumenata multidisciplinarnog praćenja djeteta do uključivanja u vrtić i koordinacija s nadležnim institucijama	VIII, IX	15
	Suradnja u provođenju operativnih aktivnosti u predškolskim skupinama kroz svakodnevne kontakte s voditeljima i upoznavanje s dokumentacijom o djetetu	VIII, IX	20
	Rad s roditeljima u svrhu prikupljanja informacija za uključivanje i kontakti s nadležnim službama (Ured, MZOS, liječnik i dr)	IX, VI	15
2.	NEPOSREDNO PRAĆENJE DJETETA		40
	Predlaganje uvjeta za izvođenje programa u predškolskim skupinama te praćenje napredovanja djeteta	IX, VI	10
	Zdravstvena i socijalna zaštita djeteta tijekom boravka u vrtiću i informiranje o napretku ili teškoćama djeteta	IX- VI	10
	Kolegijalno praćenje rada u svrhu zajedničkog promišljanja na unapređenju stručnih poticaja		20
3.	ANALIZA UČINKOVITOSTI		20
	Zajedničke analize ostvarenih odgojno i rehabilitacijskih postupaka na Odgojiteljskim vijećima	IX- VI	15
	Prikupljanje informacija za izvješća o polugodišnjem i godišnjem radu u predškolskim skupinama	XII, VI	5
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE		10
	Poticanje stručnih djelatnika na Plan i program stručnog usavršavanja	IX- VI	2
	Informiranje o najnovijoj stručnoj literaturi i projektima	IX- VI	2
	Stručna potpora u osmišljavanju kvalitetne organizacije rada predškolskog odgoja	IX- VI	6
4.	DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		8
	Informiranje odgojitelja o najnovijoj stručnoj literaturi	IX- VI	2
	Briga o pravilnom vođenju pedagoške dokumentacije za predškolske skupine	IX- VI	6
6.	OSTALI POSLOVI- vezani za suradnju tijekom pedagoške godine		12
	UKUPAN OKVIRNI BROJ SATI PLANIRAN ZA PREDŠKOLSKE SKUPINE		140

Stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila u ulozi stručnog suradnika pedagoga Centra participira svakodnevno u dijelu svojeg radnog vremena u neposrednom uvidu u konzultacijama s odgojiteljima prema potrebi. U sklopu cjelokupnog godišnjeg zaduženja neposredni broj sati na predškolski odgoj kreće se u okviru 140 sati godišnje u koje ulaze sve redovne i izvanredne potrebe prema prioritetima vezanim za predškolski odgoj.

Plan rada stručnog suradnika defektologa na poslovima knjižničara

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

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

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

2.1.	Sudjelovanje u izradi GPP i školskog kurikulumu	IX-VIII	8
2.2.	Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna 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. 2019./2020.

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

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

5. 4. Plan rada stručnih suradnika logopeda

Davorka Nasif; Ivana Lukić

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

3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	IX - VIII	90
3.1.	Stručno usavršavanje u ustanovi		
3.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji AZOO, HLD i ŽSV		
3.3.	Samoobrazovanje praćenjem stručne literature		
4.	OSTALI POSLOVI (sjednice UV i RV, sudjelovanje u radu stručnih tijela, suradnja sa srodnim ustanovama, neplanirani poslovi)	IX - VIII	167
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1760

5.5. Plan rada socijalnog radnika

Marija Luketić, stručni suradnik – socijalni radnik

R.B R.	POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA SOCIJALNOG RADNIKA	VRIJE ME	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 - implementacija znanja i vještina stečenih provedbom projekta Erasmus + „Inkluzija 21.st. traži nova znanja“ sudjelovanjem na mobilnosti u Italiji, Reggio Emilia - Socijalna komunikacija u školi: Metodologija, instrumenti i tehnike rada s roditeljima za uključivanje u obrazovni sustav - implementacija znanja i vještina stečenih provedbom projekta Erasmus + „Inkluzija 21.st. traži nova znanja“ sudjelovanjem na mobilnosti u Oxfordu, Velika Britanija – Programi za učitelje učenika s teškoćama u razvoju (PECS, SCERTS, MACATON, IKT)
2.	<p>Utvrđivanje i permanentno praćenje socio-ekonomskog statusa svih učenika</p>	IX-VI	80	<ul style="list-style-type: none"> - holistički pristup upoznavanju učenika; - socijalni radnik postavlja preliminarnu dijagnozu koja uključuje socio-ekonomske i

	<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>			<p>stambene prilike obitelji, zdravstveno stanje članova obitelji u kojoj dijete/učenik živi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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>	IX - VI	80	<p>- identifikacija učenika koji žive u nepovoljnim socio-ekonomskim i drugim prilikama:</p> <p>a) u obitelji:</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., • neprimjerena 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,

				<ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> - pružanje potrebnih informacija, pomoći i podrške, usmjeravanje i poticanje, ostvarivanje prava; - socijalni radnik pruža pravovremenu i primjerenu pomoć i zaštitu djetetu/učeniku; - upoznavanje sa nastalom situacijom, međusobna razmjena informacija, pravovremeno djelovanje;
4.	Socijalni rad s učenicima i njihovim roditeljima A) socijalni rad s učenicima – individualni i grupni rad B) socijalni rad s roditeljima i drugim osobama koje se brinu za učenika – individualni i grupni rad	IX - VIII	334	<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; A) individualni rad s učenicom: <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

				<p>socijalizaciju učenika,</p> <ul style="list-style-type: none"> • rad s učenicom koji je sklon ovisnostima, • rad s učenicom kada se predlaže isključenje iz Centra/koji je isključen iz Centra, • rad s učenicom koji povremeno ima osobne/privatne probleme – pružanje pomoći – upute, savjeti, informacije itd., • rad s učenicom kojem se predlaže premještanje iz primarne obitelji – smještaj u udomiteljsku obitelj, učenički dom, dječji dom, dom za odgoj i sl., • rad s učenicom 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, nedisciplina, socijalni ispadi itd.), • rad s učenicima koji ne izvršavaju školske obveze – nastavne i praktične nastave, • rad s učenicima s poremećajem u ponašanju, s delikventnim ponašanjem, kojima je sud izrekao odgojnu mjeru, skloni ovisnostima, promiskuitetu i sl., • rad s učenicima koji imaju teškoća zbog neadaptacije na novu školsku ili životnu sredinu, • rad s učenicima koji nakon srednje škole napuštaju Centar, • koji imaju druge teškoće i probleme. <p>- unapređenje razvojnih, kognitivnih, motoričkih, socijalnih i dr. vještina,</p> <p>- upoznavanje, pravovremeno djelovanje, otklanjanje poteškoća, nejasnoća, davanje potrebnih uputa i informacija, ostvarivanje prava.</p> <p>- socijalni radnik provodi individualni i grupni rad s roditeljima učenika ili drugim osobama koje se brinu za učenika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koji ne postizu zadovoljavajući uspjeh u
--	--	--	--	--

				<p>školi,</p> <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.... <p>- implementacija znanja i vještina stečenih provedbom projekta Erasmus + „Inkluzija 21.st. traži nova znanja“ sudjelovanjem na mobilnosti u Italiji, Reggio Emilia - Socijalna komunikacija u školi: Metodologija, instrumenti i tehnike rada s roditeljima za uključivanje u obrazovni sustav</p> <p>- implementacija znanja i vještina stečenih provedbom projekta Erasmus + „Inkluzija 21.st. traži nova znanja“ sudjelovanjem na mobilnosti u Oxfordu, Velika Britanija – Programi za učitelje učenika s teškoćama u razvoju (PECS, SCERTS, MACATON, IKT)</p>
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>	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,

	<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, negovatelj, vozač šk. kombija itd.)</p>			<p>njihovim roditeljima i drugim osobama koje brinu o učeniku,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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	<p>Povezivanje, suradnja, rad, konzultiranje i informiranje sa:</p> <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 Upisnog povjerenstva za provedbu postupka elektroničkih prijava i upisa u srednju školu Centra, - sudjelovanje na odgojiteljskim, razrednim, nastavničkim i učiteljskim vijećima te vijeću roditelja, - odrađivanje poslova Službenika za zaštitu osobnih podataka
8.	Drugi stručni zadaci	IX - VIII	360	<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,

				<ul style="list-style-type: none"> - održavanje edukativnih predavanja za stručnjake različitog profila (unutar i van ustanove), - sudjelovanje u radu PSP-a Centra prema potrebi, - pratnja na školskim izletima prema potrebi, - sudjelovanje u organizaciji rada u Centru, - sudjeluje u organizaciji prijevoza, prehrane, osiguranja od nezgode, odlazaka u Školu plivanja za učenike, - vođenje evidencije zaposlenih i knjige zamjena, - provođenje projekta Erasmus+ „Inkluzija 21.st. traži nova znanja“ – kao član projektnog tima, član Tima za praćenje i evaluaciju, odlasci na mobilnost, diseminacija - ostali poslovi po nalogu ravnatelja
9.	Stručno usavršavanje	IX - VIII	70	<ul style="list-style-type: none"> - sustavno praćenje stručne literature, zakona i drugih propisa, - nabava stručne literature, - sudjelovanje na edukacijama na nivou škole, na stručnim skupovima, na ŽSV-ima edukacijskog profila, školski preventivni programi, na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje za područje predškolskog i osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja te Agencije za strukovno obrazovanje za srednju školu, na edukacijama u sklopu Udruge socijalnih radnika Karlovačke županije i u ostalim aktivnostima, - stručno usavršavanje u privatnom aranžmanu, - stručno usavršavanje provedbom Erasmus+ projekta „Inkluzija 21.st. traži nova znanja“, - polaganje stručnog ispita
	UKUPNO		1784	

5.6. Plan rada prof. defektologa na poslovima senzorne integracije

Darinka Petković – senzorni pedagog

R.br.	Sadržaj rada i aktivnosti	Vrijeme	Godišnje
1.	Neposredan rad senzornog pedagoga u kabinetu s korisnicima programa	IX-VI	875
2.	Stručne suradnje s roditeljima i djelatnicima Centra	IX-VIII	70
3.	Obrada video snimaka baseline 1.2.3. i međusobna 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.	POSLOVI PLANIRANJA <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.	KNJIGOVODSTVENI POSLOVI <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. Plaćanje računa putem sustava Lokalne riznice Grada. Skeniranje svih ulaznih računa. Suradnja s gradskim upravnim odjelima na poslovima Riznice. e) Sastavljanje godišnjeg te periodičnih financijskih izvještaja. Zaključivanje stanja, uvezivanje poslovnih knjiga f) Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na temelju važeće dokumentacije i izvještaja. Knjiženje inventurne razlike i otpisa. g) Izrada statističkih izvještaja te operativnih izvještaja i analiza za potrebe ravnatelja, Školskog odbora te Grada h) Priprema izvješća i tabela uz Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
3.	PLAĆE I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE <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 polog gotovog novca
4.	Računovodstveni poslovi vezani uz rad školske kuhinje, uz provođenje natjecanja, susreta, izleta
5.	Praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje putem seminara.
6.	Suradnja s ravnateljem te djelatnicima škole. Suradnja i kontakti s MZO, Gradom, FIN-om, REGOS-om, Poreznom upravom, HZZO-om, HZMO-om, HZZ-om (osobni kontakti, dostava propisanih obrazaca i sl.)
7.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja te nadležnih institucija a vezani su uz poslove iz djelokruga rada računopolagatelja.
	UKUPNO: 1784 sati godišnje

5. 10. Plan rada ostalih djelatnika

5.10. 1. Plan rada domara, ložača, dostavljača

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

5. 10. 2. Plan rada spremačica

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati

Tijekom školske godine	- redovno održavanje školskog prostora (čišćenje, pranje prozora, brisanje prašine, dezinfekcija sanitarnih čvorova, čišćenje prostora ispred škole, športskog igrališta)	1200
	- održavanje i čišćenje tepiha, pranje deka, pranje zavjesa	90
	- održavanje zelenila i cvijeća	44
	- čišćenje u izvanrednim situacijama (dječje eliminacije)	75
	- kontrola zatvorenosti prozora i vrata, isključivanje električnih trošila prije završetka radnog vremena	120
	- rad na pripremama svečanosti, sastanaka	70
	- dežurstva, zvonjenje i zamjene po potrebi	160
	- ostali nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika	137
	Ukupno sati godišnje	1896

5. 10. 3. Plan rada kuharice

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

5. 10. 4. Plan rada vozača – nosača

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Tijekom	- svakodnevno obavlja prijevoz učenika u Školu i iz škole prema utvrđenom redu vožnje	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dostavljačke poslove; - obavljat će poslove nosača - nepokretne i slabopokretne učenike unašati će u vozilo i iznašati prema potrebi; - u svakoj situaciji izvršiti transfer učenika uz primopredaju roditeljima/udomiteljima - čisti snijeg kako bi s vozilom doveo učenike pred ulaz Centra - ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika 	
	Ukupno sati godišnje	1896

6. PLANVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6. 1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX. 2020.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	školski odbor i ravnatelj škole
X. 2020.	<ul style="list-style-type: none"> - Školske i općinske proslave Dani kruha te druge priredbe - Donošenje izmjena i dopuna statuta škole 	školski odbor ravnatelj tajnik
XI. 2020.	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje pitanja socijalno zdravstvene zaštite učenika - Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada školskog odbora 	ravnatelj školski odbor
XII. 2020.	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje Financijskog plana škole za 2021. - Razmatranje plana nabave i adaptacije za narednu godinu. - Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora 	računopolagatelj ravnatelj školski odbor
I. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju I.polug - Razmatranje problematike socijalno ugroženih učenika izvješće na kraju poslovne 2020. godine 	ravnatelj, računopolagatelj školski odbor
II. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje plana investicijskog održavanja školskog prostora - Sjednica Školskog odbora o tekućoj problematici - Analiza ostvarenja školskih projekata i podrške 	školski odbor i ravnatelj
III. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Sjednica Školskog odbora s tekućom problematikom - Razmatranje pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora - Analiza ostvarenja projekta i programa 	školski odbor i ravnatelj
IV. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje ostalih pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora - Suradnja s Gradom Karlovac i Karlovačkom županijom 	školski odbor i ravnatelj
VI. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Uspjeh učenika na kraju šk.g.2020./21. i realizacija GPP - Izvješće o financijskom poslovanju 	ravnatelj računopolagatelj
VII. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje potreba i prestanak potreba za kadrovima - Organizacija rada u šk.god.2021./22. - 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 sport	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.	Izvješće o rezultatima rada na kraju školske godine Okvirna podjela odjela, predmeta i razrednika za sljedeću školsku godinu Utvrđivanje viška i manjka djelatnika za rad u nastavi	razredno i učiteljsko vijeće ravnatelj
VII.	Analiza uspjeha nakon eventualnih popravnih ispita Prijedlog stručne literature, udžbenika i časopisa za sljedeću školsku godinu	Učitelji i ravnatelj

6. 3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Tijekom 1. polugodišta	<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	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: <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 	Ravnatelj Vijeće roditelja Stručni suradnici Stručni djelatnici

	obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima	
--	--	--

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
rujan	Uređenje razreda i panoa i pripreme za početak školske godine	svi učitelji	individualno	nema troškova
7.9.2020.	Početak nastave	razrednici, učitelji	individualno i grupno, roditelji, učenici i učitelji	nema troškova
1.10. – 7.10.2020.	Međunarodni dječji tjedan	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
4.10. 2020.	Sjećanja na Turanj 1991.	učitelji i učenici	individualno	nema troškova
24.10.2020.	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	učitelji i učenici	Priredba u Centru	Troškovi potrošnog materijala
18.10.2020.	Svjetski dan kravate	učitelji i učenici	Radionice u Centru	nema troškova
24.10.2020.	Kestenijada	Martišković, učitelji i učenici	Pečenje kestena u dvorištu Centra	nema troškova
1.11.2020.	Blagdan Svih Svetih	Blagdan		
18.11.2020.	Dan sjećanja na Vukovar	učitelji i učenici	individualno	nema troškova
20.11.2020.	Međunarodni dan dječjih prava	Luketić, Bencek	Radionice u Centru	nema troškova
6.12.2020.	Sveti Nikola	Holod, učitelji i učenici	Oblilazak razreda i skupina i dijeljenje poklona	nema troškova
siječanj	Obilježavanje 60.god. Centra	Učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
14.2.2021.	Valentinovo	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
veljača 2021.	Fašnik	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
1.3.2021.	Dan Centra	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
8.3.2021.	Dan žena	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala

				materijala
19.3.2021.	Dan očeva	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
21.3.2021.	Svjetski dan Down Sindroma	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
22.3.2021.	Svjetski dan voda	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
2.4.2021.	Svjetski dan svjesnosti o autizmu	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
travanj 2021.	Uskrs	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
22.4.2021.	Dan planeta Zemlje	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
13.5.2021.	Majčin dan	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
15.5.2021.	Međunarodni dan obitelji	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
29.5.2021.	Svjetski dan sportova	učitelji i učenici	Radionice u Centru	Troškovi potrošnog materijala
8.6.2021.	Matura	razrednik	prema Pravilniku	Troškovi potrošnog materijala
lipanj 2020	Škola plivanja u Selcu	Dubravka Lenuzzi	škola plivanja	troškove snosi Grad Karlovac

9.Prilozi Godišnjeg plana i programa rada škole

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

Privitak 1.

VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

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 2020.

ROKOVI ZA PRIJAVU OBRANE ZAVRŠNOG RADA: do 30. listopada 2020. godine

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

ROK ZA IZRADBU I PREDAJU ZAVRŠNOG RADA

Ljetni rok: prijava do **18. svibnja 2021.** 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 21. svibnja 2021.** godine.

Jesenski rok: prijava do **20. kolovoza 2021.** 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 2021.** godine. Učenik mora mentoru predati gotov završni rad Mentor potpisan i ocijenjen rad predaje u tajništvo škole na urudžbeni zapisnik u razdoblju do **10. siječnja 2021.** godine.

ROKOVI OBRANE ZAVRŠNOG RADA:

Ljetni rok : 08. lipnja 2021. godine s datumom uručivanja svjedodžbe 29. lipnja 2021.

Jesenski rok: 27. kolovoz 2021. s datumom uručivanja svjedodžbe 30. rujna 2021.

Zimski rok : 14. siječnja 2022. godine s datumom uručivanja 21. siječnja 2022.



Ravnatelj

Privitci 5.

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

Ime i Prezime _____ Datum _____

Skupina _____ Priprema za rad _____

Odgojne metode _____

Upotrijebljena sredstva i pomagala _____

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

Motivacija i aktivnost polaznika:

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

Komunikacija s učenicima _____

Disciplina u grupi: _____

Zaključci:

Ravnatelj:
Volodymyr Kubinskyy



ZAPISNIK O OSTVARENOM UVIDU U ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD UČITELJA

IME I PREZIME: _____ PREDMET: _____

RAZRED: _____

NASTAVNA JEDINICA:

_____ DATUM: _____

PRIPREMA ZA RAD: a) detaljno razrađena priprema

PRIPREME PIŠE: a) redovito b) nacrt ili skica

b) povremeno

c) nema pripremu

c) ne piše uopće

TIP NASTAVNOG

SATA: _____

OBLIKRADA: _____

• NASTAVNE METODE:

Pripomena i prijedlog:

• UPOTRIJEBLJENA NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA:

Pripomena i prijedlog:

• STRUKTURA SATA:

a) u skladu sa pismenom pripremom

b) modificirana

tijekom sata zbog _____

c) loša

Pripomena i prijedlog:

• OPSEG NASTAVNOG GRADIVA:

a) nedovoljan

b) preopsežan

c) pravilno odmjeren

Pripomena i prijedlog:

• MOTIVACIJA I AKTIVNOST UČENIKA:

a) dobro motivirani i stalno aktivni učenici

b) oscilirajuća, u opadanju pred kraj sata

c) nezainteresirani za sudjelovanje



• KOMUNIKACIJA SA UČENICIMA:

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

Pripomena i prijedlog:

• 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