

COOR Podravsko sunce
centar-podravskosunce-koprivnica.skole.hr

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**



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

KLASA: 602-11/25-01/0
URBROJ: 2137-79-25-1
Koprivnica, 02.10. 2025.

Na temelju članka 28. stavka 8. i 9. i članka 118. stavka 2. alineje 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 16. i 17. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2137-79-24-4, od 27.03.2024.)

Školski odbor Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce, na prijedlog ravnateljice, na 10. sjednici održanoj 2. listopada 2025. g., donio je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.**

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O CENTRU	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižni fond škole	8
1.5. Plan obnove i adaptacije	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U	8
2025./2026 . ŠKOLSKOJ GODINI	8
2.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	8
2.1.1.Podaci o učiteljima – razredna nastava	8
2.1.2.Podaci o učiteljima - predmetna nastava	9
2.1.3. Podaci o učiteljima – odgojno-obrazovne skupine	9
2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	9
2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnici	10
2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi	10
2.2.Podaci o ostalim radnicima škole	10
2.3.Podaci o radnicima u Odjelu predškolskog programa	10
2.4.Podaci o radnicima u Odjelu socijalnih usluga	11
2.5.Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
2.5.1.Tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika	12
2.5.2.Tjedna zaduženja zaposlenih u Odjelu predškolskog programa	15
2.5.3.Tjedna zaduženja zaposlenih u Odjelu socijalnih usluga	16
2.5.4.Tjedna zaduženja ravnatelja i administrativnog osoblja	17
2.5.5.Tjedna zaduženja ostalih radnika škole	18
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	19
3.1.Organizacija smjena	19
3.2. Raspored dežurstva	19
3.3. Raspored informacija	20
3.4. Prehrana učenika	20
3.5. Prijevoz učenika	21
3.6. Godišnji kalendar rada	21
3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	22
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-	23
OBRAZOVNOG RADA	23
4.1.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	23
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	25
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	25
4.2.2. Tjedni broj nastavnih sati programa edukacijsko-rehabilitacijskih postupaka	26
4.2.3. Tjedni broj nastavnih sati rehabilitacijskih programa	27
4.2.4. Obuka plivanja	27
4.2.5. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i skupina	27
4.2.6. Plan izvanučioničke nastave	28
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	30
5.1. Plan rada ravnatelja	30
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	32
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	33
5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda	35
5.5. Plan rada stručnog suradnika pedagoga senzorne integracije	37
5.6. Plan rada odgojitelja i rehabilitatora – predškolski odgoj	38
5.7. Plan rada edukacijskih rehabilitatora (socijalna usluga rana razvojna podrška i stručna procjena)	39
5.8. Plan rada logopeda (socijalna usluga psihosocijalna podrška)	41
5.9. Plan rada radnih terapeuta – poludnevni boravak	42
5.10. Plan rada tajništva	43
5.11. Plan rada voditelja računovodstva	43

5.12. Plan rada računovodstvenog referenta	44
5.13. Plan rada medicinske sestre.....	45
5.14. Plan rada tehničkog osoblja	46
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	47
6.1. Plan rada Školskog odbora	47
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	47
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	48
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	48
6.5. Plan rada Vijeća učenika	49
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	49
7.1. Opći poslovi.....	49
7.2. Stručna predavanja	50
7.3. Team building.....	50
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG	51
RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKJE USTANOVE	51
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	51
8.2. Plan i program rada Učeničke zadruge „Kopriva“	52
8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	55
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	56
8.5. Školski preventivni programi.....	57
8.5.1. CAP PROGRAM za djecu i mlade s intelektualnim teškoćama	57
8.5.2. Živi zdravo	58
8.5.3. Sigurnost na internetu	58
8.5.5. Izbor Naj prijatelja u razredu	58
8.5.6. Budi dobar prijatelj!.....	59
8.5.7. Ja u prometu.....	59
8.5.8. STEM budućnost za 5.....	59
9. PRILOZI.....	60

OSNOVNI PODACI O CENTRU

Naziv škole:	Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce	
Adresa škole:	Hercegovačka 1, Koprivnica	
Županija:	Koprivničko-križevačka	
Telefonski broj:	048 240 341	
Broj telefaksa:	048 240 348	
Internetska pošta:	ravnatelj@centar-podravskosunce-koprivnica.skole.hr	
Internetska adresa:	centar-podravskosunce-koprivnica.skole.	
Šifra škole:	06-037-004	
Matični broj škole:	1786067	
OIB:	79151495340	
Upis u sudski registar (broj i datum):	Trgovački sud u Bjelovaru Tt-03/1541-3 od 02.12.2003.	
Ravnatelj škole:	Radmila Popović, mag.rehab.educ	
Zamjenik ravnatelja:	Luka Femec, mag.rehab.educ.	
BROJ POLAZNIKA CENTRA		
program	broj skupina	broj polaznika
Predškolski odgoj	1	13
OŠ razredni odjeli (čl.8.)	10	67
OŠ odgojno-obrazovne skupine (čl.9.)	7	36
Poludnevni boravak (MRMSOISP)	1	18
Ukupno	19	134
BROJ USLUGA GODIŠNJE / BROJ KORISNIKA SOCIJALNIH USLUGA		
Stručna procjena	40 jedinica usluge godišnje	
Rana razvojna podrška	1860 jedinica usluge godišnje	
Psihosocijalna podrška	2200 jedinica usluge godišnje	
Poludnevni boravak	18 korisnika	
Broj smjena:	1	
Početak i završetak svake smjene		
predškolski odgoj	osnovna škola	poludnevni boravak
6,30-16,00 h	7,45 - 16,00 h	7,00 – 15,00 h
BROJ RADNIKA		
Predškolski odgoj		
Edukacijski rehabilitator	1	
Odgojiteljica	3	
Njegovateljica	1	
Osnovna škola		
Učitelji rehabilitatori:	18	
Stručni suradnici:	5	
Učitelji tzk	2	
Vjeroučitelj	1	
Učitelj politehnike	1	
Nestručni učitelj (od ukupnog broja učitelja rehabilitatora)	7	
Pripravnici (od ukupnog broja):	2	
Mentori i savjetnici (od ukupnog broja):	1 mentor, 2 savjetnika	
Voditelji ŽSV-a:	0	
Odjel za pružanje socijalnih usluga		
Rana razvojna podrška i Stručna procjena		

Edukacijski rehabilitator	2
Psihosocijalna podrška	
Logoped	2
Poludnevni boravak	
Radni terapeuti	2
Ostali radnici	2
RAČUNALA/PROSTOR	
Broj računala u školi:	72
Broj specijaliziranih učionica:	0
Broj općih učionica:	17
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upis u osnovnu školu temelji se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13. i 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23., 156/23.) i Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju („Narodne novine“ broj 24/15.).

Upis učenika u Centar vrši se tijekom čitave godine temeljem rješenja Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine Koprivničko-križevačkoj županiji ili susjednih županija.

Upis u predškolski program ostvaruje se na temelju Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN broj: 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) a prema Nalazu i mišljenju Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom.

Upis u program poludnevnog boravka ostvaruje se temeljem Zakona o socijalnoj skrbi (NN broj: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23) i prema rješenju/uputnici Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

Socijalne usluge rana razvojna podrška i stručna procjena pružaju se na temelju Zakona o socijalnoj skrbi (NN broj: 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23) i Pravilnik o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22) prema uputnici Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

Socijalna usluga psihosocijalna podrška (komunikacijske i govorno jezične vještine) do potpisivanja ugovora s Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike pružaju se temeljem procjene stručnjaka i rješenja Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine Koprivničko-križevačkoj županiji.

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	UČIONICE		KABINETI		OZNAKA STANJA OPREMLJENOSTI	
	BROJ	VELIČINA m ²	BROJ	VELIČINA m ²	OPĆA OPREMLJENOST	DIDAKTIČKA OPREMLJENOST
RAZREDNA NASTAVA						
1.a razred	1	30	1/2	11	3	3
2.a razred	1	30	1/2	11	3	3

2. b razred	1	30	1/2	11	3	3
3. a razred	1	30	1/2	11	3	3
4. a razred	1	30	1/2	11	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
5. a razred	1	30	1/2	11	3	3
5. b razred	1	40	1/2	11	3	3
6. a razred	1	30	1/2	11	3	3
7. a razred	1	40	1/2	11	3	3
8. a razred	1	30	1/2	11	3	3
Radionica za kuhanje	1	13	-	-	3	3
Snoezelen soba	1	20	-	-	2	3
ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE						
Učionica OOS 7-10 G1a	1	30	-	-	3	3
Učionica OOS 7-10 G1b	1	30	-	-	3	3
Učionica OOS 7-10 G1c	1	30	-	-	3	3
Učionica OOS 11-15 G2a	1	30	1/2	11	3	3
Učionica OOS 11-15 G2b	1	30	1/2	11	2	2
Učionica OOS 16-21 G3a	1	30	1/2	11	3	3
Učionica OOS 16-21 G3b	1	30	1/2	11	3	3
Radionica za kuhanje	1	19	-	-	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	417	2	11	3	3
Svlačionice	2	19	-	-	3	-
Knjižnica	1	21	-	-	3	3
Kabinet - psiholog			1	10	2	2
Logopedski kabinet	-	-	2	26	3	3
Kabinet - senzorna integracija	-	-	1	35	3	3
Kabinet za prvu pomoć	-	-	1	20	3	-
Višenamjenski prostor	1	93	-	-	3	-
Višenamjenska dvorana	1	71	-	-	3	-
Kabinet za ranu intervenciju I	1	12	-	-	3	3
Kabinet za ranu intervenciju II	1	20	-	-	2	3
Blagovaonica	1	54	-	-	3	-
Kuhinja	1	40	-	-	3	-
Zbornica	1	31	-	-	3	-
Ured ravnatelja	1	30	-	-	3	-
Uredi	2	20	-	-	3	-
Arhiva	1	10	-	-	3	-
Sanitarni čvorovi	12	113	UKUPNO	-	-	3
Hodnici	11	483	UKUPNO	-	-	3
Garderoba	4	47	UKUPNO	-	-	3
Kotlovnica	1	31	-	-	3	-
PREDŠKOLSKI ODGOJ		237	-	-	3	3
POLUDNEVNI BORAVAK		93	1	11	3	3

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Površina zgrade	2 832,50 m ²	zadovoljavajuće
Dvorište	7 528 m ²	zadovoljavajuće

UKUPNO	10 360,50 m ²
---------------	--------------------------

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	17	3
Komunikatori	150	3
Video- i fotooprema:	12	3
Informatička oprema:		
Računala	72	3
Pametne ploče	11	3
Projektori	12	3
Tableti	86	3
Interaktivni ekrani	4	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički fond	1503	3
Nastavnički fond	407	3
AV građa	126	3
UKUPNO	2036	

1.5. Plan obnove i adaptacije

PLAN PREUREĐENJA ILI OBNAVLJANJA	VELIČINA	ZA KOJU NAMJENU
Dogradnja vrtića	35 m ²	Poboljšanje prostornih uvjeta u prostoru vrtića
Uređenje školskog senzornog vrta	400 m ²	Poticanje senzorne integracije učenika

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026 . ŠKOLSKOJ GODINI

2.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1.Podaci o učiteljima – razredna nastava

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Jelena Peras	prof. rehabilitator	VSS	-	17
2.	Andreja Sinjeri	mag. logoped	VSS	-	18
3.	Jelena Šimunić	mag. prim. educ.	VSS	-	6

4.	Natalija Domitrović	mag. prim. educ	VSS		12
5.	Mirela Smajić	prof. rehabilitator	VSS	-	20

2.1.2. Podaci o učiteljima - predmetna nastava

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Veljka Bogdanović Jazbec	prof. politehnike	VSS	-	30
2.	Igor Sedlanić	prof. kineziologije	VSS	savjetnik	16
3.	Valerija Mihac Jercec	prof. kineziologije	VSS	-	14
4.	Ivica Suvalj	dipl. teolog	VSS	mentor	21
5.	Sanja Janach	mag. rehab. educ.	VSS	-	22
6.	Biserka Vedriš	mag. logoped	VSS	-	35
7.	Martina Golub Horvat	mag. rehab. educ.	VSS	-	22
8.	Ivana Kovačić	mag. litt. comp.	VSS	-	2

2.1.3. Podaci o učiteljima – odgojno-obrazovne skupine

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Snežana Aleksić	mag. rehab. educ.	VSS	-	19
2.	Darja Lončar	mag. rehab. educ.	VSS	-	4
3.	Luka Femec (neplaćeni dopust)	mag. rehab. educ.	VSS	-	13
4.	Jelena Porić	mag. rehab. educ.	VSS	-	0
5.	Petra Ivančan	mag. rehab. educ.	VSS	-	5
6.	Ivan Meštrović	univ. bacc. paed. soc	VŠS	-	12
7.	Jelena Dolenec	mag. rehab. educ.	VSS	-	7
8.	Marija Šprem zamjena Silvia El Anani	mag. rehab. educ.	VSS	-	31
		mag. prim. educ.	VSS	-	14
9.	Katarina Hudelist	nastavnik razredne nastave	VŠS	-	20
10.	Nikola Paradžik	univ. mag. hist.	VSS	-	0

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	MENTOR-SAVJETNIK	GODINE STAŽA
1.	Radmila Popović	mag. rehab. educ.	VSS	-	36
2.	Mirjana Šimek	mag. logoped	VSS	savjetnik	35
3.	Ivana Đikić Muhibić	dipl. bibl.	VSS	-	12
4.	Martina Sambolek	mag. rehab. educ.	VSS	-	20
5.	Ksenija Vukić zamjene: Nela Bogadi Elena Baniček	mag. rehab. educ.	VSS	-	44
		mag. paed.	VSS	-	9
		mag. paed.	VSS	-	1

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

RED. BROJ	IME I PREZIME PRIPRAVNIKA	ZVANJE	RADNO MJESTO	PRIPRAVNIČKI STAŽ OTPOČEO	IME I PREZIME MENTORA
1.	Elena Baniček	mag. paed.	stručni suradnik pedagog	10. 4. 2025.	Katarina Križić
2.	Jelena Porić	mag. rehab. educ.	učitelj edukacijski rehabilitator	1.9.2025.	Mirela Smajić

2.1.6. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Kroz projekt Grada Koprivnice „Odrastanje u jednakosti, Koprivnica – ODJEK VIII“ osigurano je zapošljavanje 18 pomoćnika u nastavi za 25 učenika s teškoćama u razvoju.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	RADNO MJESTO	GODINE STAŽA
1.	Tatjana Kolar	komercijalist	SSS	spremačica	20
2.	Kristina Jurina	medicinska sestra	SSS	medicinska sestra	15
3.	Vinko Jurenec	monter energ. naprava	SSS	domar/vozač	31
4.	Ana Košuta	mag. oec.	VSS	voditeljica računovodstva	11
5.	Jasna Matić Grbeš	trgovac	SSS	spremačica	29
6.	Davor Ogrinec	kuhar	SSS	kuhar	36
7.	Tatjana Kvaternik Grubić	mag. admin. publ.	VSS	tajnica	14
8.	Marija Pintar	preh.tehničar	SSS	spremačica	17
9.	Alen Stipić	elektrotehničar	SSS	domar/vozač	28
10.	Dajana Tomić	rukovatelj preh. strojevima	SSS	spremačica	19
11.	Snježana Vrabelj	NKV radnica	OŠ	njegovateljica	37

2.3. Podaci o radnicima u Odjelu predškolskog programa

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	GODINE STAŽA
1.	Sanja Biljan	odg. predšk. djece	VŠS	24
2.	Lucija Markešić	odg. predšk. djece	VSS	9
3.	Maja Blažotinec	odg. predšk. djece	VŠS	20
4.	Anja Marušić Matočec	mag. rehab. educ.	VSS	5
5.	Dubravka Emeršić	njegovateljica	SSS	28

2.4.Podaci o radnicima u Odjelu socijalnih usluga

RED. BROJ	IME I PREZIME	ZVANJE	STUPANJ STRUČNE SPREME	GODINE STAŽA
Rana razvojna podrška i Stručna procjena				
1.	Dunja Vargović	mag. rehab. educ.	VSS	12
2.	Anja Holeček	mag. rehab. educ.	VSS	12
Psihosocijalna podrška				
3.	Mateja Gabaj	mag. logoped	VSS	7
4.	Tajana Levak	mag. logoped	VSS	4
Poludnevni boravak				
5.	Đuro Milčić	pomoćni kuhar	NKV	7
6.	Nataša Ivaniš	prvostupnik radne terapije	VŠS	13
7.	Monika Šestak	prvostupnik radne terapije	VŠS	14
8.	Ivana Milas	ekonomski tehničar	SSS	36

2.5. Tjedna zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.5.1. Tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika

TJEDNA RADNA OBEZA U ŠK. GOD. 2025./2026. UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA	
Naziv osnovne škole	Škola
Adresa škole	Radmila Popović
Županija	17 Broj učitelja 101 Broj mobilna 0592440516

Napomena. Molimo Vas ne mijenjajte stupce i ne brišite zadane formule. U slučaju da trebate dodati cijeli redak i umetnuti ga na odgovarajuće mjesto. Svaka tablica u kojoj će biti brisane ili mijenjanje formuli

[illegible]

2.5.2. Tjedna zaduženja zaposlenih u Odjelu predškolskog programa

IME I PREZIME ODGAJATELJA/ REHABILITATORA	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD				POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA				UKUPNO TJEDNO	
	RAD S DJECOM	RAD S RODITELJIMA	RAD S REHABILITATOROM		PRIPREMA	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	SURADNJA	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Lucija Markešić -odgojitelj	22	3	2,5	27,5	8	3	0,5	1	12,5	40
Maja Blažotinec – odgojitelj	22	3	2,5	27,5	8	3	0,5	1	12,5	40
Sanja Biljan - odgojitelj	22	3	2,5	27,5	8	3	0,5	1	12,5	40
Anja Marušić Matočec– stručni suradnik edukacijski rehabilitator	22	3	2,5	27,5	8	3	0,5	1	12,5	40
Dubravka Emeršić - njegovateljica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40

2.5.3. Tjedna zaduženja zaposlenih u Odjelu socijalnih usluga

IME I PREZIME REHABILITATORA/ LOGOPEDA / RADNOG TERAPEUTA	NEPOSREDNI RAD			POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA				UKUPNO TJEDNO	
	RAD S DJEKOM	RAD S RODITELJIMA		PRIPREMA	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	SURADNJA	STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Anja Holeček - edukacijski rehabilitator, praktičar RI	22	5,5	27,5	8	3	0,5	1	12,5	40
Dunja Vargović – edukacijski rehabilitator, praktičar RI	22	5,5	27,5	8	3	0,5	1	12,5	40
Mateja Gabaj – logoped	24,5	0,5	25	9	3	2	1	15	40
Tajana Levak- logoped	24,5	0,5	25	9	3	2	1	15	40
Monika Šestak, radni terapeut	26	1,5	27,5	7,5	2	2	1	12,5	40
Nataša Ivaniš, radni terapeut	26	1,5	27,5	7,5	2	2	1	12,5	40

2.5.4. Tjedna zaduženja ravnatelja i administrativnog osoblja

IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME	RAD SA STRANKAMA	BROJ SATI TJEDNO
Radmila Popović	mag. rehab. educ	ravnateljica	7-15	8-12	40
Tatjana Kvaternik Grubić	mag. admin. publ.	tajnica	7-15	8-12	40
Ana Košuta	mag. oec.	voditeljica računovodstva	7-15	8-12	40
Ivana Milas (MRMSOISP)	ekonomski tehničar	računovodstveni referent	7-15	8-12	40

2.5.5. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

RED. BROJ	IME I PREZIME RADNIKA	STRUKA	RADNO MJESTO	RADNO VRIJEME (od-do)	BROJ SATI TJEDNO
1.	Kristina Jurina	medicinska sestra	medicinska sestra	6,30-14,30	40
2.	Alen Stipić	elektrotehničar	domar/vozač	6,30 -14,30	40
3.	Vinko Jurenec	monter energetskih naprava	domar/vozač	6,00-14,00	40
4.	Davor Ogrinec	kuhar	kuhar	7,00-15,00	40
5.	Đuro Milić (MRMSOISP)	pomoćni kuhar	pomoćni kuhar	7,00-15,00	40
6.	Marija Pintar	preh. tehničar	spremačica	6,30-14,30	40
7.	Jasna Matic Grbeš	trgovac	spremačica	7,00-15,00	40
8.	Tatjana Kolar	komercijalist	spremačica	8,00-16,00	40
9.	Dajana Tomić	rukovatelj prehr. strojevima	spremačica	6,30-14,30	40
10.	Snježana Vrabelj	NKV radnica	njegovateljica	6,00-14,00	40

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Rad se odvija u jednoj smjeni u petodnevnom radnom tjednu, osim Odjela socijalnih usluga: psihosocijalna podrška (komunikacijske i govorno-jezične vještine) gdje se rad odvija u dvije smjene.

PROGRAM	TRAJANJE SMJENE	DEŽURSTVO
Predškolski program	6.30 – 16.00 h	odgojiteljice
Osnovnoškolski program		
razredni odjeli / odgojno-obrazovne skupine	7.45 – 13.00 h	rehabilitatori, med. sestra
program produženog stručnog postupka	12.15 – 15.30 h	rehabilitatori, med. sestra
Odjel socijalnih usluga		
Poludnevni boravka	7.00 – 15.00 h	radni terapeuti
Rana razvojna podrška i stručna procjena	7.00 – 15.00 h	rehabilitatori, praktičari RI
Psihosocijalna podrška - logoped	8.00 – 20.00 h	logopedi

3.2. Raspored dežurstva

DAN U TJEDNU	DEŽURNI NASTAVNICI
PONEDJELJAK	Snežana Aleksić Jelena Dolenec Martina Golub-Horvat Andreja Sinjeri
UTORAK	Natalija Domitrović Igor Sedlanić Petra Ivančan Jelena Porić
SRIJEDA	Silvia El Anani Sanja Janach Jelena Peras Ivica Suvalj
ČETVRTAK	Veljka Bogdanović Jazbec Darja Lončar Ivan Meštrović Mirela Sma
PETAK	Ivana Kovačić Valerija Mihac Jertec Martina Sambolek Jelena Šimunić

3.3. Raspored informacija

Jelena Šimunić	ponedjeljak, 7.45 – 8.30
Veljka Bogdanović Jazbec	ponedjeljak, 10.35 – 11.20
Biserka Vedriš	ponedjeljak, 10.35 – 11.20
Igor Sedlanić	ponedjeljak, 11.25 – 12.10
Jelena Dolenec	ponedjeljak, 11.25 – 12.10
Mirjana Šimek	ponedjeljak, 11.25 – 12.10
Petra Ivančan	utorak, 8.35 – 9.20
Andreja Sinjeri	utorak, 8.35 – 9.20
Darja Lončar	utorak, 10.35 – 11.20
Katarina Hudelist	utorak, 10.35 – 11.20
Ivica Suvalj	utorak, 11.25 – 12.10
Mirela Smajić	utorak, 11.25 – 12.10
Jelena Porić	utorak, 12.15 – 13.00
Natalija Domitrović	srijeda, 8.35 – 9.20
Sanja Janach	srijeda, 9.35 – 10.20
Snežana Aleksić	srijeda, 10.35 – 11.20
Martina Golub-Horvat	srijeda, 10.35 – 11.20
Nikola Paradžik	srijeda, 10.35 – 11.20
Ivan Meštrović	srijeda, 11.25 – 12.10
Silvia El Anani	srijeda, 11.25 – 12.10
Ivana Kovačić	četvrtak, 9.35 – 10.20
Elena Baniček	četvrtak, 10.00 – 11.00
Valerija Mihac Jercec	četvrtak, 11.25 – 12.10
Jelena Peras	petak, 10.35 -11.20
Martina Sambolek	petak, 12.15 – 13.00

3.4. Prehrana učenika

PREDŠKOLSKI ODGOJ	OSNOVNA ŠKOLA				POLUDNEVNI BORAVAK
	OOS G1a,b, G2a, G3a	OOS G2b, G4a,b	razredna nastava	predmetna nastava	
doručak 8- 8,30 užine 10,00 i 14,00 ručak 11,30-12,00	9,00-9,20	9,35- 9,50	9,20 – 9,35	10,20– 10,35	doručak 8,00- 8,30 ručak 12,30 -13,00
	PPSP – ručak 13,00-13,30				

3.5. Prijevoz učenika

PREDŠKOLSKI ODGOJ	OSNOVNA ŠKOLA				POLUDNEVNI BORAVAK
	roditelji	Centar	ovlašteni prijevoznici	redovne linije	
13 polaznika roditelji	46	13	40	0	10 korisnika roditelji, 8 korisnika organizirani prijevoz kombijem Centra

3.6. Godišnji kalendar rada

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI I NERADNI DANI	OBILJEŽAVANJE DANA CENTRA, BLAGDANA I PRAZNIKA	NAPOMENA
		radnih	nastavnih			
I. od 8. rujna do 23. prosinca 2025.	IX.	22	17	8		
	X.	23	23	8		
	XI.	19	19	11	1. 11. Dan svih svetih 4. 11. Dan Grada 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	21	17	10	25. 12. Božić 26. 12. Sv. Stjepan	
II. od 12. siječnja do 12. lipnja 2026.	I.	20	15	11	1. 1. Nova Godina 6. 1. Sveta tri kralja	
	II.	20	20	8		
	III.	22	20	9		
	IV.	21	18	9	5. 4. Uskrs 6. 4. Uskrsni ponedjeljak	Međužupanijsko natjecanje „Ja u prometu“
	V.	20	20	11	1. 5. Praznik rada 8. 5. Dan Centra 15. 5. Dan obitelji 30. 5. Dan državnosti	izleti
	VI.	20	9	10	4. 6. Tijelovo 22. 6. Dan antifašističke borbe	izleti

	VII.	23	0	8		3. 7. 2026. podjela svjedodžbi
	VIII.	20	0	11	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja 15.8. Velika Gospa	
UKUPNO		251	178	114		

Kalendar za školsku godinu 2025.-2026.

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine.

Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine.

Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.

3.7. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZRED/ ODGOJNO- OBRAZOVNA SKUPINA	UČENIKA	DJEVOJČICA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA	PREHRANA		PUTNIKA		PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK	IME I PREZIME RAZREDNIKA
				UŽINA	OBJED	3-5 KM	VIŠE OD 5 KM		
1.	7	3	čl.8.	7	1	1	4	1	Jelena Peras
2.a	6	2	čl.8.	6	2	1	4	2	Andreja Sinjeri
2.b	5	2	čl.8.	5	0	0	5	0	Jelena Šimunić
3.	6	1	čl.8.	6	1	0	4	1	Mirela Smajić
4.	5	3	čl.8.	5	0	1	3	0	Natalija Domitrović
5. a	7	2	čl.8.	7	1	0	5	1	Valerija Mihac Jertec
5. b	6	3	čl.8.	6	2	2	4	2	Ivana Kovačić
6.	9	4	čl.8.	9	2	2	5	2	Sanja Janach
7.	9	3	čl.8.	9	0	0	7	0	Igor Sedlanić
8.	7	2	čl.8.	7	2	2	5	2	Martina Golub Horvat
UKUPNO I. - VIII.	67	25	67	67	11	9	46	11	
OOS 7-10 G1a	6	3	čl.9.	5	0	2	4	0	Silvia El Anani

OOS 7-10 G1b	5	0	čl.9.	5	2	1	3	2	Darja Lončar
OOS 7-10 G1c	5	2	čl.9.	5	1	1	3	1	Petra Ivančan
OOS 11-15 G2a	3	0	čl.9.	3	1	2	1	1	Ivan Meštrović
OOS 11-15 G2b	3	2	čl.9.	3	2	0	0	2	Jelena Dolenc
OOS 16-21 G3a	7	4	čl.9.	7	0	1	4	0	Jelena Porić
OOS 16-21 G3b	7	3	čl.9.	7	1	2	3	1	Snežana Aleksić
UKUPNO OOS	36	14	36	36	7	9	18	7	
UKUPNO	103	39	103	103	18	18	64	18	

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	OOS 7-10	OOS 11-15	OOS 16-21
Hrvatski jezik	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-
Likovna kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
Glazbena kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-
Priroda i društvo	2	2	2	3	-	-	-	-	-	-	-
Priroda	-	-	-	-	2	2	3	3	-	-	-
Društvo	-	-	-	-	2	2	2	2	-	-	-
Tehnička kultura	-	-	-	-	2	2	3	3	-	-	-
Domaćinstvo	-	-	-	-	2	2	2	2	-	1	2
Informatika	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	3	3	3	2	2	2	2	2	4	4	3
Radni odgoj	-	-	-	-	-	-	-	-	2	4	-
Izobrazba u obavljanju poslova	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
Upoznavanje uže i šire okoline	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3	2
Hrvatski jezik i komunikacija	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	3

Matematičke vještine	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2
Skrb o sebi	-	-	-	-	-	-	-	-	3	2	1
Socijalizacija	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1
Likovna i glazbena kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3	2

PREDMET/ PODRUČJE	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	7-10 G1a,b,c	11-15 G2 a, b	16-21 G3 a,b	UKUPNO
Hrvatski jezik	175	175 x 2	175	175	175 x2	175	175	175	--	--	--	1750
Likovna kultura	35	35 x 2	35	35	35 x2	35	35	35	--	--	--	350
Glazbena kultura	35	35 x2	35	35	35 x2	35	35	35	--	--	--	350
Matematika	140	140 x2	140	140	140 x2	140	140	140	--	--	--	1400
Priroda i društvo	70	70 x2	70	105	--	--	--	--	--	--	--	385
Priroda	--	--	--	--	70 x2	70	105	105	--	--	--	420
Društvo	--	--	--	--	70 x2	70	70	70	--	--	--	350
Tehnička kultura	--	--	--	--	70 x2	70	105	105	--	--	--	420
Domaćinstvo	--	--	--	--	70 x2	70	70	70	--	35 x2	70 x2	560
Informatika	--	--	--	--	70 x2	70	--	--	--	--	--	210
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105 x2	105	70	70 x2	70	70	70	140 x3	140 x2	105 x2	1750
Radni odgoj	--	--	--	--	--	--	--	--	70 x3	140 x2	105 x2	700
Izobrazba u obavljanju poslova	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	350 x2	700
Upoznavanje uže i šire okoline	--	--	--	--	--	--	--	--	70 x3	105 x2	70 x2	560
Hrvatski jezik i komunikacija	--	--	--	--	--	--	--	--	140 x3	140 x2	105 x2	910
Matematičke vještine	--	--	--	--	--	--	--	--	70 x3	70 x2	70 x2	490
Skrb o sebi	--	--	--	--	--	--	--	--	105 x3	70 x2	35 x2	525
Socijalizacija	--	--	--	--	--	--	--	--	35 x3	35 x2	35 x2	245
Likovna i glazbena kultura	--	--	--	--	--	--	--	--	70 x3	105 x2	70 x2	560
Sveukupno	560	1120	560	560	1610	805	805	805	2100	1680	2030	12635

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

VJERONAUKE	RAZRED	BROJ UČENIKA	IZVODITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI		
				T	G	
	1.	7	vjeroučitelj Ivica Suvalj	2	70	
	2.a	6		2	70	
	2.b	5		2	70	
	3.	6		2	70	
	4.	5		2	70	
	5.a	7		2	70	
	5.b	6		2	70	
	6.	8		2	70	
	7.	9		2	70	
	8.	7		2	70	
	OOS 7-10 G1a	6		1	35	
	OOS 7-10 G1b	5		1	35	
	OOS 7-10 G1c	5		1	35	
	OOS 11-15 G2a	3		1	35	
	OOS 11-15 G2b	3		1	35	
	OOS 16-21 G3a	7		1	35	
	OOS16- 21 G3b	7		1	35	
	UKUPNO 102			27	945	

	RAZRED/ SKUPINA	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI	
				T	G
ENGLESKI JEZIK	1.	7	Jelena Peras	1	35
	2.a	6	Andreja Sinjeri	1	35
	2.b	5	Jelena Šimunić	1	35
OSNOVE	OOS G3a	7	Ivan Meštrović	1	35

ENGLESKO JEZIK	OOS G3b	7	Ivan Meštrović	1	35
UKUPNO 32				5	175

	RAZRED/ SKUPINA	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI	
				T	G
INFORMATIKA	3.	6	Mirela Smajić	1	35
	4.	5	Natalija Domitrović	1	35
	7.	8	Mirela Smajić	2	70
	8.	7	Natalija Domitrović	2	70
OSNOVE INFORMATIKE	OOS G2a	6	Ivan Meštrović	1	35
UKUPNO 32				5	245

4.2.2. Tjedni broj nastavnih sati programa edukacijsko-rehabilitacijskih postupaka

EDUKACIJSKI REHABILITATOR	PROGRAM EDUKACIJSKO- REHABILITACIJSKIH POSTUPAKA	BROJ SATI	RAZRED	BROJ UČENIKA
Jelena Peras	Perceptivno-motoričke stimulacije	3	1. a	6
Andreja Sinjeri	Pomoć u učenju Hrvatskog jezika i Matematike	3	2. a	6
Jelena Šimunić	Pomoć u učenju Hrvatskog jezika i Matematike	3	2. b	5
Mirela Smajić	Pomoć u učenju Hrvatskog jezika i Matematike	2	3. a	5
Natalija Domitrović	Pomoć u učenju Hrvatskog jezika	1	4. a	4
Natalija Domitrović	Pomoć u učenju Matematike	1	4. a	4
Biserka Vedriš	Pomoć u učenju Hrvatskog jezika	1	5. a	2
Ivana Kovačić	Pomoć u učenju Hrvatskog jezika	1	5. b	2

4.2.3. Tjedni broj nastavnih sati rehabilitacijskih programa

EDUKACIJSKI REHABILITATOR	REHABILITACIJSKI PROGRAM	BROJ SATI	OO SKUPINA	BROJ UČENIKA
Jelena Porić	Uključujući znakovni i slikovni jezik	1	G3a	2
Darja Lončar	Primijenjena analiza ponašanja (ABA)	3	G1b	5
Jelena Dolenc	Primijenjena analiza ponašanja (ABA)	3	G2b	3
Petra Ivančan	Primijenjena analiza ponašanja (ABA)	3	G1c	5
Ivan Meštrović	Vježbe svakodnevnih vještina	2	G2a	2
Silvija El Anani	Vježbe svakodnevnih vještina	4	G1a	5
Valerija Mihac Jercec	Kineziterapija	2	5.a, G1a, G3b	4
Igor Sedlanić	Kineziterapija	1	G2a, G3b	2
Martina Sambolek	Slušno integracijski trening	(u okviru SI)	1. - 3.	12
Martina Sambolek	Program poticanja senzorne integracije	25	1. - 3., G1a, G1b, G1c, PO	37
Mirjana Šimek	Rehabilitacija govora i slušanja	23	1.-5., G1a,b,c	46

4.2.4. Obuka plivanja

RAZRED	BROJ UČENIKA	PLANIRANI BROJ SATI	MJESTO IZVOĐENJA	VRIJEME IZVOĐENJA	NOSITELJI
4.	5	20	Gradski bazeni Cerine	tijekom 1. polugodišta	Natalija Domitrović, Igor Sedlanić

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

AKTIVNOST	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Mali keramičari	5	35	Martina Golub-Horvat
Ekološka skupina	4	35	Sanja Janach

Zbor	8	35	Natalija Domitrović
Stolni tenis	10	35	Igor Sedlanić
Radna skupina	4	35	Veljka Bogdanović Jazbec
Mali likovnjaci	3	35	Snežana Aleksić
Mali recitatori	6	35	Mirela Smajić
Robotika	4	35	Biserka Vedriš
Prometna grupa	8	35	Veljka Bogdanović Jazbec
Mali folklor	7	35	Jelena Peras
Društvene igre	6	35	Andreja Sinjeri
Kuglanje	6	35	Valerija Mihac Jertec
Dramsko-scenska skupina	4	35	Ivana Kovačić
Lego grupa	8	35	Jelena Šimunić
Judo	10	35	Valerija Mihac Jertec
Univerzalna sportska škola	10	35	Valerija Mihac Jertec
Vježbaonica	10	35	Igor Sedlanić

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

4.2.6. Plan izvanučioničke nastave

AKTIVNOST	RAZRED	REALIZACIJA	NOSITELJI
TERENSKA NASTAVA			
Ludbreg	G1 a, b, c	tijekom šk.god.	rehabilitatori, stručni suradnici, med. sestra
Grad Zagreb	6.	travanj 2026.	
Grad Đurđevac	7.	ožujak 2026.	
Grad Đurđevac	G1a, G1b, G1c	tijekom šk. god.	
Vukovar	8.	siječanj 2026.	
Grad Križevci	7.	listopad 2025.	
Hlebine	7.	siječanj 2026.	

Gabajeva Greda, Hlebine	G1c	tijekom šk. god. travanj 2026. ožujak 2026.		
Jezero Šoderica	G1a, G2b, G2a			
Livade u Zovju i Šoderica	G1a, G1b			
POSJETI				
Posjet vinogradu, vrtu, voćnjaku i šumi	G1a – G3b	tijekom šk. god. tijekom šk. god. travanj 2026. tijekom šk. god. tijekom šk. god, svibanj 2026. tijekom šk. god. veljača 2026. prosinac 2024., travanj 2025. tijekom šk.god. tijekom šk.god tijekom šk.god tijekom šk.god ožujak 2026. ožujak 2026 listopad 2026. studen 2025. studen 2024. tijekom šk. god. ožujak/ travanj 2026. tijekom šk. god svibanj 2026. tijekom šk. god.	rehabilitatori, stručni suradnici, med. sestra, odgajateljice, vjeroučitelj	
Posjet voćnjaku	1.- 4.			
Staza leptira, Velika Mučna	1.-4.			
Posjet šumi	vrtić			
Posjet šumi / rijeci	G1a			
Odlazak u gradski park	1.– 4.			
Odlazak u gradski park	G1a - G3b			
Grad Koprivnica	6..			
Posjet župnim crkvama prigodom božićnih i uskršnjih blagdana	5.- 8.			
Grad Koprivnica, posjet gradskim ustanovama	G1a – G3b			
Odlazak u trgovinu	G1a-G3b, PO			
Odlazak u kafić, restoran, slastičarnicu	G1a - G3b			
Odlazak na tržnicu	G1a - G3b, PO			
Ušće Mure u Dravu, jezero Šoderica	5.			
Posjet OPG-u	6.			
Posjet pekarnici	G1a,c; PO			
Muzej prehrane, tvornica Podravka d.o.o	7.			
Posjet kazališnoj i kino predstavi	svi polaznici			
Posjet Knjižnici i čitaonici „Fran Galović“	svi polaznici			
Posjet liječniku	G1a			
Odlazak u frizerski salon	G1a			
Jegeniš – likovna radionica	G4b			
Posjet vinogradu i šumi	PB			
IZLETI				
Izlet poludnenog boravka	PB			lipanj/srpanj tijekom šk.god. svibanj lipanj lipanj
Zoološki vrt Zagreb	1. – 4.			
Krašograd	G1a, b, c, G2a,b			
Upoznajemo Hrvatsku	5.-8.,G3a, G3b			
Završni izlet učenika VIII. razreda	8..r.			

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	POTREBAN BROJ SATI
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	65
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	40
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	30
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	30
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	12
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	30
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.7. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	35
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	40
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	24
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	70

4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	13
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	16
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	60
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	25
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	16
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	6
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine KC-KŽ županije	IX – VIII	6
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	12
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	6
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	IX – VIII	8
7.12. Suradnja sa Centrom za pružanje usluga u zajednici	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	2
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	6
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	6
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROS-a, CARNET-a	IX – VI	70
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	65

8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	30	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	30	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	18	
ZADUŽENJA	BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR	2080
1760	80	240	

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA	POTREBAN BROJ SATI
1. PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA		217
1.1. Organizacijski poslovi – planiranje		
1.1.1. Analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa	IX, VI.	15
1.1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa	IX, VI, VII, VIII.	45
1.1.3. Utvrđivanje tjednih zaduženja učitelja	VIII.	20
1.2. Izvedbeno planiranje i programiranje		
1.2.1. Izvedbeno planiranje i programiranje neposrednog rada	IX. – VI.	25
1.2.2. Izvedbeno planiranje i programiranje rada stručnog suradnika	IX. – VIII.	25
1.2.3. Planiranje stručnog usavršavanja	VIII.	22
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		
1.3.1. Praćenje i informacija o inovacijama u nastavnoj opremi	IX. – VIII.	22
1.3.2. Uspostavljanje baze podataka o nastavnoj opremi	IX. – VIII.	16
1.3.3. Prikupljanje podataka, narudžba i distribucija udžbenika	V. – VIII.	11
1.3.4. Izrada didaktičkog materijala	IX. – VI.	16
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		1070
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela		
2.1.1. Zaprimanje rješenja, upoznavanje roditelja i učenika, posjet obitelji	IX. – VIII.	25
2.1.2. Rad u stručnom timu za prihvrat novih učenika	IX., X.	35
2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		
2.2.1. Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa	IX. – VI.	55
2.2.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa	IX. – VI.	65
2.2.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa – individualni i grupni rad s učenicima	IX. – VI.	305
2.2.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	IX. – VIII.	45
2.2.5. Rad u stručnim timovima	IX. – VIII.	60
2.2.6. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	IX. – VI.	60
2.2.7. Utvrđivanje pedagoške situacije u odjelima	IX. – VI.	60
2.2.8. Poslovi koordinatora pomoćnika u nastavi	IX. – VI.	35
2.3. Savjetodavni rad		
2.3.1. Grupni i individualni rad s učenicima	IX. – VI.	110
2.3.2. Grupni i individualni rad s roditeljima	IX. – VI.	40
2.3.3. Grupni i individualni rad s učiteljima	IX. – VIII.	60
2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika		
2.4.1. Predstavljanje ustanova/smjerova za nastavak obrazovanja	IV.-V.	10
2.4.2. Rad u stručnom timu za profesionalnu orijentaciju	III.-IV.	20

2.4.3. Provođenje ispitivanja radi profesionalne orijentacije	V.	10
2.4.4. Uspostavljanje i vođenje dokumentacije o PO	IV.-VI.	10
2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
2.5.1. Organizacija zdravstvenog praćenja učenika	IX.-VI.	16
2.5.2. Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	IX.-VIII.	16
2.5.3. Pomoć učenicima u ostvarivanju prava iz socijalne skrbi	IX.-VIII.	15
2.5.4. Organizacija prijevoza učenika	IX.	18
3. ANALITIČKI I ISTRAŽIVAČKI RAD		115
3.1. Analiza realizacije i uspješnosti pojedinih programa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje	IX.-VI.	27
3.2. Analize i izvješća na polugodištu	XII.-I.	23
3.3. Analize i izvješća na kraju školske godine	VI.-VII.	26
3.4. Prikupljanje i obrada podataka za e-maticu	IX.-VIII.	24
3.5. Prikupljanje i obrada podataka u svrhu akcijskih istraživanja	IX.-VIII.	15
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		125
4.1. Izrada plana i programa stručnog usavršavanja	IX.	10
4.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike	IX.-VIII.	25
4.3. Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima	IX.-VIII.	25
4.4. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX.-VI.	20
4.5. Uvođenja u rad pripravnika	IX.-VI.	25
4.6. Održavanje predavanja i radionica za učitelje	IX.-VIII.	20
5. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		180
5.1. Vođenje dnevnika rada	IX.-VIII.	55
5.2. Vođenje dokumentacije o neposrednom odgojno-obrazovnom radu	IX.-VI.	50
5.3. Uspostavljanje i vođenje učeničkih dosjea	IX.-VIII.	50
5.4. Vođenje e-matice	IX.-VIII.	10
5.5. Administracija e-dnevnika	IX.-VIII.	15
6. OSTALI POSLOVI		77
6.1. Nepredviđeni poslovi	IX.-VIII.	77
ZADUŽENJA	BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR
1784	80	216
		2080

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	GOD. BROJ SATI
1. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost		
1.1. Rad s učenicima	tijekom godine	464
1.1.1. razvijanje navike posjećivanja knjižnice		
1.1.2. individualni i grupni posjeti učenika		
1.1.3. integriranje knjižnice u nastavne sadržaje – korelacija s predmetima		
1.1.4. nastavni sati u knjižnici s učenicima svih razreda s ciljem upoznavanja knjižnice i knjižnične djelatnosti (provedba <i>Knjižnično – informacijskog programa</i>)		
1.1.5. organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice		
1.1.6. razvijanje čitalačke sposobnosti učenika		

1.1.7. ispitivanje zanimanja učenika za knjigu		
1.1.8. pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela i časopisa		
1.1.9. motiviranje učenika na čitanje kroz projekte čitanja bajki i priča i provođenje kreativnih radionica		
1.1.10. nastavni sati lektire po dogovoru s učiteljicama		
1.1.11. organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad)		
1.1.12. pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme		
1.1.13. uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija)		
1.1.14. sustavno poučavanje učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život		
1.1.15. ostali nepredviđeni poslovi vezani uz odgojno – obrazovnu djelatnost		
1.2. Suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima		
1.2.1. suradnja sa stručnim suradnicima, učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe	tijekom godine	92
1.2.2. timski rad na pripremi nastavnih sati, pričaonica i kreativnih radionica		
1.2.3. suradnja knjižničara i učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati		
1.2.4. suradnja knjižničara i učitelja u provođenju projekata u organizaciji školske knjižnice		
1.2.5. suradnja s učiteljicama razredne nastave i učiteljicom hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana čitanja lektira		
1.2.6. suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži		
1.2.7. suradnja sa Županijskom matičnom služnom za knjižnice Koprivničko – križevačke županije i drugim stručnim organizacijama i ustanovama vezanim uz rad s djecom i mladima		
1.3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		
1.3.1. izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje Izvješća	rujan, siječanj, kolovoz	
1.3.2. rad na usklađenju s godišnjim planom škole		
1.3.3. izrada Plana i programa za provođenje pričaonica i kreativnih radionica	tijekom godine	
1.3.4. pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost		
1.3.5. mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog Rada	tijekom godine	
2. Stručna knjižnična djelatnost		
2.1. organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	tijekom godine	227
2.2. pisanje izvješća o radu knjižnice i izvješća vezanih uz financijsko stanje Knjižnice		
2.3. nabava knjižne i neknjižne građe		
2.4. izgradnja fonda		
2.5. otpis zastarjelog fonda		
2.6. inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada, otpis i revizija knjižnične građe, upisivanje sve građe u računalni program Metel.win., obrada zatečenog fonda		
2.7. izrada potrebnih informacijskih pomagala		
2.8. praćenje i evidencija knjižničnog fonda		
2.9. izrada statističkih pokazatelja o upotrebi knjižničnog fonda		
2.10. sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala		
2.11. usmeni i pisani prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina		
2.12. izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne Predmete		

2.13. uređivanje prostora knjižnice	tijekom godine	
2.14. uređivanje internetske stranice škole vezane uz rad knjižnice		
2.15. zaštita knjižnične građe		
3. Kulturna i javna djelatnost		
3.1. organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (projekti, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije, radionice)	tijekom godine	50
3.2. suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme: posjet kinu/kazalištu, posjet Gradskoj knjižnici, posjet Bibliobusne službe i sl.		
3.3. sudjelovanje u pripremi i organiziranju kulturnih priredbi i uređenju Centra, sudjelovanje u provedbi projekata i radionica		
3.4. obilježavanje značajnih datuma i događaja		
3.5. izrada tematskog panoa		
4. Stručno usavršavanje		
4.1. županijska/međužupanijska stručna vijeća	tijekom godine	27
4.2. stručni skupovi, webinar i seminari u organizaciji drugih ustanova: AZOO, CSSU, NSK i dr.		
4.3. sudjelovanje u stručnim tijelima Centra (Učiteljsko vijeće)		
4.4. praćenje novih naslova knjiga, časopisa, internetskih izvora iz područja pedagogije, didaktike i metodike te knjižničarstva		
Ukupan broj sati		860
5. Ostali nepredviđeni poslovi		
		tijekom godine
ZADUŽENJA	BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR
880	40	120
		1040

5.4. Plan rada stručnog suradnika logopeda

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA			
1.1.	Otkrivanje i identifikacija učenika s poremećajima jezično-govorno glasovne komunikacije	rujan	
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima -na poticanju govornog razvoja i komunikacije -tretman nerazvijenog govora: ○ razvoj receptivnog govora ○ razvoj ekspresivnog govora korekcija nepravilnog izgovora glasova rad na usvajanju HJ kod dvojezičnosti Rad na potpomognutoj i nadomjesnoj komunikaciji kod djece s autizmom i CP	tijekom godine	
2. SURADNJA S UČITELJIMA			830
2.1.	Upoznavanje učitelja s problemima učenika s poremećajima jezično-		

	govorno glasovne komunikacije, uzrocima i posljedicama poremećaja na psiho-socio-pedagoškom planu	tijekom godine	100
2.2.	Sudjelovanje u radu razrednih vijeća, učiteljskih vijeća te stručnih aktiva Centra		
2.3.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje		
3. SURADNJA S RODITELJIMA I UDOMITELJIMA UČENIKA			
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	tijekom godine	30
3.2.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji		
3.3.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima rehabilitacije		
3.4.	Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima		
4. SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM			
4.1.	Sudjelovanje u radu školskog Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika	tijekom godine	110
4.2.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika KKŽ (za Koprivnicu i Đurđevac)-predsjednica Povjerenstva	tijekom godine	
II.	5. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA		
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			
5.1	Izradi godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	rujan	105
5.2.	Izrada individualnih planova i programa rada s učenicima	rujan siječanj	
5.3.	Izrada rasporeda rada	rujan	
5.4.	Izrada mjesečnih izvedbenih programa	tijekom godine	
5.5.	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju	tijekom godine	
5.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, Kurikuluma i sl.	rujan	
5.7.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	
6. PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD			
6.1.	Izbor jezičnog materijala	tijekom godine	175
6.2.	Izrada didaktičkog materijala		
6.3.	Sažimanje tekstova		
7. VOĐENJE DOKUMENTACIJE			
7.1.	Vođenje dosjea za svako dijete	tijekom godine	70
7.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u reh. postupke		
7.3.	Vođenje dnevnika rada		
7.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda		
8. ANALIZA EFIKASNOSTI RADA			
8.1.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji) te povremenih za potrebe razrednih vijeća	prosinac lipanj	95
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE			
9.1.	Sudjelovanje na aktivima logopeda	tijekom godine	120
9.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZO, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF)		
9.3.	Praćenje stručne literature		
10. OSTALI POSLOVI			
10.1.	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine	tijekom godine	
10.2.	Zaduženja vezana za provođenje TCU, vođenje projekta Škole za Afriku, Tim za kvalitetu, CAP program, prigodne svečanosti i događanja		

10.3.	mentorski rad s logopedom pripravnikom		125
10.4.	Ostali poslovi -prema potrebi ili nalogu ravnatelja		
ZADUŽENJA			1760
BLAGDANI I PRAZNICI			
Državni praznici i blagdani			80
GODIŠNJI ODMOR			240
UKUPNO			2080

5.5. Plan rada stručnog suradnika pedagoga senzorne integracije

SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
1. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad			260
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa poticanja SI voditelja SI	rujan	
1.2.	Planiranje i izrada tjednih obrazaca praćenja i provođenja aktivnosti SI	tijekom godine	
1.3.	Izrada rasporeda rada voditelja SI	rujan	
1.4.	Izrada obrazaca opažanja i praćenja ponašanja	rujan	
1.5.	Inicijalna procjena učenika sustavom za procjenu disfunkcije SI	rujan	
1.6.	Izrada individualiziranih programa poticanja SI	listopad	
1.7.	Izbor sredstava i pomagala za poticanje SI	tijekom godine	
2. Neposredan rad s učenicima			930
2.1.	Opservacija i inicijalna procjena učenika Sustavom za procjenu disfunkcije SI	rujan	
2.2.	Organiziranje i ostvarivanje neposrednog rada s učenicima	tijekom godine	
2.3.	Rehabilitacijski postupci poticanja SI na: taktilnom području, vestibularnom području, proprioceptivnom području, vizualnom području, auditivnom području, olfaktornom području, oralnom području	tijekom godine	
3. Suradnja s ravnateljem, razrednim nastavnicima i drugim stručnim suradnicima			100
3.1.	Upoznavanje učitelja s problemima učenika s teškoćama SI te suradnja po pitanju procjene učenika i provođenja programa poticanja SI	tijekom godine	
3.2.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra: razrednog vijeća, učiteljskog vijeća i stručnog aktiva	tijekom godine	
3.3.	Konzultiranje učitelja	tijekom godine	
4. Suradnja s roditeljima i udomiteljima učenika			90
4.1.	Putem individualnih razgovora (informacija)	tijekom godine	
4.2.	Grupni rad po potrebi na roditeljskim sastancima u dogovoru s učiteljima edukacijskim rehabilitatorima	tijekom godine	
5. Vođenje dokumentacije te drugi poslovi i zadaci			

5.1.	Vođenje dnevnika rada	tijekom godine	160
5.2.	Vođenje dokumentacije o učeniku	tijekom godine	
5.3.	Vođenje druge dokumentacije od važnosti za organiziranje i ostvarivanje rada na poticanju SI	tijekom godine	
6. Analiza efikasnosti rada			150
6.1.	Izrada godišnjeg i polugodišnjeg izvješća te povremenih izvješća za sjednice razrednog vijeća kao i završnih mišljenja	prosinac, lipanj	
7. Stručno usavršavanje			70
			1760
ZADUŽENJA		BLAGDANI	2080
1760		80	
		GODIŠNJI ODMOR	
		240	

5.6. Plan rada odgojitelja i rehabilitatora – predškolski odgoj

SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
1. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad			536/538
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa za predškolski odgoj	rujan	
1.2.	Planiranje i izrada mjesečnih i tjednih priprema rada	tijekom godine	
1.3.	Planiranje i izrada dnevnih grupnih individualiziranih i individualnih priprema rada	tijekom godine	
1.4.	Inicijalna procjena novoprimljene djece u predškolskom odgoju	tijekom godine	
1.5.	Edukacijsko-rehabilitacijska procjena djece pomoću lista procjene	rujan, prosinac, ožujak, lipanj	
1.6.	Izrada individualnog programa rada za svako dijete na temelju procjene (dugoročnog plana)	rujan	
1.7.	Planiranje i izrada kratkoročnih individualnih programa rada	rujan, prosinac, ožujak, lipanj	
1.8.	Pisanje izvješća	lipanj	
2. Neposredan rad s djecom			1024/1020
2.1.	Inicijalna procjena novoprimljene djece u predškolskom odgoju	tijekom godine	
2.2.	Edukacijsko-rehabilitacijska procjena djece pomoću lista procjene	rujan, prosinac, ožujak, lipanj	
2.3.	Organiziranje i ostvarivanje grupnog neposrednog rada s polaznicima predškolskog odgoja	tijekom godine	
2.4.	Organiziranje i ostvarivanje individualnog neposrednog rada s polaznicima predškolskog odgoja	tijekom godine	
2.5.	Rehabilitacijski postupci na području: brige o sebi, spoznajnom razvoju, razvoju motorike, komunikacije, razvoju socijalnog i emocionalnog ponašanja	tijekom godine	
3. Suradnja s ravnateljem, odgojiteljima, drugim stručnim suradnicima, roditeljima, vođenje dokumentacije te drugi poslovi i zadaci			
3.1.	Suradnja s ravnateljem, savjetovanja prilikom izrade	tijekom godine	

	programa i planova		208/202	
3.2.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra: učiteljskog vijeća i stručnog aktiva	tijekom godine		
3.3.	Upoznavanje odgojitelja s vrstama, etiologijom i karakteristikama teškoća u razvoju te upoznavanje sa specifičnim metodama rada s djecom s teškoćama u razvoju	tijekom godine		
3.4.	Suradnja s roditeljima putem individualnih razgovora (informacija)	tijekom godine		
3.5.	Svakodnevna suradnja s roditeljima putem spontanih sastanaka	tijekom godine		
3.6.	Suradnja s roditeljima putem grupnih roditeljskih sastanaka	tijekom godine		
3.7.	Suradnja s roditeljima putem organizacije druženja, proslava, izleta u suradnji s roditeljima, uključivanju roditelja u događanja na nivou predškolskog odgoja	tijekom godine		
3.8.	Suradnja s roditeljima na način pružanja konkretnih uputa (usmenih i pismenih) za rad s djetetom kod kuće	tijekom godine		
3.9.	Stručno usavršavanje	tijekom godine		
3.10.	Vođenje dokumentacije o polaznicima predškolskog odgoja	tijekom godine		
3.11.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	tijekom godine		
3.12.	Vođenje druge dokumentacije od važnosti za organiziranje i ostvarivanje rada u predškolskom odgoju	tijekom godine		
ZADUŽENJA		BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR	2080
rehabilitator (A.M.)	1768	80	232	
odgojiteljica (L.M.)	1760	80	240	
odgojiteljica (M.B)	1760	80	240	
odgojiteljica (S.B.)	1760	80	240	

5.7. Plan rada edukacijskih rehabilitatora (socijalna usluga rana razvojna podrška i stručna procjena)

SADRŽAJ RADA		VRIJEME REALIZACIJE	GODIŠNJI FOND SATI
1. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad			538/534
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa za Odjel pružanja usluga rane intervencije	rujan	
1.2.	Planiranje i izrada individualiziranih tjednih planova rada za svakog korisnika usluge rane intervencije - patronažnog oblika rada	tijekom godine	
1.3.	Planiranje i izrada individualiziranih tjednih planova rada za svakog korisnika usluge rane intervencije - savjetovališta	tijekom godine	
1.4.	Edukacijsko-rehabilitacijska razvojna procjena potencijalnih novih korisnika	tijekom godine	
1.5.	Izrada individualnog obiteljskog plana i programa rada za svako dijete na temelju procjene za korisnike patronažnog oblika rada	tijekom godine	
1.6.	Procjena senzorne integracije za korisnike patronažnog oblika rada	tijekom godine	

1.7.	Izrada senzornog profila za korisnike patronažnog oblika rada	tijekom godine		
1.8.	Pisanje mišljenja za korisnike usluga rane intervencije (patronažni oblik rada i savjetovalište)	tijekom godine		
1.9.	Evaluacija postavljenih ciljeva za korisnike usluga rane intervencije (patronažni oblik rada i savjetovalište)	tijekom godine		
1.10.	Izrada materijala za rad	tijekom godine		
1.11.	Pisanje završnog godišnjeg izvješća rada	Srpanj		
2. Neposredan rad s djecom			990/986	
2.1.	Edukacijsko-rehabilitacijska razvojna procjena potencijalnih novih korisnika	tijekom godine		
2.2.	Procjena senzorne integracije za korisnike patronažnog oblika rada	tijekom godine		
2.3.	Organiziranje i ostvarivanje individualnog neposrednog rada s korisnicima patronažnog oblika rada	tijekom godine		
2.4.	Organiziranje i ostvarivanje individualnog neposrednog rada s korisnicima savjetovališta	tijekom godine		
2.5.	Rehabilitacijski postupci na području: brige o sebi, spoznajnom razvoju, razvoju motorike, komunikacije, razvoju socijalnog i emocionalnog ponašanja, senzorne integracije	tijekom godine		
3. Suradnja s ravnateljem, odgojiteljima, drugim stručnim suradnicima, roditeljima, vođenje dokumentacije te drugi poslovi i zadaci			200/200	
3.1.	Suradnja s ravnateljem, savjetovanja prilikom izrade programa i planova	tijekom godine		
3.2.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra: učiteljskog vijeća i stručnog aktiva	tijekom godine		
3.3.	Upoznavanje odgojitelja i stručnih suradnika unutar ustanove i izvan nje sa vrstama, etiologijom i karakteristikama teškoća u razvoju, upoznavanje sa specifičnim metodama rada s djecom s teškoćama u razvoju te prevencijom za razvoj teškoća	tijekom godine		
3.4.	Suradnja s roditeljima tijekom individualnog oblika rada s djecom	tijekom godine		
3.5.	Suradnja s roditeljima kroz pružanje konkretnih uputa (usmenih i pismenih) za rad s djetetom kod kuće	tijekom godine		
3.6.	Stručno usavršavanje	tijekom godine		
3.7.	Vođenje dokumentacije o korisnicima patronažnog oblika rada	tijekom godine		
	Vođenje dokumentacije o korisnicima savjetovališta	tijekom godine		
3.8.	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	tijekom godine		
3.9.	Vođenje druge dokumentacije od važnosti za organiziranje i ostvarivanje rada u predškolskom odgoju	tijekom godine		
ZADUŽENJA		BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR	2080
rehabilitatorica A.H. 1728		80	272	
rehabilitatorica D.V. 1720		80	280	

5.8. Plan rada logopeda (socijalna usluga psihosocijalna podrška)

RED. BR.	PODRUČJA I SADRŽAJ RADA	PLANIR. SATI	VRIJEME REALIZ.
I.	NEPOSREDNI RAD	998	
1.	RAD S UČENICIMA	978	
1.1.	Logopedska procjena djece s jezično-govornim i komunikacijskim poremećajima i (specifičnim) teškoćama učenja na početku terapije i nakon ostvarenih ciljeva terapije	179	tijekom godine
1.2.	Individualni rad s djecom	799	tijekom godine
2.	RAD S RODITELJIMA	20	
2.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	20	tijekom godine
2.2.	Upoznavanje roditelja s programom logopedske terapije		tijekom godine
2.3.	Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim postupcima tretmana i provođenju vježbi kod kuće		tijekom godine
II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG LOGOPEDSKOG RADA	770/762	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	64/60	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	64/60	9. mjesec
1.2.	Izrada planova i programa rada s djecom		tijekom godine
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD	296/292	
1.1.	Prikupljanje i obrada podataka o djeci	296/292	tijekom
1.2.	Izrada ispitnih materijala i materijala za rad		godine
3.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	120	
3.1.	Vođenje dosjea za svako dijete	20	tijekom godine
3.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene na logopedske vježbe	40	
3.3.	Izrada izvješća (godišnje izvješće, mjesečna izvješća)	5	
3.4.	Pisanje nalaza i mišljenja logopeda	30	
3.5.	Evaluacija rada	5	
3.6.	Vođenje dnevnika rada	20	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	70	
4.1.	Individualno usavršavanje (praćenje stručne i znanstvene literature)	70	tijekom godine
4.3.	Usavršavanje izvan ustanove		
5.	SURADNJA S RAVNATELJEM I DRUGIM STRUČNJACIMA I OSTALI POSLOVI	220	

2.1.	Suradnja s ravnateljicom; Savjetovanje i suradnja s učiteljima/stručnom službom iz drugih ustanova za djecu obuhvaćenu logopedskim tretmanom	50	tijekom godine
2.2.	Ostali poslovi	170	
UKUPNO - ZADUŽENJA(neposredni rad + poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada):			1768/1760
III.	Logopetkinja T.L .	ZADUŽENJA DRŽAVNI BLAGDANI I PRAZNICI GODIŠNJI ODMOR	1768 80 232
	Logopetkinja M.G.	ZADUŽENJA DRŽAVNI BLAGDANI I PRAZNICI GODIŠNJI ODMOR	1760 80 240
UKUPNO			2080

5.9. Plan rada radnih terapeuta – poludnevni boravak

SADRŽAJ			GODIŠNJI FOND SATI
1. Neposredni rad s korisnicima			1040
rješavanje odgojno – obrazovnih problema			
razvijanje kulturno – higijenskih navika			
briga o pravilnoj prehrani korisnika			
briga o zdravlju korisnika			
radna okupacija			
sudjelovanje u aktivnostima uže okoline			
2. Planiranje, programiranje i pripremanje za rad			480
izrada godišnjeg plana i programa			
izrada mjesečnog plana			
izrada tjednih priprema			
izrada dnevnih priprema			
3. Vođenje dokumentacije			130
dnevnik rada			
praćenje napredovanja korisnika			
izrada individualnih programa			
4. Rad s roditeljima			
roditeljski sastanci			
individualni razgovori			
5.Suradnja sa stručno-razvojnom službom i stručnim organima u Centru te Centrom za socijalnu skrb			70
5. Stručno usavršavanje			
ZADUŽENJA	BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR	2080
N.I. 1720	80	280	
M.Š. 1720	80	280	

5.10. Plan rada tajništva

SADRŽAJ			REALIZACIJA
Normativno – pravni poslovi			
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka - izdavanje javnih isprava - praćenje i provođenje propisa			IX – VIII
Kadrovski poslovi			
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa - vođenje evidencije radnika, ažuriranje i arhiviranje podataka o radnicima - vršenje prijava i odjava radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja - obavljanje poslova vezanih uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (e-Matice, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama) - izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i kontrola istih - organizacija sistematskih pregleda zaposlenika - obračun putnih naloga - vođenje ostale evidencije radnika			IX – VIII
Opći, administrativno-analitički i ostali poslovi			
- rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave - nabava potrošnog materijala i sitnog inventara - priprema sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora - vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija - obavljanje poslove vezanih uz obradu podataka u elektroničkim maticama - arhiviranje podatke o učenicima - osiguranje učenika - zaprimanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte - stručna usavršavanja, prisustvovanja seminarima, predavanjima - ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnatelja.			IX – VIII
ZADUŽENJA	BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR	2080
1760	80	240	

5.11. Plan rada voditelja računovodstva

SADRŽAJ	REALIZACIJA
- kontrola, plaćanje i knjiženje ulaznih računa te usklađenje s dobavljačima	

- izrada izlaznih računa za pravne osobe i knjiženje, usklađenje uplata - izrada obračunskih temeljnica - knjiženje plaća te ostalih materijalnih prava zaposlenika - isplata i knjiženje putnih naloga - isplata i knjiženje putnih troškova pratitelja - knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji - planiranje potrebnih sredstava na nivou mjeseca/godine - izrada zahtjeva za plaćanje na riznici i praćenje stanja pozicija financijskog plana - izrada dijelova godišnjeg plana koji se odnosi na poslove računovodstva - izrada periodičnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna (financijskih izvještaja) - izrada prijedloga financijskog plana za narednu proračunsku godinu s projekcijama - suradnja u izradi plana nabave - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti - izvršavanje obveza iz pisanih procedura - suradnja u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti - obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC) - stručna usavršavanja, prisustvovanja seminarima, predavanjima i drugo - praćenje zakonskih propisa - ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.			IX – VIII
ZADUŽENJA	BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR	
1760	80	240	2080

5.12. Plan rada računovodstvenog referenta

SADRŽAJ	REALIZACIJA
- obračun plaća, drugog dohotka, izrada platnih lista - izrada i predaja zahtjeva za jubilarne nagrade, otpremnine i ostala prava zaposlenih te njihov obračun - kontrola i obračun putnih naloga - izrada zahtjeva prema nadležnom ministarstvu za putne troškove pratitelja - obračun putnih troškova pratitelja - vođenje analitike zaposlenih - vođenje evidencije o radnom vremenu radnika - izrada IP obrazaca, IDD, IPP obrasca, te ostalih obrazaca i izvještaja i njihova predaja Poreznoj upravi, odnosno nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja - naručivanje namirnica za školsku kuhinju - vođenje materijalnog knjigovodstva - kontrola ulaznih računa - M-4, Rad-1 (godišnji i mjesečni) - rad s upravom, stručnim suradnicima, učiteljima i strankama - kontrola uplata školske kuhinje (PSP), izrada računa za školsku kuhinju i polazak vrtića te evidencija subvencija	IX – VIII

- izrada potvrda zaposlenima - suradnja u izradi plana nabave - izvršavanje obveza iz pisanih procedura - suradnja u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti - stručna usavršavanja, prisustvovanja seminarima, predavanjima - praćenje zakonskih propisa. - ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.			
ZADUŽENJA	BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR	
1760	80	240	2080

5.13. Plan rada medicinske sestre

AKTIVNOST	REALIZACIJA	SURADNJA
Preventivna zdravstvena zaštita		
sudjelovanje u provedbi obaveznog cijepljenja i sistematskih pregleda	IX – VII	ZZJZ– tim Školske medicine
sudjelovanje u organizaciji i provođenju mjera prevencije karijesa		Dom zdravlja – stomatološki tim
zdravstveni odgoj i savjetovanje (predavanje za učenike, roditelje, skrbnike)		edukacijski rehabilitatori
praćenja pravilnog rasta i razvoja (antropometrijska mjerenja) te interveniranje kod uočene nepravilnosti		učitelj TZK
prevencija zaraznih bolesti (nadzor i po potrebi provođenje osobne higijene polaznika)		njegovateljica
upućivanje na liječničke preglede		ordinacije opće prakse
Rehabilitacijsko – terapijski rad		
individualni rad s učenicima u svrhu poboljšanja oštećenih funkcija	IX – VII	rehabilitatori
Provođenje zdravstvene njege		
planiranje, organizacija i provođenje zdravstvene njege	IX – VII	njegovateljica
provođenje terapijskih postupaka		
prepoznavanje intervencija u hitnim stanjima		
pomoć u izradi jelovnika te nadzor higijene u kuhinji		
pomoć edukacijskim rehabilitatorima u stjecanju kulturno – higijenskih navika učenika		
sudjelovanje na izletima i provođenju terenske nastave		
suradnja s roditeljima, udomiteljima		
suradnje s bolničkim i izvanbolničkim ustanovama		ZZJZ, HZSS, Crveni križ, bolnice, privatne ordinacije, Dom zdravlja
Ostali poslovi		
neposredni rad u grupi kao pomoć edukacijskim rehabilitatorima	IX – VII	kuhar rehabilitatori ravnateljica
izrada jelovnika		
administrativni poslovi		
stručno usavršavanje		

poslovi po zaduženju ravnatelja			
ZADUŽENJA	BLAGDANI	GODIŠNJI ODMOR	2080
1760	80	240	

5.14. Plan rada tehničkog osoblja

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

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	SADRŽAJ	PREDLAGATELJ
IX.	- prihvaćanje Izvješća o realizaciji GPP i Kurikula za 2024./25. šk. god. - davanje suglasnosti za zapošljavanje prema natječaju - izbor i imenovanje ravnatelja Centra	predsjednica Školskog odbora ravnateljica
X.-XII.	- donošenje Godišnjeg plana i programa te Kurikula za 2025./26. šk. god. - izbor i imenovanje ravnatelja Centra - davanje suglasnosti za zapošljavanje prema natječaju - donošenje Izmjena i dopuna financijskog plana - donošenje Financijskog plana prihoda i rashoda za 2026. - prema potrebi analiza financijskog proračuna za 2025.	predsjednica Školskog odbora ravnateljica tajnik voditelj računovodstva
I.-II.	- razmatranje izvješća ravnateljice na kraju prvog obrazovnog razdoblja - davanje suglasnosti za zapošljavanje prema natječaju	predsjednica Školskog odbora ravnateljica
III.	- Godišnji financijski izvještaji za 2025. - Odluka o raspodjeli rezultata za 2025. - Izvještaj o izvršenju financijskog plana za 2025. - davanje suglasnosti za zapošljavanje prema natječaju	predsjednica Školskog odbora voditelj računovodstva
VI.-VIII.	- razmatranje izvješća ravnateljice na kraju nastavne godine - Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za 2026.	predsjednica Školskog odbora ravnateljica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	VRIJEME REALIZACIJE
usklađivanje organizacije nastave za školsku godinu 2025./2026. redovna nastava, izbora, PERP, slobodne aktivnosti	ravnatelj	kolovoz
zaduženja i obveze učitelja, pedagoška dokumentacija		
izbor stručnih organa škole		
utvrđivanje prijedloga Školskog kurikula te Godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj učitelji	rujan
konačna zaduženja učitelja, raspored dežurstava		
poslovi razrednika i planiranje rada razrednika		
glasovanje za izbor ravnatelja		

detaljan dogovor o izradi planova i provođenju integriranih nastavnih dana	ravnatelj učitelji	listopad
aktualnosti	ravnatelj učitelji	studen
analiza rezultata rada u prvom obrazovnom razdoblju	ravnatelj učitelji	prosinac
analiza rada stručnih kolegija škole		
planiranje, evaluacija tematska izlaganja stručnih suradnika	ravnatelj učitelji, stručni suradnici	siječanj
aktualnosti organizacija obilježavanja Dana Centra	ravnatelj učitelji	veljača, ožujak
tematska izlaganja stručnih suradnika	ravnatelj stručni suradnici	travanj
aktualne informacije		
aktualne informacije	ravnatelj učitelji	svibanj
informacije i poslovima i obvezama učitelja na kraju nastavne godine	ravnatelj razrednici	lipanj
analiza uspjeha učenika na kraj nastavne godine		
samovrednovanje		

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ	IZVRŠITELJI
IX. X.	- Izvješće o realizaciji Kurikula i Godišnjeg plana i programa za šk. god. 2024./2025. - Izvješće o stanju sigurnosti, mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika te o provođenju preventivnih programa na kraju školske godine 2024./25. - usvajanje Kurikula te Godišnjeg plana i programom Centra za šk. god. 2025./2026. - glasovanje za izbor ravnatelja	predsjednik Vijeća roditelja, ravnateljica
I.	- analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta - Izvješće o stanju sigurnosti, mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika te o provođenju preventivnih programa na kraju prvog polugodišta 2025./26.	predsjednik Vijeća roditelja, ravnateljica
VI. – IX.	- analiza izvješća na kraju nastavne godine; prijedlozi za iduću školsku godinu	predsjednik Vijeća roditelja, ravnateljica

6.5. Plan rada Vijeća učenika

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

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

Za učitelje Centra organizirat će se različiti vidovi edukacija, u prostoru Centra, ali i izvan njega kao i on-line edukacije.

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

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

7.1. Opći poslovi

TEME	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
poslovi vezani uz početak školske godine, donošenje plana i programa rada	svi članovi stručnog vijeća	kolovoz, rujan
izvješća sa stručnih skupova – županijskih i državnih	članovi stručnog vijeća koji su prisustvovali stručnim skupovima	tijekom školske godine
planiranje i realizacija zajedničkih aktivnosti : integrirana nastava, terenska nastava, izleti...	svi članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine
analiza nastavnog procesa osobito u odnosu na zajedničko planiranje	svi članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine
vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada	svi članovi stručnog vijeća	prosinač, lipanj
posjet ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece s teškoćama u razvoju	svi članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine
suradnja s redovnim školama;	članovi stručnog vijeća koji su	

izvješća sa predavanja ŽSV razredne nastave	prisustvovali stručnim skupovima	tijekom školske godine
suradnja škole i roditelja	svi članovi stručnog vijeća	tijekom školske godine

7.2. Stručna predavanja

a) Predavači izvan Centra

TEME	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
predavanja u okviru ŽSV edukacijskih rehabilitatora Koprivničko-križevačke županije	razni predavači	tijekom školske godine
stručni skupovi u organizaciji AZOO	razni predavači	tijekom školske godine
e-Škole program obrazovanja za razvoj digitalnih kompetencija odgojno-obrazovnih djelatnika	CARNET, Školska knjiga	listopad - lipanj
stručni posjet ustanovi	ravnatelj, voditelj Stručnog aktiva	drugo polugodište
Konferencija Saveza edukacijskih rehabilitatora Hrvatske	Savez edukacijskih rehabilitatora Hrvatske	travanj
suvremene teme u edukaciji i rehabilitaciji	Hrvatska komora edukacijskih rehabilitatora	tijekom školske godine

b) predavači iz Centra

TEME	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Primjer dobre prakse	Jelena Dolenec, Jelena Porić	lipanj 2026
Izvješće s Konferencije SERH-a	Radmila Popović	lipanj 2026.

7.3. Team building

PROGRAM	CILJEVI	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
KREATIVNA RADIONICA	-kreativno izražavanje sudionika; -otkrivanje novih vrijednosti i sposobnosti sudionika; -kvalitetan i novi način komunikacije između sudionika; -poboljšanje komunikacije između sudionika;	ravnateljica, voditeljica Stručnog aktiva	tijekom školske godine
POSJET KAZALIŠNIM PREDSTAVAMA/ KONCERTIMA/IZLETI	-kvalitetno provođenje slobodnog vremena; -mogućnost izbora sadržaja u skladu s interesima sudionika		

TEAM BUILDING	- rekreativne aktivnosti sa svrhom stvaranja tima koji zajedničkim snagama pronalaze rješenja različitih problema, te poboljšanje komunikacije i međuljudskih odnosa između članova tima		lipanj/srpanj/kolovoz
---------------	--	--	-----------------------

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

AKTIVNOST	VRIJEME REALIZACIJA	NOSITELJI
Dobrodošlica prvašićima	rujan	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelji TZK, med. sestra
Olimpijski dan		
Europski školski sportski dan		
Europski tjedan mobilnosti		
Dječji tjedan	listopad	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelji TZK, med. sestra
Tjedan školskog doručka		
Dani zahvalnosti za plodove zemlje		
Dan kruha		
Svjetski dan jabuka – integrirani nastavni dan		
Kestenijada		
Sportske igre Plivaj i uživaj	studeni	rehabilitatori, učitelji TZK
Dan grada		
Županijsko natjecanje u graničaru		
Međužupanijsko natjecanje u atletici		
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje		
Sveti Nikola	prosinac	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelji TZK
Obilježavanje Božića		
Valentinovo	veljača	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelji TZK, med. sestra
Dan ružičastih majica – integrirani nastavni dan		
Fašnik – obilježavanje		
Nacionalni dan edukacijskih rehabilitatora		
Svjetski dan voda		
Dan Downovog sindroma		
Svjetski dan zdravlja		
Državno prvenstvo za djecu s intelektualnim teškoćama	ožujak/ travanj	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelji TZK, med. sestra, učiteljica politehnike
Vrt prijateljstva		
Svjetski dan svjesnosti o autizmu		
Posjet Srednjoj školi, igra colpbol		
Uskrs		

Plazma sportske igre mladih		
Međužupanijsko natjecanje u prometu		
Dan planeta Zemlje		
Nacionalni dan osoba s cerebralnom paralizom	svibanj	rehabilitatori, vjeroučitelj, učitelji TZK, med. sestra
Dani Centra Podravsko sunce		
Dani Crvenog križa		
Festival jednakih mogućnosti		
Likovni natječaj „Želim stvarati“		
Kuglanje u Virovitici		
Dan obitelji		
Podravski susreti		
Nacionalni dan osoba s intelektualnim teškoćama		
Svjetski dan zaštite okoliša		
Festival biciklističke rekreacije	lipanj kolovoz	rehabilitatori, med. sestra
Završna svečanost VIII. razreda		
Renesansni festival		voditelji INA

8.2. Plan i program rada Učeničke zadruge „Kopriva“

Voditelj učeničke zadruge: Martina Golub-Horvat, mag. rehab. educ.

Zamjenik voditelja: Veljka Bogdanović Jazbec, prof. politehnike

Učenici uključeni u Zadrugu: polaznici 3. - 8. razreda, odgojno-obrazovnih skupina G3a - G3b i korisnici Poludnevnog boravka.

Predviđen broj sati tjedno: 2, ukupno za šk. god. 2025./2026. 70 sati

Mjesto izvođenja aktivnosti: škola i lokalna zajednica

Očekivani rezultati (ciljevi) Učeničke zadruge:

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

Namjena Učeničke zadruge:

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

Nositelji aktivnosti Učeničke zadruge:

- učitelji, učenici, roditelji.

Način rada Učeničke zadruge:

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

Plan i program aktivnosti Učeničke zadruge tijekom školske godine:

Vrijeme realizacije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Metode i oblici rada	Mjesto izvođenja	Suradnici u školi i izvan škole	Potrebna sredstva (iznosi i namjena)
IX.	Sastanak s voditeljima sekcija Učeničke zadruge. Dogovori o programu rada Učeničke zadruge. Motiviranje učenika za članstvo u Učeničkoj zadruzi. Usvajanje godišnjeg programa Učeničke zadruge.	metoda razgovora	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici	
X.	Priprema izložbe povodom Dana zahvalnosti za plodove Zemlje. Obilježavanje Dana kravate. Priprema i izrada prigodnih sadržaja za obilježavanje Dana grada.	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	
XI.	Obilježavanje Dana grada. Priprema i izrada prigodnih umjetničkih predmeta za božićnu izložbu.	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	materijali za izradu božićnih ukrasa (70 eura)
XII.	Organizacija božićne izložbe u prostorima škole. Obilježavanje Tjedna cjeloživotnog učenja.	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica učenici stručni suradnici	materijali za uređenje štanda (30 eura)
I.	Osvrt na rezultate rada Učeničke zadruge u I. polugodištu. Priprema i izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Valentinovo. Godišnja skupština Učeničke zadruge.	metoda razgovora izlaganje demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	
II.	Organiziranje izložbe povodom Valentinova. Priprema i izrada prigodnih kostima za Koprivnički fašnik.	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	sredstva za potreban materijal (30 eura)
III.	Izrada ukrasnih predmeta povodom uskrasnih blagdana	metoda razgovora	škola		sredstva za

	i organiziranje prodajne izložbe.	demonstracija skupni rad individualni rad		voditelji sekcija učenici	potreban materijal za izradu ukrasnih predmeta (40 eura)
IV.	Ekološke aktivnosti u školi: Dan planeta Zemlje, Dan zaštite vode, Svjetski dan zdravlja, Projektni dan Eko škole. Izrada predmeta za Međužupanijsku smotru učeničkih zadruga.	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	sredstva za potreban materijal (70 eura)
V.	Izložba radova povodom Dana Centra. Sudjelovanje na Županijskoj smotri učeničkih zadruga. Priprema i izrada prigodnih proizvoda za Renesansni festival.	metoda razgovora demonstracija skupni rad individualni rad	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	sredstva za potreban materijal za izradu ukrasnih predmeta (40 eura)
VI.	Priprema i izrada prigodnih proizvoda za Renesansni festival.	metoda razgovora izlaganje	škola	voditelji sekcija ravnateljica stručni suradnici učenici	
tijekom školske godine rujan 2025.- lipanj 2026.	• kontinuirano raditi u svim sekcijama • uključivati nove članove u zadrugu • opremiti sekcije potrebnim priborom, materijalima i alatima - prijave na Natječaje i • Projekte za financijsku potporu Učeničke zadruge • uređivati izložbeni prostor u Centru • uređivati foto-pano i plakatni prostor Učeničke zadruge • voditi Ljetopis i Knjigu dojmova Učeničke zadruge • održavati sastanke Zadružnog odbora • suradnja s Učeničkim zadrugama iz susjednih škola • omogućiti voditeljima sekcija i ostalim zainteresiranim članovima stručno usavršavanje • suradnja s lokalnom zajednicom, s prosvjetnim vlastima, znanstvenim i stručnim ustanovama, udrugama, međunarodna suradnja				

Zadruga „Kopriva“ u školskoj godini 2025./26. ima ove sekcije:

	SEKCIJA	VODITELJ SEKCIJE	BROJ SATI GODIŠNJE
1.	Keramičarska sekcija	Martina Golub-Horvat, mag. rehab. educ.	35
2.	Sekcija - Mali likovnjaci	Snežana Aleksić, mag. rehab. educ.	35
3.	Sekcija – Mali folklor	Jelena Peras, mag. rehab. educ.	35
4.	Vrtlarska sekcija	Jelena Porić, mag. rehab. educ.	35
5.	Ekološka sekcija	Sanja Janach, mag. rehab. educ.	35

6.	Radna sekcija	Veljka Bogdanović Jazbec, prof. politehnike	35
----	---------------	---	----

Vanjski suradnici Učeničke Zadruge: Marija Mesarić, Muzej grada Koprivnice

Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja:

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

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Služba za školsku medicinu

Program mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za učenike osnovnih škola u Koprivničko-križevačkoj županiji u školskoj godini 2025. /2026.

I. polugodište

1. Cijepljenje učenika prema programu obveznog cijepljenja
 - a) 4. razred osnovne škole: DI – TE – PER cjepivo
 - b) 6. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje nprocijepljenih učenika (1. i 2. doza s razmakom od mjesec dana)
 - c) 8. razred osnovne škole: DI - TE – PER cjepivo
2. Neobavezno cijepljenje učenika protiv HPV-a
Cijepljenje se provodi od 5. do 8. razreda osnovne škole
3. Pregledi vezani uz zdravstvenu i tjelesnu kulturu i sport
 - a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
 - b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
 - c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja
4. Sistematski pregledi
 - a) 5. razred osnovne škole
 - b) 8. razred osnovne škole (uključuje i probir na mentalno zdravlje)
5. Ciljani sistematski pregled
3. razred
6. Screeninzi
 - a) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike 6. razreda
 - b) Zubne putovnice za učenike 6. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
 - c) Pregled sluha – audiometrija za učenike 7. razreda
7. Zdravstveni odgoj
Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za tekuću školsku godinu
8. Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i određivanje primjerenog oblika školovanja
9. Namjenski pregledi
Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju)
10. Savjetovanišni rad

II. polugodište

1. Sistematski pregledi
 - a) 5. razred osnovne škole
 - b) 8. razred osnovne škole (uključuje i probir na mentalno zdravlje)
 - c) prije upisa u 1. razred osnovne škole
2. Ciljani sistematski pregled
 3. razred
3. Cijepljenje učenika prema programu obveznog cijepljenja
 - a) 6. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje neprocijepljenih učenika (3. doza)
 - b) prije upisa u 1. razred osnovne škole: OSPICE - ZAUŠNJACI - RUBEOLA i POLIO
4. Neobavezno cijepljenje učenika protiv hpv-a
Cijepljenje se provodi od 5. do 8. razreda osnovne škole
5. Kontrolni pregledi
Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi
6. Screeninzi
 - a) Pregled kralježnice, stopala, TT i TV za učenike 6. razreda
 - b) Zubne putovnice za učenike 6. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
 - c) Pregled sluha – audiometrija za učenike 7. razreda
7. Zdravstveni odgoj
Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za tekuću školsku godinu
8. Pregledi vezani uz zdravstvenu i tjelesnu kulturu i sport
 - a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
 - b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
 - c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja
9. Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i određivanje primjerenog oblika školovanja
10. Namjenski pregledi
Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju; izdavanje potvrde za upis u srednju školu...)
11. Savjetovališni rad

Nadležni tim školske medicine: Andreja Kos Milkić, dr. med., specijalist školske medicine, Iva Habijanec, mag. med. techn.

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

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

DJELATNICI	RAZLOG PREGLEDA	PLANIRANI DATUM PREGLEDA
kuhar	osobe pod zdravstvenim nadzorom	5./2026.
pomoćni kuhar		5./2026.
djelatnice vrtića – odgojiteljice		8./2026.
vrtića – ed. rehabilitatorica		6./2026.
spremačica – vrtić		8./2026.
medicinska sestra		9./2026.
njegovateljica		8./2026.
spremačice		9./2026.

ravnateljica	rad s računalom	7./2027.
tajnik		6./2028.
računovođa		6./2026.
administrativno-računovodstveni djelatnik		9./2027.
domar/vozač	održavanje kotlovnice i prijevoz kombijem	9./2026.
domar/vozač		9./2026.

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

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

Mjere DDD (dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija) dužni smo provesti 2 x godišnje, planirano u veljači 2026.

Revizija HACCAP sustava provodi se prema planu 1 x godišnje, planirano za svibanj 2026.

8.5. Školski preventivni programi

OSNOVNI CILJ ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

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

POSEBNI CILJEVI :

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

8.5.1. CAP PROGRAM za djecu i mlade s intelektualnim teškoćama

naziv	CAP PROGRAM za djecu i mlade s intelektualnim teškoćama
planirani broj učenika	8 (6. razred)
ime i prezime voditelja	Mirjana Šimek, Andreja Sinjeri, Ivica Suvalj, razrednici
ciljevi	Smanjiti ranjivost djece i njihovu izloženost različitim oblicima zlostavljanja; Potaknuti lokalnu sredinu na sprječavanje nasilja među djecom.
način realizacije	Kroz tri vrste aktivnosti: 1. predavanje za zaposlenike; 2. predavanje za roditelje; 3. radionice za djecu.
vremenski okvir	Tijekom školske godine 2025./2026.
osnovna namjena	Djeci i mladim osobama s intelektualnim teškoćama predstaviti trinaest pojmova i pet vještina koje će povećati njihove sposobnosti da sami sebe zaštite od psihičkog, fizičkog ili spolnog zlostavljanja od strane vršnjaka, poznate osobe ili nepoznate osobe.

način vrednovanja	Praćenje i bilježenje napretka za svako pojedino dijete.
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnom životu.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja.

8.5.2. Živi zdravo

naziv	Živi zdravo
planirani broj učenika	36 (5.-8.r.)
ime i prezime voditelja	Pedagog
ciljevi	Razvijanje zdravih životnih navika kod učenika (zdrava prehrana, kretanje); smanjivanje interesa za uzimanje sredstava ovisnosti (nikotin, alkohol).
način realizacije	Predavanja, radionice
vremenski okvir	tijekom školske godine 2025./2026.
osnovna namjena	Poticanje zdravih stilova života
način vrednovanja	Izrada plakata, razgovor s učenicima
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnom životu.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja.

8.5.3. Sigurnost na internetu

naziv	Sigurnost na internetu
planirani broj učenika	50 (5.-8., G3a – G3b)
ime i prezime voditelja	Pedagog
ciljevi	Uočavanje opasnosti uslijed korištenja interneta, poticanje razvoja svijesti o sigurnosti na internetu.
način realizacije	Predavanja u suradnji s MUP-om, radionice
vremenski okvir	tijekom školske godine 2025./2026.
osnovna namjena	Uočavanje opasnosti uslijed korištenja interneta i društvenih mreža
način vrednovanja	Razgovor s učenicima
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnom životu.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja.

8.5.4. Petarde nisu igračke

naziv	Petarde nisu igračke
planirani broj učenika	50 (5.-8., G3a – G3b)
ime i prezime voditelja	Pedagog, razrednici
ciljevi	Uočavanje opasnosti uslijed korištenja petardi. Poticanje razvoja svijesti o potrebi očuvanja i zaštite zdravlja.
način realizacije	Interaktivna predavanja: Petarde nisu igračke
vremenski okvir	Prosinac 2025.
osnovna namjena	Sprečavanje ozljeda pri uporabi petardi.
način vrednovanja	Inicijalno i finalno ispitivanje stavova učenika.
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnom životu.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja.

8.5.5. Izbor Naj prijatelja u razredu

naziv	Izbor Naj prijatelja u razredu
-------	---------------------------------------

planirani broj učenika	Svi razredni odjeli i odgojno-obrazovne skupine te vrtić i poludnevni boravak
ime i prezime voditelja	Razrednici
ciljevi	Razvijanje svijesti o važnosti prijateljstva. Poticanje razvoja pozitivnih vrijednosti.
način realizacije	Radionice, izbor naj prijatelja, izrada plakata, proglašenje naj prijatelja
vremenski okvir	tijekom školske godine 2025./2026.
osnovna namjena	Poticanje i nagrađivanje pozitivnih obrazaca ponašanja
način vrednovanja	Prezentacija putem pano i mrežne stranice; analiza situacije u razrednom odjelu
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnom životu.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja.

8.5.6. Budi dobar prijatelj!

naziv	Budi dobar prijatelj
planirani broj učenika	29 (1. – 4.)
ime i prezime voditelja	Pedagog
ciljevi	Razvijanje svijesti o važnosti prijateljstva. Poticanje razvoja pozitivnih vrijednosti. Izražavanje emocija. Verbalna i neverbalna komunikacija.
način realizacije	Radionice
vremenski okvir	tijekom školske godine 2025./2026.
osnovna namjena	Poticanje pozitivnih obrazaca ponašanja
način vrednovanja	analiza situacije u razrednom odjelu
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnom životu.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja.

8.5.7. Ja u prometu

naziv	Ja u prometu
planirani broj učenika	Svi učenici
ime i prezime voditelja	Pedagog, učitelji, vanjski suradnici (MUP)
ciljevi	Razvijanje svijesti o važnosti prometnih pravila i ponašanja u prometu.
način realizacije	Predavanja, prezentacije i demonstracije u prometnim situacijama. Poduka učenja vožnje bicikla.
vremenski okvir	Tijekom školske godine 2025./2026.
osnovna namjena	Poticanje pozitivnih obrazaca ponašanja u prometu.
način vrednovanja	Praćenje i provjera učeničkih znanja i vještina tijekom provedbe projekta.
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnom životu.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja.

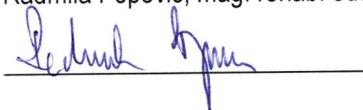
8.5.8. STEM budućnost za 5

naziv	STEM budućnost za 5
planirani broj učenika	15
ime i prezime voditelja	Pedagog, razrednici
ciljevi	Upoznavanje učenika sa STEM područjem.
način realizacije	Radionice u suradnji sa školama, Društvom Naša djeca
vremenski okvir	Tijekom školske godine 2025./2026.
osnovna namjena	Inkluzija djece s teškoćama te popularizacija i učenje STEM-a

način vrednovanja	Praćenje i provjera učeničkih znanja i vještina tijekom radionica.
način korištenja rezultata	Primjena stečenih znanja i vještina.
troškovnik	Prema financijskom planu redovnog poslovanja

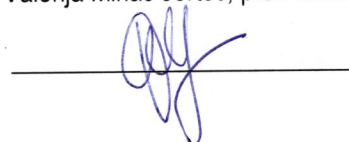
Ravnateljica:

Radmila Popović, mag. rehab. educ.




Predsjednica Školskog odbora:

Valerija Mihac Jertec, prof. kineziologije



9. PRILOZI

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

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