

Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

**CENTRA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE
I REHABILITACIJU KRIŽEVCI**

ŠKOLSKA GODINA 2026./ 2027.

Križevci, listopad 2026.

Sadržaj

ŠKOLSKA GODINA 2026./ 2027.....	1
1. UVOD	1
2. OSNOVNI PODACI O CENTRU.....	1
3. PROSTORNI UVJETI ZA RAD CENTRA.....	4
3.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	4
3.2. PROSTORNI UVJETI	4
3.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR.....	4
3.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA	5
4. ZAPOSLENI DJELATNICI U CENTRU U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	5
4.1. PODACI O UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJU	5
4.2. PODACI O PRIPRAVNICIMA	8
4.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU	8
5. ORGANIZACIJA RADA	9
5.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA I ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA.....	9
5.2. ORGANIZACIJA SMJENA	10
5.3. RASPORED SATI.....	11
5.5. PLAN ORGANIZIRANJA KUTURNE I JAVNE DJELATNOSTI.....	29
6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA	32
6.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA I ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA.....	32
6.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE, IZLETA I EKSURZIJA	34
6.3. DRUGI OBLICI RADA.....	34
6.4. PLAN IZBORNE NASTAVE, IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SKUPINA.....	34
7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE	35
7.1. PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA UČENIKA.....	35
7.2. PROGRAM RADA S RODITELJIMA	38
8. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	39
9. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA CENTRA.....	41
9.1. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA CENTRA (učitelji edukatori rehabilitatori, učitelji TZK, vjeroučitelj, stručni suradnici i ravnatelj)	41
9.2. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U CENTRU I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA.....	45
10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	46

10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA	46
10.1.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....	46
10.1.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA.....	47
10.1.3. PLAN RADA RAZREDNIKA.....	48
10.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA	49
10.2.1. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA.....	49
10.2.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	50
10.3. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE	51
10.3.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....	51
10.3.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA U ULOZI PEDAGOGA.....	53
10.3.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA ..	55
10.3.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA	57
10.3.5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG- REHABILITATORA - PEDAGOGA SENZORNE INTEGRACIJE	58
10.3.6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA	59
10.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	61
10.4.1. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA.....	61
Tajnik školske ustanove:	62
10.4.2. PLAN I PROGRAM RADA MEDICINSKE SESTRE	62
10.4.3. PLAN I PROGRAM RADA NJEGOVATELJICE	63
10.4.4. PLAN I PROGRAM RADA KUCHARICA (rujan -srpanj).....	63
10.4.5. PLAN I PROGRAM RADA DOMARA- VOZAČA-LOŽAČA.....	64
10.4.6. PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČA.....	64
10.4.7. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA.....	65
10.4.8. PLAN I PROGRAM RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	65
10.5. PROGRAM RADA STRUČNOG TIMA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.	66
10.6. PLAN STRUČNOG USVRŠAVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	68
10.7. ANTIKORUPCIJSKI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./27.	68
11. PROGRAM ZA UNAPREĐIVANJE RADA CENTRA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU KRIŽEVCI (SAMOVREDNOVANJE).....	70
12. PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK.....	74
13. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE	77
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PREDŠKOLSKOG ODGOJA COOR-a KRIŽEVCI ZA PEDAGOŠKU GODINU 2026./2027.....	78

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

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja, stručnih suradnika i odgojitelja
2. Individualizirani odgojno-obrazovni programi
3. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

1. UVOD

Školski odbor Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci na temelju članka 118. stavka 2. 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, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23.) donio je svojom Odlukom (**KLASA: 007-04/26-02/09, URBROJ: 2137-82/26-04**) Godišnji plan i program rada Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci za školsku godinu 2026./2027. Godišnji plan i program rada Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci za školsku godinu 2026./2027. donijet je na 19. sjednici Školskog odbora održanoj 2. listopada 2026. godine, uz sudjelovanje predstavnika učenika bez prava glasa, a na prijedlog ravnatelja i nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

2. OSNOVNI PODACI O CENTRU

NAZIV ŠKOLE:	CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU KRIŽEVCI
ŠIFRA ŠKOLE:	06-041-004
NAZIV ŽUPANIJE:	KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
ADRESA:	KRIŽEVCI, Matije Gupca 36
BROJ I NAZIV POŠTE:	48260 KRIŽEVCI,
BROJ TELEFONA:	TAJNIŠTVO: 048/ 270-836 RAVNATELJ: 048/ 712 -630
BROJ TELEFAKSA:	048/712-630
e-mail:	ured@centar-odgoj-obrazovanjeirehabilitacija-kc.skole.hr
RAVNATELJ CENTRA:	DARIO SOKAČ, prof.
MB:	1985957
MBS:	010059028
OIB:	88119837903

OSNIVAČKI AKTI:

- Odluka Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije o podjeli osnovne škole "Vladimir Nazor" Križevci, KLASA: 602-02/04-01/08, URBROJ: 2137-11-05-7 od 14.7.2005. godine
- Odluka Županijske skupštine Koprivničko-križevačke županije o prijenosu osnivačkih prava nad dijelom škola grada Križevci, KLASA: 602-02/07-01/26, URBROJ: 2137-11-07-3 od 04.10.2007.godine
- Suglasnost središnjeg državnog ureda za upravu na prijenos osnivačkih prava Koprivničko-križevačke županije nad Centrom za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci na grad Križevci, KLASA: 023-01/07-001/188, URBROJ: 515-11-05-07-5 12.12.2007. godine

PODACI O UPISIMA U SUDSKI REGISTAR:

- RJEŠENJE Tt-05/863-3 – osnivanje ustanove, 23.9.2005.MBS:010059028
- RJEŠENJE Tt-05/878-4 – prestanak ustanove zbog podjele, 04.10.2005., MBS: 010024534
- RJEŠENJE Tt – 06/29-2- promjena zastupnika ustanove i izmjena statuta, 13.01.2006., MBS: 010059028
- RJEŠENJE Tt-07/865-2-promjena predmeta poslovanja i izmjena statuta, 18.09.2007., MBS: 010059028
- RJEŠENJE Tt-08/1271-2-promjena osnivača ustanove i izmjena statuta, 03.12.2008., MBS: 010059028
- RJEŠENJE Tt-09/1187-2-promjena zastupnika ustanove, 01.12.2009., MBS: 010059028
 - RJEŠENJE Tt-10/946-2-promjena predmeta poslovanja i promjene odredbi Statuta, 17.09.2010. MBS:010059028
 - RJEŠENJE Tt-11/760-3-promjena Statuta 17. 05.2011. MBS: 010059028
 - RJEŠENJE Tt-12/449-2- promjena Statuta 09.03.2012. MBS:010059028
 - RJEŠENJE Tt-13/587-3-promjena Statuta 06.03.2013. MBS:010059028
 - RJEŠENJE Tt-15/466-2-imenovanje zastupnika ustanove 20.2.2015. MBS:010059028
 - RJEŠENJE Tt-15/2088-3-upis statuta 9.7.2015. MBS:010059028
 - RJEŠENJE Tt-18/3600-2-imenovanje zastupnika ustanove 12.9.2018.
 - RJEŠENJE Tt-19/1791-2 upis statuta 23.7.2019. MBS:010059028
 - RJEŠENJE Tt-21/4370-2 promjena Statuta 2.11.2021. MBS:010059028
 - RJEŠENJE Tt-23/2299-2 promjena zastupnika ustanove 13.9.2023.
 - RJEŠENJE Tt-24/1830-2 promjena Statuta 26.6.2024. MBS:010059028

PODACI O ODOBRENJU ZA RAD CENTRA:

- Rješenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa KLASA: UP/I602-02/05-01/01, URBROJ: 533-04-05-4, od 22.7.2005.

PODACI O ODOBRENIM PROGRAMIMA:

- Suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa za ustroj programa predškolskog odgoja za djecu s posebnim potrebama (teškoćama u razvoju), KLASA: 601-02/06-03/00416, URBROJ: 533-10-06-0003 28.11.2006. godine
- Suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa na program odgojno-obrazovnog rada s djecom predškolske dobi s posebnim potrebama (teškoćama u razvoju) ustrojenom pri Centru za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci, KLASA: 601-02/06-03/00416, URBROJ: 533-10-07-0008 od 02. 01.2007. godine.

BROJ UČENIKA U RAZREDNIM ODJELIMA:	BROJ UČENIKA U POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA:
I. - 0	7 - 10 g. - 2 skupine 9 učenika
II. - 2 učenika	11 - 15 g. - 3 skupine 13 učenika
III. - 5 učenik	16 - 21 g. - 3 skupine 18 učenika
IV. - 0	
V. - 4 učenika	
VI. - 2 učenika	
VII. - 4 učenika	
VIII. - 5 učenika	
UKUPNO: 22 učenika	UKUPNO: 40 učenika

SVEUKUPNO: 62 učenika

BROJ RAZREDNIH ODJELA:	BROJ POSEBNIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH USTANOVA:
I, II i III: 1 R.O	7 - 10 g.: O.O.S.: 2 skupine
III i IV: 1 R.O	11 – 15 g.: O.O.S.: 3 skupine
V i VI: 1 R.O	16 – 21 g.: O.O.S.: 3 skupine
VI i VII: 1 R.O	
VII i VIII: 1 R.O	
UKUPNO: 5 R.O	UKUPNO: 8 O.O.S

SVEUKUPNO: 13

BROJ ZAPOSLENIKA NA ODREĐENIM RADNIM MJESTIMA:

- a) Učitelji edukacijski rehabilitatori 13
- b) Učitelji edukacijski rehabilitator nastava u kući 1
- c) Učitelj edukacijski rehabilitator u produženom stručnom postupku 1
- d) Stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila u ulozi pedagoga 1
- e) Stručni suradnik logoped 1
- f) Stručni suradnik knjižničar 1
- g) Stručni suradnik edukacijski rehabilitator (pedagog senzorne integracije) 1
- h) Stručni suradnik psiholog 1
- i) Učitelj vjeronauka 1
- j) Učitelji TZK 2
- k) Ostali zaposlenici 11
- l) Odgojitelji, edukacijski rehabilitatori i logoped u predškolskom odgoju 5
- m) Ravnatelj Centra 1
- n) Pomoćnici u nastavi 16

UKUPNO: 56

3. PROSTORNI UVJETI ZA RAD CENTRA

3.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

U osnovnoj školi Centra školuju se učenici s teškoćama u razvoju s područja grada Križevaca, grada Vrbovca te općina: Sveti Petar Orehovec, Gornja Rijeka, Kalnik i Sveti Ivan Žabno. Upis u osnovnu školu temelji se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br. 87/08., 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13,152/14, 7/17, 68/18 , 98/19, 64/20, 151/22. 156/23.) i Pravilniku o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Školsko područje obuhvaća raspršena naselja. Učenici putuju individualnim prijevozom, prilagođenim organiziranim prijevozom (ovlašteni prijevoznik) i kombi vozilom Centra. Većini učenika potreban je pratitelj. Sociometrijske i kulturne karakteristike društvene sredine su zadovoljavajuće. Djeca u predškolskom odgoju za sada putuju osobnim prijevozom roditelja, jer prijevoz škole financira MZOM, a predškolski odgoj grad i općine. Ustrojbena jedinica predškolskog odgoja započela je s radom 01.10.2007.

3.2. PROSTORNI UVJETI

Centar koristi novu školsku zgradu u koju smo se uselili 16.12.2002. godine. Prostorni uvjeti zadovoljavaju, ali da bi imali dovoljno mjesta za rad u jednoj smjeni, potrebno je dogradnja Centra i adaptirati tavanski prostor od 300 m², za što smo napravili projektnu dokumentaciju i troškovnik. Realizacija se očekuje kroz godinu dana godina.

3.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, specijalizirana učionica, knjižnica, kabinet, dvorana i sl.)	Broj	Veličina u m ²	Namjena u smjenama po razredima i predmetima		Šifra stanja (1, 2, 3)	
			u prvoj	u drugoj	opća oprema	didaktička
OOS 11-15 Sanela Sokač OOS 7-10 Anamaria Beljak	1	28,25			3	2
OOS 7-10 Andreja Jež Rogelj OOS 11-15 Ivana Dugina Baran	1	28,25			3	2
OOS 16-21 Marija Selak OOS 16-21 Kristina Kranjčević	1	28,25			3	2
OOS 11-15 Ana Tomašić RO 1., 2. i 3. Silvija Sučuć	1	28,25			3	2
OOS 16-21 Marijana Skočibušić i Melita Andrašić RO 3. i 4. Sanja Vujić	1	28,25			3	2
RO 5. i 6. Snežana Premužić	1	37,05			3	2
RO 7. i 8. Petra Bešenić RO 6. i 7. Marija Matos	1	36,25			3	2
Zbog dogradnje škole, prostor se ne može koristiti	1	28,25			3	2
VIŠENAMJENSKI PROSTOR	1	105,60			3	2

DVORANA ZA TZK	1	65,40			3	3
BLAGOVAONICA	1	49,70			3	-
KUHINJA	1	41,35			3	-
SANITARIJE	7	80,00			3	-
KINEZITERAPIJA	1	19,80			3	2
ZBORNICA	1	19,80			3	2
MEDICINSKA SESTRA	1	7,20			3	1
KNJIŽNICA	1	34,10			3	2
STR.SUR.EDUK.REH. i PSIHOLOG	1	19,80			3	2
TAJNIK	1	16,70			3	1
RAVNATELJ	1	19,80			3	1
LOGOPED	1	16,70			3	1
RAČUNOVOĐA	1	13,10			3	1

3.2.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA

CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU KRIŽEVCI – Igralište veličine 400 m², zelene površine 415 m², parkiralište i vanjske komunikacije 681 m². Građevina 910 m² Neto iskoristiva površina 1351,34 m² Ukupno 2406 m². Opće stanje zadovoljava.

4. ZAPOSLENI DJELATNICI U CENTRU U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

4.1. PODACI O UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJU

IME I PREZIME	ZVANJE	OBAVLJA POSLOVE RADNOG MJESTA	MENTOR/ SAVJETNIK
1. Dario Sokač	profesor kineziologije	Ravnatelj 3	
2. Luka Borčić zamjena za Daria Sokača za vrijeme mandata ravnatelja	Magistar kineziologije	obavlja poslove učitelja TZK	
3. Ivana Jarček,-rodiljni	Magistra edukacijske rehabilitacije	obavlja poslove Str. suradnika edukacijskog rehabilitatora u ulozi pedagoga	
4. Elena Miklečić- zamjena za Ivanu Jarček	Sveučilišna prvostupnica eduk.rehab	obavlja poslove Str. suradnika edukacijskog rehabilitatora u ulozi pedagoga	
5. Snježana Mergon	profesor fizičke kulture	obavlja poslove učitelja TZK	

6. Dunja Radaković-bolovanje	Magistra soc.pedagogije	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	
7. Kristina Kranjčević-zamjena za Dunju Radaković	Profesor defektolog	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	
8. Nataša Mustić- na roditeljskom	magistra logopedije	obavlja poslove stručnog suradnika logopeda	
8. Marija Selak-zamjena za Natašu Mustić	sveučilišna magistra socijalne pedagogije	obavlja poslove stručnog suradnika logopeda	
9. Snežana Premužić	diplomirani defektolog – socijalni pedagog	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	
10. Petra Bešenić	magistra edukacijske rehabilitacije	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	
11. Darko Radaković	diplomirani defektolog socijalni pedagog	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	
12. Sanja Vujić	Magistra primarnog obrazovanja	obavlja poslove učitelj edukacijskog rehabilitatora	
13. Ivana Dugina Baran	Magistra edukacijske rehabilitacije	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	
14. Marijana Skočibušić-radi pola radnog vremena zbog njege djeteta s teškoćama u razvoju	Magistra edukacijske rehabilitacije	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	
15. Melita Andrašić-zamjena za Skočibušić i nastavu u kući	Učitelj duhovnosti	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	
16. Anita Ožvatić-dopust trudne radnice	Magistra religiozne pedagogije i katehetike	obavlja poslove učitelja vjeronauka	
17. Antun Babić-zamjena za Anitu Ožvatić	Sveučilišni magistar teologije	obavlja poslove učitelja vjeronauka	
18. Sanela Sokač	Magistra defektologije	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	

19. Ana Tomašić	Profesor rehabilitator	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	
20. Silvija Sučić	Magistra edukacijske rehabilitacije	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	
21. Marija Matos	Magistra edukacijske rehabilitacije	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	
22. Anamaria Beljak	Sveučilišna magistra edukacijske rehabilitacije	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	
23. Alina Pavičić	Profesor socijalni pedagog	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora u produženom stručnom postupku	
24. Andreja Jež Rogelj	Magistra defektologije	obavlja poslove učitelja edukacijskog rehabilitatora	
25. Ivona Maras	Magistra psihologije	obavlja poslove stručnog suradnika psihologa	
26. Tihana Doskočil	učiteljica razredne nastave Diplomirani bibliotekar	obavlja poslove stručnog suradnika knjižničara	
27. Sunčica Prugović Ivšak	Profesor rehabilitator	obavlja poslove stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora pedagoga senzorne integracije	
28. Ivana Frbežar-bolovanje	odgojitelj predškolske djece magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	obavlja poslove odgojitelja predškolske djece s teškoćama u razvoju	
29. Ines Majić	odgojitelj predškolske djece	odgojitelja predškolske djece s teškoćama u razvoju	
30. Helena Đuraj	Magistra edukacijske rehabilitacije	Edukacijskog rehabilitatora predškolske djece s teškoćama u razvoju	
31. Matea Zrinjski	Sveučilišna magistra logopedije	Stručni suradnik logoped u predškolskom	
32. Ivana Dubrava-zamjena za Ivanu Frbežar	Inž prehrambene tehnologije	Odgojitelj predškolske djece s teškoćama	

4.2. PODACI O PRIPRAVNICIMA

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž	Ime i prezime mentora
1.	Antun Babić	Sveučilišni magistar teologije	Učitelj vjeronauka	8.9.2025.- 31.8.2026. I 7.9.2026.- 12.10.2026.	Suzana Lipovac
2.	Marija Selak	Sveučilišna magistra socijalne pedagogije	Stručni suradnik	13.10.2025.- 13.10.2026.	Valentina Babić
3.	Elena Miklečić	Sveučilišna prvostupnica edukacijske rehabilitacije	Stručni suradnik edukacijski rehabilitator u ulozi pedagoga	Prijavit ćemo kada diplomira.	

4.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Ime i prezime	Zvanje	Stručna sprema	Radno mjesto	Radni odnos
Danijela Holt	upravni pravnik	VŠS	tajnik škole	neodređeno vrijeme
Zvezdana Babić	komercijalist	SSS	voditelj računovodstva	neodređeno vrijeme
Kristina Filić	prvostupnik sestrinstva	VŠS	Medicinska sestra	neodređeno vrijeme
Boris Nikšić	ing poljoprivrede	VŠS	domar vozač ložač	neodređeno vrijeme
Ana Topolovec	kuharica	SSS	kuharica	neodređeno vrijeme
Ljiljana Kelek	kuharica	SSS	kuharica	neodređeno vrijeme
Ivanka Barišić	Osnovna škola	NKV	spremačica	neodređeno vrijeme
Snježana Sokač	Osnovna škola	NKV	spremačica	određeno vrijeme
Snježana Lješćanin	Trgovac prodavač, njegovatelj.	SSS	njegovateljica	neodređeno vrijeme
Ljubomir Brlečić	Pomoćni strojobravar	NSS	spremač	neodređeno vrijeme
Ljiljana Kolarić	obučarsko-galanterijski tehničar	SSS	Operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu	neodređeno vrijeme

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA I ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA

RAZREDNI ODJELI	ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE (O.O.S.)	BROJ UČENIKA
I II i III		4
III i IV		3
V i VI		4
VI i VII		5
VII i VIII		6
	7 – 10 g. (2 skupine)	9
	11 - 15 g. (3 skupine)	13
	16- 21 g. (2 skupine)	18
UKUPNO: 5 R.O.	UKUPNO: 8 O.O.S.	UKUPNO: 62 UČENIKA

NASTAVA U KUĆI – organizirana za jednog učenika do kraja nastavne godine 2026./2027. uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Ime i prezime razrednika R.O. i O.O.S.	R.O. i O.O.S
Anamaria Beljak	7-10 g. OOS
Andreja Jež Rogelj	7-10 g. OOS
Ivana Dugina Baran	11-15 g. OOS
Sanela Sokač	11-15 g. OOS
Ana Tomašić	11-15 g. OOS
Kristina Kranjčević	16-21 g. OOS
Marijana Skočibušić i Melita Andrašić	16-21 g. OOS
Darko Radaković	16-21 g. OOS
Silvija Sučić	1., 2. i 3. RO
Sanja Vujić	3 i 4 RO
Snežana Premužić	5. i 6 RO
Marija Matos	6. i 7.RO
Petra Bešenić	7. i 8.RO

DARIO SOKAČ - ravnatelj

LJILJANA KELEK - sindikalni povjerenik, koji je preuzeo ovlasti radničkog vijeća

ALINA PAVIČIĆ-Produženi stručni postupak

5.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Ustrojbena jedinica predškolskog odgoja radi 07:00-17:00. Nastavni rad u školskoj godini 2025./2026. odvija se u dvije smjene, i to: I. smjena od 8:30 i završava u 13:25, a II. smjena od 13:30 do 18:25. Produženi stručni postupak traje od 11:50 do 15:55. Učenici putnici i pratitelji ostvaruju pravo na plaćeni prijevoz (MZOM). Učenici se hrane u školskoj kuhinji (topli obrok).

Dežurstva učitelja organizirana su prema rasporedu rada škole.

Obroci I smjena: 10:00 i 10:55 topli obrok, obroci II smjena: 15:05 i 15:35 topli obrok, 13:00 ručak za PSP u 13:15.

Obroci u vrtiću: 07:00 zajuttrak, 08:30 doručak, 12:00 ručak, 15:00 užina.

5.3. RASPORED SATI

SILVIJA SUČIĆ - A TJEDAN ujutro

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	HJ	PID	HJ	MAT	INF
2	09:20-10:05	PERP	TZK	HJ	MAT	HJ
3	10:10-10:55	SRO	MAT	PID	PERP	HJ
4	11:00-11:45	GK	MAT	VJ	EJ	VJ
5	11:50-12:35	TZK	PERP	INA 1.,2.,3.	LK	TZK
6	12:40-13:25		UZ	GK - M.M.	UZ	

SILVIJA SUČIĆ - B TJEDAN popodne

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
6/0	12:40-13:25	UZ		UZ		
1	13:30-14:15	HJ	VJ/GK – M.M.	PID	VJ	HJ
2	14:20-15:05	GK	MAT	TZK	TZK	HJ
3	15:10-15:55	PERP	MAT	HJ	MAT	PERP
4	16:00-16:45	TZK	PID	HJ	MAT	INF
5	16:50-17:35	SRO	EJ	PERP	LK	INA 1.,2.,3.
6	17:40-18:25					

SANJA VUJIĆ - A TJEDAN ujutro

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	HJ	PID	HJ	PID/TZK	HJ
2	09:20-10:05	TZK	HJ	HJ	MAT	MAT
3	10:10-10:55	PID	MAT	TZK	GK	LK
4	11:00-11:45	INF	VJ	MAT	VJ	PERP
5	11:50-12:35	SRO	PERP	PERP	PERP	EJ
6	12:40-13:25	INA 3.,4.		INA		

SANJA VUJIĆ - B TJEDAN popodne

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
6/0	12:40-13:25			INA		
1	13:30-14:15	TZK	PID	HJ	PID/TZK	HJ
2	14:20-15:05	INF	VJ	HJ	VJ	MAT
3	15:10-15:55	PID	HJ	TZK	MAT	LK
4	16:00-16:45	HJ	MAT	MAT	GK	PERP
5	16:50-17:35	SRO	INA 3.,4.	PERP	PERP	EJ
6	17:40-18:25		PERP			

SNEŽANA PREMUŽIĆ - A TJEDAN ujutro

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	PRI	HJ	PRI	HJ	HJ
2	09:20-10:05	DR	HJ	DR	MAT	MAT
3	10:10-10:55	HJ	LK	MAT	GK	INF
4	11:00-11:45	VJ	MAT	INF	DOM	TK
5	11:50-12:35	SRO	TZK	VJ	DOM	TK
6	12:40-13:25	PERP				TZK

SNEŽANA PREMUŽIĆ - B TJEDAN ujutro

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	PRI	HJ	PRI	HJ	HJ
2	09:20-10:05	DR	HJ	DR	MAT	MAT
3	10:10-10:55	HJ	LK	MAT	GK	INF
4	11:00-11:45	SRO	MAT	VJ	DOM	TK
5	11:50-12:35	VJ	PERP	INF	DOM	TZK
6	12:40-13:25	TZK	TK			

MARIJA MATOS - A TJEDAN ujutro

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	HJ	HJ	HJ	HJ	HJ
2	09:20-10:05	LK	MAT	MAT	TZK	MAT
3	10:10-10:55	PRI	DOM	PRI	MAT	TK
4	11:00-11:45	INF	DOM	PRI	DR	TK
5	11:50-12:35	VJ	INF	TZK	DR	VJ
6	12:40-13:25		SRO	GK – S.S.	TK	

MARIJA MATOS - B TJEDAN popodne

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	13:30-14:15	PRI	GK – S.S.	MAT	TZK	LK
2	14:20-15:05	VJ	TZK	VJ	DR	TK
3	15:10-15:55	MAT	DOM	HJ	DR	TK
4	16:00-16:45	HJ	DOM	HJ	HJ	MAT
5	16:50-17:35	INF	MAT	PRI	TK	HJ
6	17:40-18:25	SRO	INF	PRI		

PETRA BEŠENIĆ - A TJEDAN popodne

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	13:30-14:15	HJ	VJ	HJ	VJ	HJ
2	14:20-15:05	MAT	TZK	MAT	HJ	PRI
3	15:10-15:55	DR	HJ	LK – A.T.	MAT	TK
4	16:00-16:45	DOM	MAT	TK	TZK	DR
5	16:50-17:35	INF	PRI	TK	PRI	GK
6	17:40-18:25	SRO		DOM	INF	

PETRA BEŠENIĆ - B TJEDAN ujutro

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	HJ	HJ	LK – A.T.	HJ	HJ
2	09:20-10:05	TZK	MAT	HJ	MAT	PRI
3	10:10-10:55	MAT	PRI	MAT	PRI	INF
4	11:00-11:45	DR	DR	TK	TZK	TK
5	11:50-12:35	DOM	VJ	TK	DOM	VJ
6	12:40-13:25		GK	INF	SRO	

ANAMARIA BELJAK - A TJEDAN popodne

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
6/0	12:40-13:25			INA		
1	13:30-14:15	TZK	HJ I KOM	MAT	HJ I KOM	VJ
2	14:20-15:05	HJ I KOM	SOS	TZK	UUIŠO	TZK
3	15:10-15:55	SOS	RO	UUIŠO	SOS	HJ I KOM
4	16:00-16:45	MAT	TZK	RO	RP	LK/GK
5	16:50-17:35	LK/GK	RP	SOC	SRO	RP
6	17:40-18:25	RP		RP		

ANAMARIA BELJAK - B TJEDAN ujutro

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	HJ I KOM	TZK	MAT	HJ I KOM	HJ I KOM
2	09:20-10:05	MAT	HJ I KOM	TZK	UUIŠO	LK/GK
3	10:10-10:55	SOS	SOS	UUIŠO	SOS	TZK
4	11:00-11:45	VJ	RO	RO	RP	RP
5	11:50-12:35	LK/GK	RP	SOC	TZK	SRO
6	12:40-13:25	RP	INA	RP		

ANDREJA JEŽ ROGELJ - A TJEDAN popodne

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
6/0	12:40-13:25					INA
1	13:30-14:15	RO	UUIŠO	VJ (PERP)	SOS	TZK/ LK I GK - K.K.
2	14:20-15:05	RO	UUIŠO	MAT	TZK	SOC
3	15:10-15:55	HJ I KOM	TZK	MAT	LK I GK	RP
4	16:00-16:45	TZK	HJ I KOM	SOS	LK I GK	SRO
5	16:50-17:35	HJ I KOM	HJ I KOM	SOS	RP	
6	17:40-18:25		LK I GK – K.K.			

ANDREJA JEŽ ROGELJ - B TJEDAN ujutro

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	UUIŠO	RO	MAT	LK I GK	SRO
2	09:20-10:05	UUIŠO	RO	MAT	TZK	SOS
3	10:10-10:55	HJ I KOM	HJ I KOM	TZK	RP	RP
4	11:00-11:45	TZK	HJ I KOM	SOS	LK I GK	VJ (PERP)
5	11:50-12:35	HJ I KOM	TZK	SOS	SOC	LK I GK – K.K.
6	12:40-13:25			LK I GK – K.K.		INA

ANA TOMAŠIĆ - A TJEDAN popodne

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	13:30-14:15	HJ I KOM	TZK	HJ I KOM	HJ I KOM	UUIŠO
2	14:20-15:05	TZK	HJ I KOM	MAT	VJ	RO
3	15:10-15:55	MAT	UUIŠO	TZK / LK – P.B.	UUIŠO	SOS
4	16:00-16:45	SOS	RO	RO	RO	TZK
5	16:50-17:35	DOM	SOC	LK I GK	INF	SRO
6	17:40-18:25	LK I GK	LK I GK			

ANA TOMAŠIĆ - B TJEDAN ujutro

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	HJ I KOM	HJ I KOM	TZK / LK – P.B.	HJ I KOM	TZK
2	09:20-10:05	MAT	TZK	HJ I KOM	UUIŠO	UUIŠO
3	10:10-10:55	SOS	UUIŠO	MAT	RO	RO
4	11:00-11:45	DOM	RO	RO	INF	SOS
5	11:50-12:35	TZK	SOC	LK I GK	VJ	LK I GK
6	12:40-13:25	SRO	LK I GK			

SANELA SOKAČ - A TJEDAN ujutro

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	HJ I KOM	HJ I KOM	HJ I KOM	HJ I KOM	MAT
2	09:20-10:05	UUIŠO	UUIŠO	MAT	SOS	RO
3	10:10-10:55	TZK	MAT	RO	UUIŠO	SOS
4	11:00-11:45	RO	DOM	TZK	RO	SOC
5	11:50-12:35	INF	LK I GK	LK I GK	TZK / SOC - D.R.	LK I GK
6	12:40-13:25		TZK	VJ		

SANELA SOKAČ - B TJEDAN popodne

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	13:30-14:15	UUIŠO	TZK	VJ	UUIŠO	SOC
2	14:20-15:05	HJ I KOM	HJ I KOM	HJ I KOM	HJ I KOM	SOS
3	15:10-15:55	TZK	UUIŠO	MAT	SOS	TZK / SOC - D.R.
4	16:00-16:45	DOM	MAT	RO	TZK	RO
5	16:50-17:35	INF	RO	LK I GK	LK I GK	RO
6	17:40-18:25		LK I GK	SRO		

IVANA DUGINA BARAN - A TJEDAN ujutro

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	SRO	RO	TZK / INF – D.R.	RO	SOC
2	09:20-10:05	UUIŠO	HJ I KOM	HJ I KOM	MAT	HJ I KOM
3	10:10-10:55	MAT	UUIŠO	UUIŠO	SOS	TZK
4	11:00-11:45	HJ I KOM	TZK	DOM	TZK	LK I GK
5	11:50-12:35	LK I GK	INF	RO	VJ	RO
6	12:40-13:25	LK I GK	SOS			

IVANA DUGINA BARAN - B TJEDAN popodne

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	13:30-14:15	SRO	RO	TZK	UUIŠO	VJ
2	14:20-15:05	TZK	HJ I KOM	HJ I KOM	HJ I KOM	TZK
3	15:10-15:55	MAT	UUIŠO	DOM	TZK / INF – D.R.	UUIŠO
4	16:00-16:45	HJ I KOM	LK I GK	RO	MAT	RO
5	16:50-17:35	INF	LK I GK	LK I GK	RO	SOC

6	17:40-18:25	SOS			SOS	
---	-------------	-----	--	--	-----	--

DARKO RADAKOVIĆ/MARIJA SELAK- A TJEDAN ujutro

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	HJ I KOM	HJ I KOM	INF – I.D.B.	MAT	HJ I KOM
2	09:20-10:05	UUIŠO	DOM	TZK	LK I GK	DOM
3	10:10-10:55	MAT	IUOP	LK I GK	IUOP	SOS
4	11:00-11:45	TZK	IUOP	UUIŠO	IUOP	TZK
5	11:50-12:35	IUOP	VJ	IUOP	SOC S.S.	IUOP
6	12:40-13:25	IUOP		IUOP	SRO	IUOP

DARKO RADAKOVIĆ/MARIJA SELAK - B TJEDAN popodne

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	13:30-14:15	VJ	HJ I KOM	UUIŠO	HJ I KOM	TZK
2	14:20-15:05	HJ I KOM	DOM	IUOP	MAT	SOS
3	15:10-15:55	UUIŠO	TZK	IUOP	INF – I.D.B.	SOC S.S.
4	16:00-16:45	LK I GK	MAT	TZK	SRO	LK I GK

5	16:50-17:35	IUOP	IUOP	DOM	IUOP	IUOP
6	17:40-18:25	IUOP	IUOP		IUOP	IUOP

MARIJANA SKOČIBUŠIĆ/MELITA ANDRAŠIĆ - A TJEDAN popodne

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	13:30-14:15	SOC	HJ I KOM	TZK	TZK	DOM
2	14:20-15:05	HJ I KOM	UUIŠO	VJ	SOS	DOM
3	15:10-15:55	HJ I KOM	UUIŠO	INF	MAT	TZK
4	16:00-16:45	IUOP	SRO	LK I GK	MAT	IUOP
5	16:50-17:35	IUOP	IUOP	IUOP	IUOP	LK I GK
6	17:40-18:25		IUOP	IUOP	IUOP	IUOP

MARIJANA SKOČIBUŠIĆ/MELITA ANDRAŠIĆ - B TJEDAN ujutro

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	HJ I KOM	HJ I KOM	UUIŠO	MAT	DOM
2	09:20-10:05	HJ I KOM	IUOP	UUIŠO	MAT	DOM
3	10:10-10:55	TZK	IUOP	VJ	SOS	IUOP
4	11:00-11:45	IUOP	TZK	TZK	INF	IUOP

5	11:50-12:35	IUOP	SOC (Melita)	IUOP	IUOP	LK I GK
6	12:40-13:25	SRO		IUOP (Melita)	IUOP	LK I GK

DUNJA RADAKOVIĆ/KRISTINA KRANJČEVIĆ - A TJEDAN popodne

		PON MS	UTO MS	SRI KK	ČET KK	PET KK
1	13:30-14:15	UUIŠO	HJ I KOM	DOM	INF	LK I GK – A.J.R.
2	14:20-15:05	HJ I KOM	VJ	SOC	DOM	UUIŠO
3	15:10-15:55	TZK	MAT	IUOP	TZK	HJ I KOM
4	16:00-16:45	MAT	IUOP	TZK	IUOP	SOS
5	16:50-17:35	IUOP	IUOP	IUOP	IUOP	IUOP
6	17:40-18:25	IUOP	LK I GK – A.J.R.		SRO	IUOP

DUNJA RADAKOVIĆ/KRISTINA KRANJČEVIĆ - B TJEDAN ujutro

		PON MS	UTO MS	SRI MS	ČET KK	PET KK
1	08:30-09:15	TZK	HJ I KOM	HJ I KOM	TZK	HJ I KOM
2	09:20-10:05	UUIŠO	MAT	UUIŠO	MAT	TZK
3	10:10-10:55	DOM	SOS	IUOP	DOM	IUOP
4	11:00-11:45	IUOP	IUOP	IUOP	SOC	IUOP

5	11:50-12:35	IUOP	IUOP	VJ	IUOP	LK I GK – A.J.R.
6	12:40-13:25	INF	SRO	LK I GK – A.J.R.	IUOP	

ANTUN BABIĆ VJERONAUKE - A TJEDAN

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
4	11:00-11:45	Premužić	Vujić	Sučić	Vujić	Sučić
5	11:50-12:35	Matos	Radaković	Premužić	Dugina Baran	Matos
6	12:40-13:25	INA	INA	Sokač	INA	INA
7/1	13:30-14:15		Bešenić	Jež Rogelj	Bešenić	Beljak
2	14:20-15:05		Kranjčević	Skočibušić	Tomašić	

ANTUN BABIĆ VJERONAUKE - B TJEDAN

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
3	10:10-10:55			Skočibušić		
4	11:00-11:45	Beljak		Premužić		Jež Rogelj
5	11:50-12:35	Premužić	Bešenić	Kranjčević	Tomašić	Bešenić
6	12:40-13:25	INA	INA	INA		INA
7/1	13:30-14:15	Radaković	Sučić	Sokač	Sučić	Dugina Baran
2	14:20-15:05	Matos	Vujić	Matos	Vujić	

TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA

A TJEDAN (Borčić, Mergon)

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15			Dugina Baran		
2	09:20-10:05	Vujić	Sučić	Radaković	Matos	
3	10:10-10:55	Sokač	Vrtić (KT)	Vujić	Vrtić (KT)	Dugina Baran
4	11:00-11:45	Radaković	Dugina Baran	Sokač	Dugina Baran	Radaković
5	11:50-12:35	Sučić	Premužić	Matos	Sokač	Sučić
6	12:40-13:25	SD	Sokač (KT)	KT	SD (KT)	Premužić (KT)
1	13:30-14:15	Beljak	Tomašić	Skočibušić	Skočibušić	Jež Rogelj
2	14:20-15:05	Tomašić	Bešenić	Beljak	Jež Rogelj	Beljak
3	15:10-15:55	Kranjčević	Jež Rogelj	Tomašić	Kranjčević	Skočibušić
4	16:00-16:45	Jež Rogelj	Beljak	Kranjčević	Bešenić	Tomašić

TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA

B TJEDAN (Borčić, Mergon)

		PON	UTO	SRI	ČET	PET
1	08:30-09:15	Kranjčević	Beljak	Tomašić	Kranjčević	Tomašić
2	09:20-10:05	Bešenić	Tomašić	Beljak	Jež Rogelj	Kranjčević
3	10:10-10:55	Skočibušić	Vrtić	Jež Rogelj	Vrtić	Beljak
4	11:00-11:45	Jež Rogelj	Skočibušić	Skočibušić	Bešenić	
5	11:50-12:35	Tomašić	Jež Rogelj	KT	Beljak	Premužić
6	12:40-13:25	Premužić (KT)	SD (KT)	KT	SD	(KT)
1	13:30-14:15	Vujić	Sokač	Dugina Baran	Matos	Radaković
2	14:20-15:05	Dugina Baran	Matos	Sučić	Sučić	Dugina Baran
3	15:10-15:55	Sokač	Radaković	Vujić	Dugina Baran	Sokač
4	16:00-16:45	Sučić	KT	Radaković	Sokač	
5	16:50-17:35					

5.4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	mjesec	Broj dana		Događanja obilježavanja	Blagdani i nenastavni dani
		radnih	nastavnih		
I. obrazovno razdoblje od 7. IX. 2026. do 23. XII. 2026.	IX.	22	18	7.9.26.- Početak nastave 10.9.26. Hrvatski olimpijski dan 25.9.26. Europski tjedan sporta	
	X.	22	22	5.- 11.10.26. - Dječji tjedan 5.10.26. - Dan učitelja 9.10.26. - Svjetski dan mentalnog zdravlja 15.10.26. – Dan bijelog štapa 16.10.26. - Dani zahvalnosti za plodove zemlje 20.10.26. - Dan jabuka 15.10.26. -15.11.26. - Mjesec Hrvatske Knjige LISTOPAD-mjesec svjesnosti o potpomognutoj komunikaciji	
	XI.	20	20	1.11.26.. - Svi sveti 18.11.26. - Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 20.11.26. - Međunarodni dan djeteta 25.11.2026. - Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama	1.11.26. -Svi Sveti 18.11.26. - Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	22	17	3.12.26. - Dani otvorenih vrata COOR Križevci 4.12.26. - Sv. Nikola 23.12. 26 . – Dolazi nam Božić , priredba	25.12.26.- Božić 26.12.26. - Sv. Stjepan 24.12. 26. – 5. 1. 27. – I.dio zimskog odmora učenika
I. obraz. razdoblje		86	77		
II. obrazovno razdoblje od 7. I. 2027. do 15. VI. 2027.	I.	19	17	15.1.2027. – Dan međunarodnog priznanja RH 26.1.2027. - projektni dan “Nahranimo Ptice zimi”	1.1.27. – Nova Godina 6.1.27. – Sveta Tri Kralja
	II.	20	15	5.2.2027. - Dan sigurnijeg interneta 13.2.27. Valentinovo pod maskama 26.2.27. - Međunarodni Dan ružičastih majci	22.2.-26.2.27- II.dio zimskog odmora učenika
	III.	22	18	1.3.27. - Dan edukacijskih rehabilitatora 26.3.27. - Ljubičasti dan 20.3.27. - Svjetski dan osoba s Down sindromom 27.3.27. - Svjetski dan svjesnosti o autizmu	28.3.27. Uskrs 29.3.27. Uskrсни ponedjeljak 25.3.-2.4.27. Proljećni odmor za učenike
	IV.	22	20	22.4.27. - Dan Planeta Zemlje 24.4.27. - Dan Grada	
	V.	20	19	5.5.27. - Nacionalni Dan osoba s cerebralnom paralizom 19.5.27. - Dan Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci, priredba	1.5.27. - Međunarodni praznik rada 27.5.27. Tijelovo 28.5.27. Nenastavni dan 30.5.27. Dan državnosti

VI.	21	11	5.6.27. - Malo Veliko Spravišće 15.6.27. - oproštaj od učenika 8.razreda, zadnji dan nastave	16.6.2027. - POČINJE LJETNI UČENIKA 22.6.27. - DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE
VII.	22	-	GODIŠNJI ODMORI prema rasporedu	
VIII.	21	-		5. 8. 2027. - Dan pobjede i dom. zahvalnosti 15. 8.2027. - Velika Gospa
II.obraz.ra zdooblje	124	100		
Ukupno nastavna godina	210	177		
UKUPNO:	253	177		

Državni praznici i blagdani:

- 1.11.2026. - Svi sveti- nedjelja
- 18.11.2026. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje -srijeda
- 25.12.2026. - Božić-petak
- 26.12.2026. - Sveti Stjepan-subota
- 1.1.2027. - Nova godina-petak
- 6.1.2027. - Sveta tri kralja-srijeda
- 28.3.2027. - Uskrs-nedjelja
- 29.3.2027. - Uskrsni ponedjeljak
- 1.5.2027. - Praznik rada-subota
- 27.5.2027.-Tijelovo-četvrtak
- 30.5.2027. - Dan državnosti-nedjelja
- 22.6.2027. - Dan antifašističke borbe utorak
- 5.8.2027. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti –četvrtak
- 15.8.2027. - Velika Gospa –nedjelja

5.5. PLAN ORGANIZIRANJA KUTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

NAZIV I DATUM	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE
7.9. 2026. PRVI DAN NASTAVE	Svi učitelji i stručni suradnici, ravnatelj, vanjski suradnici	Prigodni program
10.9. 2026. HRVATSKI OLIMPIJSKI DAN	Koordinatori Snježana Mergon i Luka Borčić	
25.9. 2026. EUROPSKI TJEDAN SPORTA	Koordinatori Snježana Mergon i Luka Borčić	Igre
5. - 11.10.2026. DJEČJI TJEDAN	Koordinator Silvija Sučić, Ivana D. Baran i Sanja Vujić	Radionice s učenicima
2.10.2026. MEĐUNARODNI DAN NENASILJA	Koordinator Alina Pavičić	Radionice, razne aktivnosti
5.10.2026. SVJETSKI DAN UČITELJA	Ravnatelj, sindikalni povjerenik	Prigodna proslava Dana učitelja
15.10.2026. DAN BIJELOG ŠTAPA	Koordinator Elena Miklečić	Radionice, razne aktivnosti
16.10.2026. DANI KRUHA-DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE	Koordinator Antun Babić	Izložba plodova po razredima, u holu Centra
9.10.2026. SVJETSKI DAN MENTALNOG ZDRAVLJA	Koordinator Ivona Maras	Radionica za roditelje
9.10.2026. SVJETSKI DAN POŠTE	Koordinator Marija Matos	Posjet pošti
15.10.-15.11.2026. MJESEC HRVATSKE KNJIGE	Koordinator Tihana Doskočil	Radionice, razne aktivnosti
20.10.2026. DAN JABUKA	Koordinatori svi učitelji i stručni suradnici	Radionice, razne aktivnosti
LISTOPAD – mjesec svjesnosti o potpomognutoj komunikaciji	Koordinatori svi učitelji i stručni suradnici	Radionice, razne aktivnosti
13.11.2026. SVJETSKI DAN LJUBAZNOSTI	Koordinator Sanja Vujić	Radionice, razne aktivnosti
16.11.2026. MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE	Koordinator Marija Selak	Radionice, razne aktivnosti
17.11.2026. DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE	Koordinator Petra Bešenić	Informativni članak na mrežnoj stranici škole, paljenje svijeća

20.11. 2026. MEĐUNARODNI DAN DJETETA, MEĐUNARODNI DAN DJEČJIH PRAVA	Koordinator Ana Tomašić i Andreja J. Rogelj	Promicanje dječjih prava, radionice, informativni pano u holu škole
3.12.2026. MEĐUNARODNI DAN OSOBA S INVALIDITETOM - dan otvorenih vrata	Koordinator svi stručni suradnici	Prigodan program, prodajna izložba, ukrašavane jelke u holu Centra
4.12.2026. MEĐUNARODNI DAN BANAKA	Koordinator Marija Matos	Posjet banci
PROSINAC 2026. PRODAJNA IZLOŽBA UČENIČKE ZADRUGE „KRIŽEVČANCI“- SVETI NIKOLA	Koordinator voditelj UZ	Prodajna izložba radova UZ ili internet prodaja
4.12.2026. SVETI NIKOLA	Koordinator Marija Matos	Prigodan program
23.12.2026. BOŽIĆ DOLAZI -priredba	Svi učitelji i stručni suradnici, ravnatelj, vanjski suradnici	Priredba za goste
ZIMSKI ODMOR UČENIKA		
6.1.2027. SVETA TRI KRALJA		
25.1.2027. MEĐUNARODNI DAN OBRAZOVANJA	Koordinator Marija Matos	Posjet veleučilištu
26.1.2027. PROJEKTNI DAN “NAHRANIMO PTICE ZIMI”	Koordinator Ivana Dugina Baran	Radionice, razne aktivnosti
9.2.2027. FAŠNIK - MASKENBAL	Koordinator Elena Miklečić	Prigodan program u školi
12.2.2027. VALENTINOVO	Koordinator Snežana Premužić	Prigodan program u školi
19.2.2027. MEĐUNARODNI DAN RUŽIČASTIH MAJICA	Koordinatori Alina Pavičić i Marija Selak	Radionica s učenicima
28.2.2027. MEĐUNARODNI DAN RIJETKIH BOLESTI	Koordinator Kristina Filić	Izrada postera i prezentacija u holu Centra
1.3.2027. DAN EDUKACIJSKIH REHABILITATORA	Učitelji, ravnatelj, vanjski suradnici	Prigodno obilježavanje
19.3.2027. DAN OČEVA	Koordinator Sanela Sokač	Radionice, razne aktivnosti
19.3.2027. SVJETSKI DAN PRIPOVJEDANJA	Koordinator Tihana Doskočil	Radionica s učenicima
19.3.2027. SVJETSKI DAN OSOBA S DOWN SINDROMOM	Koordinator Kristina Kranjčević	Uređenje panoa u holu škole, aktivnosti po razredima
22.3.2027. MEĐUNARODNI DAN ŠUMA	Koordinator Marija Matos	Odlazak u šumu
23.3.2027. USKRSNA POTRAGA	Koordinatori Snježana Mergon	Uskrsne igre za učenike

24.3.2027. LJUBIČASTI DAN	Koordinator Kristina Filić	Uređenje panoa u holu škole, aktivnosti po razredima
24.3.2027. SVJETSKI DAN SVJESNOSTI O AUTIZMU	Koordinator Andrea J. Rogelj i Anamarija Beljak	Prigodno obilježavanje
PRODAJNA IZLOŽBA UZ KRIŽEVČANCI - USKRS	Koordinator voditelj UZ	Prodajna izložba radova UZ ili internetska prodaja
7.4.2027. SVJETSKI DAN ZDRAVLJA	Koordinator Marija Matos	Posjet Domu zdravlja
22.4.2027. DAN PLANETA ZEMLJE	Koordinator Snežana Premužić, učitelji i stručni suradnici	Prigodne aktivnosti, uređujemo okoliš Centra
22.4.2027. DAN HRVATSKE KNJIGE	Koordinator Tihana Doskočil	Radionica s učenicima
24.4.2027. - DAN GRADA KRIŽEVACA	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Obilježavanje prema aktivnostima u gradu na središnjem Trgu
30.4.2027. NACIONALNI DAN HITNE MEDICINSKE SLUŽBE	Koordinator Marija Matos	Posjet hitnoj medicinskoj stanici
4.5.2027. SVJETSKI DAN VATROGASACA	Koordinator Marija Matos	Prigodne aktivnosti s učenicima
5.5.2027. – NACIONALNI DAN OSOBA S CEREBRALNOM PARALIZOM	Koordinator Marijana Skočibušić	Aktivnosti u holu Centra za učenike
14.5.2027. MEĐUNARODNI DAN OBITELJI	Koordinator Antun Babić	Prigodne aktivnosti s učenicima
SVIBANJ 2027. ŽUPANIJSKA SMOTRA UZ KRIŽEVČANCI	Voditeljica UZ, stručni suradnici, ravnatelj	Prikaz rada UZ
7.5.2027. MAJČIN DAN	Koordinatori svi učitelji	Prigodne aktivnosti s učenicima i djecom u predškolskom odgoju
19.5.2027. PRIREDBA POVODOM DANA CENTRA	Koordinatori svi učitelji i stručni suradnici	Prigodni program
30.5.2027. DAN DRŽAVNOSTI		
LIPANJ - Malo Spravišće	Učitelji i stručni suradnici	Nastup učenika na Malom Spravišću
15.6.2027. ZADNJI DAN NASTAVE	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Prigodan program

6. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA

6.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA I ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA

Razredni odjeli:

NASTAVNI PREDMETI	GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVE					UKUPNO PLANIRANO
	I, II i II	III i IV	V i VI	VI i VII	VII i VIII	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	875
Likovna kultura	35	35	35	35	35	175
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	175
Matematika	140	140	140	140	140	700
Priroda i društvo	70	105	-	-	-	175
Priroda	-	-	70	105	105	280
Društvo	-	-	70	70	70	210
Tehnička kultura	-	-	70	105	105	280
Domaćinstvo	-	-	70	70	70	210
Informatika	35	35	70	70	70	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105/70	70	70	70	420
Vjeronauk	70	70	70	70	70	350
Sat razrednika	35	35	35	35	35	175
PERP	105	140				245
I. strani jezik	35	-	-	-	-	35
Izvannastavna aktivnost	35	35	-	-	-	70
SVEUKUPNO	875	910	910	980	980	4655

Odgojno-obrazovne skupine:

ODGOJNO-OBRAZOVNA PODRUČJA	GODIŠNJI BROJ SATI NASTAVE ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE			UKUPNO PLANIRANO
	7–10 g. 2 skupine	11–15 g. 3 skupine	16-21 g. 3 skupine	
Upoznavanje uže i šire okoline	70x2	105x3	70x3	665
Skrb o sebi	105x2	70x3	35x3	525
Hrvatski jezik i komunikacija	140x2	140x3	105x3	1015
Matematičke vještine	70x2	70x3	70x3	560
Socijalizacija	35x2	35x3	35x3	280
Likovna i glazbena kultura	70x2	105x3	70x3	665
Radni odgoj	70x2	140x3	-	560
Izobrazba u obavljanju poslova	-	-	350x3	1050
Domaćinstvo	-	35x3	70x3	315
Tjelesna i zdravstvena kultura	140x2	140x3	105x3	1015
Sat razrednika	35x2	35x3	35x3	280
Osnove informatike	-	35x3	35x3	210
RP	105x1 175x1	-	-	280
Vjeronauk	35x2	35x3	35x3	280
SVEUKUPNO	1820	2835	3045	7700

6.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE, IZLETA I EKSURZIJA

Razrednici će prema naputku o provedbi izleta i ekskurzija na roditeljskim sastancima pravovremeno upoznati roditelje s planiranim sadržajima. Povjerenstvo će izabrati najpovoljniju ponudu i dogovoriti točna mjesta izleta i sve ostale potrebne odrednice.

6.3. DRUGI OBLICI RADA

RAZRED	BROJ UČENIKA	NAZIV PROGRAMA	IME I PREZIME UČITELJA	GODIŠNJI FOND SATI
OOS 7-10	5	RP	Anamarija Beljak	175
OOS 7-10	4	RP	Andreja Jež Rogelj	105
I, II i III	4	PERP	Silvija Sučić	105
III i IV	3	PERP	Sanja Vujić	140
V i VI	4	PERP	Snežana Premužić	35

6.4. PLAN IZBORNE NASTAVE, IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SKUPINA

NAZIV AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	GOD. BROJ SATI	IZVRŠITELJI
Mali znanstvenici	3	35	Sanja Vujić
Likovna skupina "Mali umjetnici"	11	140	Antun Babić
Glazbena škrinjica	8	35	Andreja Jež Rogelj
Ritam i pokret	3	35	Anamarija Beljak
Školsko sportsko društvo	7	70	Luka Borčić
Vjeronauk (izborni predmet)	59	665	Antun Babić
Informatika (izborni predmet)	53	525	Učitelji
Učenička zadruga „Križevčanci“	44	70	Silvija Sučić

7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Program rada profesionalne orijentacije ove školske godine odvijat će se u dvije cjeline:

1. Program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika
2. Program rada s roditeljima

7.1. PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA UČENIKA

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	RAZRED	VRIJEME REALIZACIJE
SISTEMATSKO UPOZNAVANJE RAZVOJA, INTERESA I SPOSOBNOSTI UČENIKA - u rubriku „opisno praćenje i primjedbe“ u imeniku učenika bilježiti osnovne informacije koje su bitne za uspješan rad na profesionalnoj orijentaciji: - izrazite sklonosti i sposobnosti - postignute rezultate u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima - eventualna ograničenja u mogućnosti izbora daljnjeg obrazovanja, odnosno zanimanja	Petra Bešenić, i, članovi Razrednog vijeća voditelji INA	1.-8.	rujan - prosinac
PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE a) informiranje u redovnoj nastavi - potrebno je da učitelj u procesu planiranja i programiranja sadržaja u određenom nastavnom predmetu “otkrije” profesionalne informacije koje sadrži sama nastavna građa i iskoristi ih u profesionalnom informiranju učenika b) informiranje na satovima razrednog odjela - u razrednoj nastavi učitelj samostalno odabire teme prema razvojnim i psihofizičkim mogućnostima djece, str.sur. defektolog predlaže ostvarivanje sljedećeg:	učitelji predmetne nastave razrednici razrednici	1.-8. 1. – 4.	prosinac-siječanj veljača-travanj

- Tko sve radi u školi - Kako pomažem roditeljima - U mojem mjestu ljudi rade - Radom do uspjeha - Što bih želio biti - Gost našeg razrednog odjela - Što me zanima - Rastemo i razvijamo se			
U višim razredima: - Zanima li vas čime se bavim u slobodno vrijeme – pogledajte i poslušajte - Što znači biti odgovoran prema radu - Naši interesi i sposobnosti se međusobno razlikuju - Razmišljam o budućem zanimanju - Gdje sve ljudi rade – upoznajmo ustanove i poduzeća u našem mjestu - Zanimanje koje me najviše privlači - Usklađujemo želje, sposobnosti i mogućnosti - Pitamo – razgovor – profesionalno obavješćivanje i usmjeravanje što i kamo nakon osnovne škole - Gdje i kako ću se školovati - Postat ću ...	učitelji, str. suradnik edukacijski- rehabilitator u ulozi pedagoga	5. razred 6. razred 7. razred 8. razred 5. – 8.	siječanj veljača ožujak prosinac svibanj
c) izborna nastava - pruža se mogućnost učenicima za razvijanje vlastitih sposobnosti i realizaciju ocjena tih sposobnosti i mogućnosti - ove školske godine izborna nastava izvodi se iz vjeronauka	učitelji, voditelji	1. – 8.	rujan-lipanj
d) izvannastavne i izvanškolske aktivnosti - kreativne radionice	razrednik, stručni suradnik edukator-reh	8.	rujan-prosinac prosinac-lipanj
e) oblici profesionalnog informiranja - razgovor - individualno s učenicima suženih mogućnosti izbora zanimanja			svibanj - lipanj

- samostalni radovi učenika – pismeni i likovni radovi - teme za pismene i likovne radove odabiru predmetni učitelji	str. sur. služba za PO	7. i 8.	
ISPITIVANJE PROFESIONALNIH ŽELJA, NAMJERA I INTERESA			
- pomoću ankete (obrađa i analiza rezultata te izdvajanje učenika kojima je potrebna dodatna stručna pomoć kod savjetovanja)	Stručni sur. psiholog	8.	prosinac
PROFESIONALNO SAVJETOVANJE			travanj, svibanj, lipanj
- organizira se za učenike kojima nisu dovoljni oblici profesionalnog informiranja u školi – učenici s teškoćama u razvoju, - obvezni sistematski pregled učenika 8. razreda	služba za PO Zavod za javno zdravstvo	8.	ožujak, travanj

7.2. PROGRAM RADA S RODITELJIMA

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI	RAZRED	VRIJEME REALIZACIJE
- suradnja s roditeljima radi prikupljanja relevantnih podataka o učenicima	str. sur. edukacijski rehabilitator i psiholog razrednici	1. – 8. O.O.S.	rujan
- analiza odgojno-obrazovnog napredovanja učenika	razrednik	1. – 8.	listopad, prosinac, svibanj i lipanj
- psihički razvoj djeteta (zajednički rad u obitelji)	str. sur. edukacijski rehabilitator i psiholog, razrednici	1. – 8.	ožujak
- razvitak radnih navika i navika učenja, odnosa i stavova prema radu	str. sur. ed.reh, razrednici	1. – 8.	svibanj lipanj
- utjecaj roditelja na razvitak dječjih interesa	str. sur. ed.rehabilitator i psiholog razrednici	1. – 8.	svibanj lipanj
- bitne karakteristike školovanja u srednjim školama (kriteriji upisa, mogućnosti stipendiranja, smještaja u dom i ostalo	str.sur.ed. rehabilitator i psiholog razrednici, služba za PO	8.	svibanj
- pedagoška radionica za roditelje	str. sur. edukator-rehabilitatori psiholog	8	travanj
- samovrednovanje			

8. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ
- preventivna zdravstvena zaštita, cijepljenje učenika 8. razreda (difterija, tetanus i dječja paraliza)	11.	Dom zdravlja Križevci med. sestra Centra
- cijepljenje učenika 1. razreda	9. – 6.	Dom zdravlja u suradnji sa školom
- briga za učenike u stanju socijalno – zaštitne potrebe	9. – 6.	medicinska sestra
- briga za učenike kojima je jedan roditelj poginuo ili je invalid rata		stručni sur. edukator-rehabilitator i psiholog
- u školi je organizirana prehrana za sve učenike, te besplatna prehrana za učenike u stanju socijalno – zaštitne potrebe		
- higijensko – estetsko uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora škole	10.	voditelj školske kuhinje, kuharice med. sestra
- preventivna zdravstvena zaštita, cijepljenje učenika 6. razreda (hepatitis B)	9. – 6.	voditelj ekološke grupe
- cijepljenje učenika 2. razreda (tuberkulinski test i cijepljenje protiv TBC)	Tijekom godine	Dom zdravlja Križevci med. sestra
- preventivna zdravstvena zaštita, cijepljenje učenika 7. razreda (tuberkulinski test i cijepljenje protiv TBC)	10., 12. i 5. mj.	“
- sistematski pregled za učenike 3. razreda (ciljani: vid na boje)		
- pregled: deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenika 6. razreda	10.	Dom zdravlja Križevci med. sestra
- predavanje: “Zdrava prehrana” – 3. razred		
- predavanje o zaraznim bolestima	10.	“
- sistematski pregled za učenike 5. razreda		“
- sistematski pregled za učenike 8. razreda	1.	“
	3.	“
- predavanje za učenike 7. i 8. razreda o štetnim posljedicama pušenja i konzumiranja alkohola i droga	1.	“
	11.	“

- predavanja za učenike svih razreda o štetnim posljedicama pušenja i konzumiranja alkohola - organizacija prijevoza učenika za iduću školsku godinu - projekt shema školskog voća-MZOM	2.	Str. sur. eduk. reh, psiholog i medicinska sestra
	3.	
	11., 12.	razrednici, medicinska sestra, str. sur. eduk.reh.
	6.	ravnatelj, medicinska sestra, prijevoznik
	9 - 6	Upravni odjel za društ. str. sur. eduk.reh.

9. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA CENTRA

9.1. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA CENTRA (učitelji edukatori rehabilitatori, učitelji TZK, vjeroučitelj, stručni suradnici i ravnatelj)

Red broj	Ime i prezime učitelja	Razred Predmet koji predaje	Redovna Izborna Nastava / PSP	Rad razrednika	PERP REH PROGRAM	SATNI ČAR/ VOD SMJENE	Umanjenje	KINEZI	INA ZADRUGA ŠSD	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje NEP UKUPNO
1.	Anamaria Beljak	O.O.S. 7-10 g, GLK	18	2	3				1	24	16	40	1792/2088
2.	Marijana Skočibušić	O.O.S. 16-21 g	10	2						12	8	20	884/1044
3.	Melita Andrašić	O.O.S. 16-21 g i nastava u kući	24							24	16	40	1784/2088
4.	Andreja Jež Rogelj	O.O.S. 7-10 g 16-21 GLK	18	2	3				1	24	16	40	1784/2088
5.	Ivana Dugina Baran	O.O.S. 11-15 g 16-21	22	2						24	16	40	1784/2088
6.	Sanela Sokač	O.O.S. 11-15 g 16-21 SOC	22	2						24	16	40	1784/2088
7.	Darko Radaković	O.O.S. 16-21 g	22	2						24	16	40	1784/2088
8.	Kristina Kranjčević	O.O.S. 16-21 g	22	2						24	16	40	1784/2088
9.	Ana Tomašić	O.O.S. 7-10 g 16-21 LK-7,8	22	2						24	16	40	1784/2088

10.	Silvija Sučić	1., 2., 3. razred Gk 5.6 Matos	16	2	3				1+ 2UZ	24	16	40	1792/ 2088
11.	Sanja Vujić	3., 4. razred	16	2	4				2	24	16	40	1784/ 2088
12.	Snežana Premužić	5., 6. razred	21	2	1					24	16	40	1784/ 2088
13.	Marija Matos	6., 7. razred	22	2						24	16	40	1792/ 2088
14.	Petra Bešenić	7. i 8 razred	22	2						24	16	40	1784/ 2088
15.	Snježana Mergon	TZK	20					4		24	16	40	1784/ 2088
16.	Luka Borčić	TZK	20					2	2 ŠSD	24	16	40	1784/ 2088
17.	Antun Babić	Vjeronauk	18			2			4	24	16	40	1784/ 2088
18.	Alina Pavičić	Produžen i stručni postupak	25							25	15	40	1784/ 2088

Melita Andrašić provodi nastavu u kući i radi u OOS 16-21 godine s Marijanom Skočibušić koja koristi svoje pravo na rad s polovicom punog radnog vremena zbog njege djeteta s teškoćama u razvoju.

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati neposrednog zaduženja Ukupno
1.	Dario Sokač	Ravnatelj	7:00 - 15:00 (p,s,č,p) 11:00 - 19:00(srijeda)	40	1784 2088
2.	Ivana Jarček-rodiljni/roditeljski-zamjena Elena Miklečić	Stručni suradnik edukacijski rehabilitator u ulozi pedagoga	8-14 po,u,s,č 12-18 pe 8-14po,u,č 12-18 s,pe	40	1792 2088
3.	Tihana Doskočil-	Stručni suradnik knjižničar	8 - 14 pon i svaki 2. petak 12 - 18 svaku srijedu	20	892 1044
4.	Nataša Mustić-roditeljski zamjena Marija Selak	Stručni suradnik logoped	8-14po,u,č,pe12-18s 8-14po,u pe 12-18s,č	40	1784 2088
5.	Sunčica Prugović Ivšak	Stručni suradnik edukacijski rehabilitator (pedagog senzorne integracije)	12-18po,uto 8-14 s,č,pe 8-14pon,sri,č,pe 12-18 u	40	1784 2088
6.	Ivona Maras	Stručni suradnik psiholog	8-14 po,u,s,pe 12-18 č 12-18po,č, 8-14 u,s,pe	40	1792 2088

Napomena*:

U školskoj godini 2026./2027. zaposleno je 16 pomoćnika u nastavi:

- 1 Martina Hrg
- 2.Romana Hanžeković
3. Katarina Mišćević
4. Mirjana Vlašić
5. Mirjana Vuk
6. Korina Orejaš
7. Martina Habijanec
8. Tatjana Višak
9. Martina Mikinac
10. Ivana Nemet

11. Kristina Šiković
12. Vanda Ivanković Đurakić
13. Mirela Bužić
14. Anita Koretić
15. Sandra Petrić
16. Neven Ivanek

9.2. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U CENTRU I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

IME I PREZIME	STRUKA	RADNO MJESTO	BROJ SATI TJEDNO/ GODIŠNJE	RADNO VRIJEME
Danijela Holt	upravni pravnik	Tajnik školske ustanove 1	40/2088	7:00-15:00
Zvezdana Babić	komercijalist	voditelj računovodstva u školi	40/2088	7:30 -15:30
Ivanka Barišić	Osnovna škola	čistač/spremač	30/1566	7:00-13:00 13:00-19:00
Ana Topolovec	kuharica	kuhar/slastičar2	40/2088	7:00 do 15:00 9:00 do 17:00
Ljiljana Kolarić	obučarsko-galanterijski tehničar	operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu	40/2088	9:30-17:30
Kelek Ljiljana	kuharica	kuhar/slastičar2	40/2088	7:00 do 15:00 9:00 do 17:00
Ljubomir Brlečić	pomoćni strojobravar	čistač/spremač	40/2088	11:00 do 19:00
Snježana Lješćanin	trgovac-prodavač njegovateljica	njegovateljica	40/2088	7:00-15:00 11:00-19:00
Boris Nikšić	str. prvost. ing.poljoprivrede	stručni sur.na teh održavanju Domar –vozač-ložač	40/2088	7:00-15:00 11:00-19:00
Snježana Sokač	Osnovna škola	čistač/sprema	40/2088	7:00-15:00 11:00-19:00
Kristina Filić	Viša medicinska sestra	zdravstveni radnik – prvostupnik u sustavu obrazovanja	40/2088	8:00-16:00 10:00-18:00

10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

10.1.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	VRIJEME REALIZACIJE
- Usklađivanje organizacije nastave za školsku godinu 2026./2027.: redovna nastava, izborna, dopunska, slobodne aktivnosti - Zaduženja i obveze učitelja, pedagoška dokumentacija - Izbor stručnih organa škole - Program stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika za školsku godinu 2026./2027.	- ravnatelj	kolovoz
Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole Kulturna djelatnost škole – zaduženja učitelja (svetkovine, priredbe, učenički školski list) Izvješće o uvidu u pedagoške dokumentacije	ravnatelj, stručni suradnik edukator rehabilitator	rujan
- Pripreme za obilježavanje božićnih blagdana i Nove godine (imenovanje radne skupine)	- učitelji	studeni
- Analiza rezultata rada u prvom obrazovnom razdoblju školske godine 2026./2027. i odrednice za unapređenje rada - Analiza rada stručnih kolegija škole - Plan školskih ekskurzija	- ravnatelj, str. suradnik edukator-rehabilitator	siječanj
- Pripreme za smotre, susrete i natjecanja	- učitelji i str. sur. edukator-rehabilitator	veljača
- Priprema za obilježavanje Dana Centra (imenovanje radne skupine)	- učitelji i str. suradnik eduk.-reh.	travanj
- Uspjeh učenika na kraju nastavne godine - Razmatranje i izricanje pedagoških mjera - Imenovanje komisija za formiranje razrednih odjela i odgojno-obrazovnih grupa	- ravnatelj, str. sur. eduk.reh.	lipanj
- Organizacija rada za školsku godinu 2027/2028.– prijedlog	- ravnatelj, stručni suradnik edukator-rehabilitator	srpanj
- Izvješće i analiza rezultata rada na kraju školske godine 2026./2027.	- ravnatelj, stručni suradnik e.r.	kolovoz

- u postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi iz redova učiteljskog vijeća na sjednicama školskog odbora iznose stajališta tijela koje ih je imenovalo, stajalište se dostavlja pisani zaključak školskom odboru.		
---	--	--

10.1.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	VRIJEME REALIZACIJE
1. SJEDNICA RV - uspjeh učenika - osvrt na suradnju s roditeljima - razno	- razrednici, stručni suradnik ed. rehabilitator, ravnatelj	studeni
2. SJEDNICA RV - uspjeh učenika na kraju I. polugodišta - realizacija nastavnog plana i programa - osvrt na suradnju s roditeljima - pedagoške mjere - razno	- "	siječanj
3. SJEDNICA RV - uspjeh učenika prije proljetnog odmora - osvrt na suradnju s roditeljima i članovima stručnog tima škole - prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika do kraja školske godine - razno	- "	ožujak
4. SJEDNICA RV - uspjeh učenika na kraju II. polugodišta - profesionalna orijentacija učenika i tekući problemi - realizacija nastavnog plana i programa - pedagoške mjere - razno	- "	travanj
5. SJEDNICA RV Uspjeh učenika na kraju II. Polugodišta	- razrednici, stručni suradnik ed. rehabilitator, ravnatelj	lipanj

Sjednice RV za planiranje održavat će se tromjesečno.

10.1.3. PLAN RADA RAZREDNIKA

1. SURADNJA S RODITELJIMA

- roditeljski sastanci, analiza uspjeha, obavijesti o uspjehu
- individualni razgovori s roditeljima
- pedagoško-psihološke teme vezane uz dob učenika
- sastanci s grupom roditelja zbog poteškoća u učenju i smetnji u ponašanju – uključivanje roditelja u organiziranje i izvođenje izleta te označavanje određenih blagdana

2. SURADNJA S UČENICIMA

- analiza i praćenje rada učenika i njihovih postignuća
- rad s učenicima i pomoć u svladavanju nastavnih sadržaja
- organiziranje izvanučioničke nastave, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti
- organiziranje posjeta kinu, kazališnim predstavama, izložbama
- obilježavanje vjerskih, državnih i školskih blagdana
- razvijanje kulturnih, radnih i higijenskih navika
- proširivanje opće kulture ponašanja i prometne kulture
- razvijanje interesa i navika čitanja knjiga i učeničkih listova
- sudjelovanje u humanitarnim akcijama organiziranim u školi
- organiziranje poludnevni i cjelodnevni izleta

3. SURADNJA SA STRUČNIM ORGANIMA U ŠKOLI I IZVAN NJE

- upoznavanje i analiza uspjeha učenika na sjednicama RV
- sjednice Učiteljskog vijeća
- suradnja sa Domom zdravlja, Centrom za socijalni rad – po potrebi

4. SURADNJA SA STRUČNIM TIMOM

- suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnikom edukacijskim rehabilitatorom, logopedom, psihologom, knjižničarom te tajnikom.

5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- Godišnji plan i program rada
- mjesečno, tjedno i dnevno pripremanje za nastavu
- vođenje dnevnika rada
- praćenje rada i ocjenjivanje učenika, vođenje imenika učenika, po potrebi i dosjea učenika
- pismeno izvještavanje roditelja o uspjehu učenika tijekom školske godine
- vođenje matične knjige škole

OPĆI CILJEVI:

- razvijanje humanih međuljudskih odnosa (odnos prema roditeljima i starijima, ponašanje za vrijeme nastave, sudjelovanje u raznim akcijama)
- razvijanje osjećaja za zaštitu čovjekove okoline (navikavati učenike da paze na čistoću i urednost prostorija, razvijati kod učenika osjećaj za lijepo, organizirati akcije čišćenja učionice i okoliša škole, razvijati i njegovati pozitivne odnose prema urednosti i higijeni...)

10.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA I ŠKOLSKOG ODBORA

10.2.1. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	VRIJEME REALIZACIJE
Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Centra te daje mišljenja i prijedloge u vezi: - prijedloga Školskog kurikulumu, - Godišnjeg plana i programa rada, - izvješća ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada škole, - s pritužbama roditelja vezanih za odgojno-obrazovni rad, - mjera za unapređenje obrazovnog rada, - s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija, - s vladanjem i ponašanjem učenika u Centru i izvan njega, - s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Centru, - s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu, - sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći, - s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima. - Vijeće roditelja predlaže svog predstavnika za člana Školskog odbora te obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Centra. - U postupku izbora i imenovanja ravnatelja predstavnik roditelja na sjednici školskog odbora obavezan je zastupati i iznositi stajališta Vijeća roditelja, Vijeće roditelja u izboru i imenovanju ravnatelja donosi stajalište na svojoj sjednici, te školskom odboru dostavlja pisani Zaključak	ravnatelj, stručni suradnik ed. rehabilitator, članovi Vijeća roditelja	rujan rujan-lipanj

10.2.2. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	VRIJEME REALIZACIJE
- Donošenje Kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. - donošenje Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2026./2027.	- ravnatelj, str. sur eduk. reh tajnik, Učiteljsko vijeće	rujan
- imenuje ravnatelja Centra, uz prethodnu suglasnost ministra, razrješuje ravnatelja Centra sukladno zakonskim odredbama i odredbama Statuta - donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, na prijedlog ravnatelja - donosi opće akte Centra na prijedlog ravnatelja - donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja - donosi godišnji plan i program rada Centra na prijedlog ravnatelja - donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja - daje prethodnu suglasnost ravnatelju u vezi zasnivanja radnog odnosa sukladno odredbama zakona - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa - o ulaganjima i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovne čija je pojedinačna vrijednost veća od 9.290,59 eura - odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju ili opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine centra u iznosu većem od 9.290,59 eura - o otuđenju nekretnine ili druge imovine bez obzira na njenu vrijednost - uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni naziva i sjedišta Centra, o promjeni djelatnosti Centra - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnima za rad i sigurnost u Centru - bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora - razmatra rezultate obrazovnog rada - razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Centra	- ravnatelj, - predsjednik Školskog odbora, članovi Školskog odbora	tijekom godine prema potrebi tijekom godine

10.3. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

10.3.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Planirani broj sati
1.	Poslovi planiranja i programiranja		
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada centra	VI-IX	40
1.2.	Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI-IX	25
1.3.	Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumata	VI-IX	30
1.4.	Izrada školskog kurikulumata	VI-IX	40
1.5.	Izrada razvojnog plana i programa centra	VI-IX	30
1.6.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX-VI	40
1.7.	Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI-VIII	30
1.8.	Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX-VI	24
1.9.	Planiranje i organizacija školskih projekata	IX-VI	40
1.10.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX-VI	40
1.11.	Planiranje nabave	IX-VI	16
1.12.	Planiranje i organizacije uređenja okoliša centra	IX-VI	16
1.13.	Ostali poslovi	IX-VIII	16
2.	Poslovi organizacije i koordinacije rada		
2.1.	Izrada prijedloga organizacije rada Centra (broj odjeljenja, broj učenika po odjeljenjima, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Centra).	IX-VIII	40
2.2.	Izrada Godišnjeg kalendara rada Centra	VIII-IX	20
2.3.	Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI-IX	40
2.4.	Organizacija i koordinacija samovrednovanja Centra	IX-VI	48
2.5.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX-VII	24
2.6.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX-VI	24
2.7.	Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX-VI	40
2.8.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela Centra	IX-VIII	60
2.9.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV-VII	18
2.10.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX-VI	24
2.11.	Ostali poslovi	IX-VIII	10
3.	Praćenje i realizacija planiranog rada Centra		
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada centra	IX-VI	48
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	48
3.4.	Praćenje rada školskih povjerenstava	IX-VI	24
3.5.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX-VIII	16
3.6.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX-VIII	16

3.7.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan centra	IX-VIII	16
3.8.	Ostali poslovi	IX-VIII	8
4.	Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima Centra		
4.1.	Planiranje , pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX-VIII	11
4.2.	Suradnja sa sindikalnom podružnicom centra	IX-VIII	16
4.3.	Ostali poslovi	IX-VIII	20
5.	Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima		
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX-VIII	48
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX-VI	18
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX-VI	16
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih zaposlenih u centru	IX-VIII	24
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenih u centru	IX-VIII	16
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima (individualno, skupno)	IX-VIII	24
5.7.	Ostali poslovi	IX-VIII	8
6.	Administrativno-upravi i računovodstveni poslovi		
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom centra	IX-VIII	40
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX-VIII	20
6.3.	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata centra	IX-VIII	20
6.4.	Provođenje raznih natječaja za potrebe centra	IX-VIII	20
6.5.	Prijem u radni odnos/uz suglasnost Školskog odbora	IX-VIII	24
6.6.	Poslovi zastupanja centra	IX-VIII	18
6.7.	Rad i suradnja s računovođom centra	IX-VIII	40
6.8.	Izrada finacijskog plana centra	VIII-IX	16
6.9.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX-VIII	32
6.10.	Ostali poslovi	IX-VIII	16
7.	Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama		
7.1.	Predstavljanje centra	IX-VIII	8
7.2.	Suradnja s MZOM	IX-VIII	8
7.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj o obrazovanje	IX-VIII	8
7.4.	Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX-VIII	16
7.5.	Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX-VIII	8
7.6.	Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje u Koprivničko-križevačkoj županiji	IX-VIII	10
7.7.	Suradnja s osnivačem	IX-VIII	20
7.8.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX-VIII	8
7.9.	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX-VIII	8
7.10.	Suradnja s Hrvatski zavodom za soc.rad, područni ured Križevci	IX-VIII	8
7.11.	Suradnja s Obiteljskim centrom	IX-VIII	8
7.12.	Suradnja s Policijskom upravom	IX-VIII	8
7.13.	Suradnja s Župnim uredom	IX-VIII	8

7.14.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX-VIII	16
7.15.	Suradnja s turističkim agencijama	IX-VIII	8
7.16.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX-VIII	8
7.17.	Suradnja sa svim udrugama	IX-VIII	8
7.18.	Ostali poslovi	IX-VIII	8
8.	Stručno usavršavanje		
8.1.	Stručno usavršavanje u centru	IX-VI	16
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX-VI	88
8.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX-VI	10
8.4.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX-VI	38
8.5.	Ostala stručna usavršavanja	IX-VI	30
9.	Ostali poslovi ravnatelja		
9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	IX-VI	46
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE			1784
GODIŠNJI ODMOR			240
DRŽAVNI PRAZNICI			64
UKUPNO SATI			2088

Ravnatelj:
Dario Sokač

10.3.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA U ULOZI PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. Planiranje i organizacija rada		100
1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada	IX	
1.2. Izrada individualnih programa rada učenika	IX,X	
2. Neposredni rad s učenicima		875
2.1. Individualni rad s učenicima	Tijekom godine	
2.2. Grupni rad s učenicima	Tijekom godine	
2.3. Savjetodavni rad s učenicima prema iskazanim potrebama	Tijekom godine	
2.4. Rad na otkrivanju teškoća u razvoju i prisutnosti faktora rizika za razvoj poremećaja u ponašanju	Tijekom godine	
3. Neposredni rad s roditeljima, učiteljima, ravnateljem, ostalim stručnim suradnicima u školi i vanjskim suradnicima		100
3.1. Individualni savjetodavni rad s roditeljima prema iskazanim potrebama	Tijekom godine	
3.2. Individualni razgovori s roditeljima s ciljem prikupljanja podataka i pružanja informacija	Tijekom godine	
3.3. Grupni rad s roditeljima (predavanja i radionice)	Tijekom godine	
3.4. Individualni i grupni savjetodavni rad s učiteljima (predavanja i radionice)	Tijekom godine	
3.5. Suradnja s učiteljima	Tijekom godine	
3.6. Suradnja s ravnateljem	Tijekom godine	
3.7. Suradnja sa stručnim timom – tjedni kolegiji	Tijekom godine	

stručnog tima		
3.8. Sudjelovanje na sjednicama stručnih tijela škole – RV i UV	Tijekom godine	
3.9. Suradnja s vanjskim suradnicima	Tijekom godine	
4. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada		150
4.1. Planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada	Tijekom godine	
4.2. Priprema za neposredni rad	Tijekom godine	
4.3. Izrada didaktičkog materijala	Tijekom godine	
4.4. Izrada obrazaca za evidenciju neposrednog odgojno-obrazovnog rada	IX-X	
4.5. Vođenje evidencije o neposrednom odgojno-obrazovnom radu	Tijekom godine	
4.6. Priprema predavanja i radionica za roditeljske sastanke i sjednice RV, UV	I-II	
5. Vođenje pedagoške dokumentacije		195
5.1. Čuvanje učeničkih dosjea i objedinjavanje s potrebnom dokumentacijom	Tijekom godine	
5.2. Izrada i vođenje dnevnika rada stručnog suradnika	Tijekom godine	
5.3. Izrada nalaza i mišljenja	Tijekom godine	
5.4. Evidencije zamjena učitelja i stručnih suradnika	Tijekom godine	
5.5. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	IX	
5.6. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada COOR Križevci	IX	
5.7. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog suradnika	IX	
5.8. Izrada mjesečnih i godišnjeg izvješća o radu stručnog suradnika	Tijekom godine, VI	
6. Stručna usavršavanja		95
6.1. Individualno usavršavanje – praćenje stručne literature, zakona i pravilnika	Tijekom godine	
6.2. Grupno usavršavanje – sudjelovanje u radu stručnih vijeća, na str. skupovima u organizaciji MZOM, AZOO	Tijekom godine	
7. Ostali poslovi		277
7.1. Sudjelovanje i organizacija kulturno-javne djelatnosti COOR Križevci	Tijekom godine	
7.2. Administracija e-Dnevnika	Tijekom godine	
7.3. Poslovi po nalogu ravnatelja	Tijekom godine	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE		1792
GODIŠNJI ODMOR		232
DRŽAVNI PRAZNICI		64
UKUPNO SATI		2088

Stručni suradnik edukacijski rehabilitator u ulozi pedagoga:
Elena Miklečić

10.3.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Planirani broj sati
I.	Stručno bibliotečno poslovanje i informacijska djelatnost		226
I. 1.	Izrada godišnjeg plana i pisanje izvješća	rujan, lipanj	
I. 2.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici i bibliotečno poslovanje: -nabava knjiga, časopisa i novina, -inventarizacija, klasifikacija, tehnička priprema za posudbu, posudba knjiga, časopisa i novina koordinator za nabavu udžbenika	tijekom šk. god. lipanj -rujan	
I. 3.	Praćenje i evidencija korištenja knjižnice	tijekom šk. god.	
I. 4.	Praćenje izdavačke djelatnosti	tijekom šk. god.	
I. 5.	Redoviti otpis knjiga, časopisa i novina	lipanj	
I. 6.	Nazočnost na sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća Ažuriranje web stranice škole i Facebook stranice škole	tijekom šk. god	.
II.	Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima		435
II. 1.	Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada s učenicima	rujan	
II. 2.	Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika sa školskom i gradskom knjižnicom	Listopad, studeni	
II.3.	Razvijanje navika dolaženja u knjižnicu i navike čitanja	tijekom šk. god.	
II. 3. 1.	Pričanje priča	tijekom šk. god.	
II. 4.	Razvijanje čitateljske sposobnosti učenika	tijekom šk. god.	
II. 5.	Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	tijekom šk. god.	
II. 6.	Pomoć i usmjeravanje pri izboru i čitanju književnih djela, časopisa i dnevnih listova	tijekom šk. god.	
II. 7.	Razvijanje svih komunikacijskih sposobnosti	tijekom šk. god.	

III.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima		88
III.1.	Izveščivanje učitelja i stručnih suradnika o novoobjavljenim knjigama i sadržajima stručnih časopisa te dogovori o nabavi knjižnične građe	tijekom šk. god.	
III.2.	Sudjelovanje u organiziranju kulturnih priredbi u školi i ostalih kulturno-javnih događanja	tijekom šk. god.	
III.3.	Organizacija nastavnih sati u knjižnici ili u svezi s knjižnicom	tijekom šk. god.	
IV.	Stručno usavršavanje		74
IV.1.	Suradnja s Gradskom knjižnicom „Franjo Marković“ Križevci, CSSU, NSK, HBD te MZOM	tijekom šk. god.	
IV.2.	Sudjelovanje na stručnim bibliotekarskim aktivima, seminarima, webinarima i državnim skupovima	tijekom šk. god.	
IV.3.	Sudjelovanje na regionalnim skupštinama u HKD-u	tijekom šk. god.	
V.	Kulturna i javna djelatnost		69
V. 1.	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, obilježavanje svih važnih datuma	listopad, studeni	
V. 2.	Postava tematskih izložbi uz obljetnice književnika i događaja	tijekom šk. god.	
V. 3.	Suradnja s drugim osnovnim školama, Gradskom knjižnicom „Franjo Marković“ Križevci i drugim organizacijama i ustanovama, u gradu i šire, koje organiziraju rad s djecom poslovi po nalogu ravnatelja	tijekom šk. god.	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			892
GODIŠNJI ODMOR:			120
DRŽAVNI PRAZNICI:			32
UKUPNO SATI:			1044

Stručni suradnik knjižničar:
Tihana Doskočil

10.3.4. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		151
izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda	IX	
izrada individualnih programa rada za učenike	IX,X	
2.NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		875
Individualni ili grupni rad s učenicima (identifikacija, terapija, dijagnostika)	IX-VI	595
Rad s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem (kolegij stručnog tima, sastanci, savjetovanje, edukacije)	IX-VIII	105
Rad s roditeljima	tijekom god.	70
Rad u Stručnom povjerenstvu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine Koprivničko-križevačke županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece 1b Koprivničko križevačke županije- Predsjednica	tijekom god:	70
Podrška u uporabi komunikacijske tehnologije		35
3.PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD		258
pripremanje za neposredni rad s učenicima	#	
pripremanje za predavanja na roditeljskim sastancima, sjednicama, predavanjima na skupovima i sl.	#	
4.ANALIZA EFIKASNOSTI RADA	#	58
izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu, pisanje mišljenja	tijekom god.	
izvještaji na sjednicama RV i prema potrebi	tijekom god..	
5. SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA	tijekom god.	38
7.STRUČNO USAVRŠAVANJE		78
individualno	#	
sudjelovanje na kongresima, str.skupovima, žsv	#	
8.SUDJELOVANJE U KULTURNOJ I JAVNOJ DJELATNOSTI CENTRA	#	48
priredbe		
prezentacije		
9.OSTALI POSLOVI	#	278
vođenje dnevnika rada i dosjea učenika		
pisanje nalaza i mišljenja, procjena		
sjednice RV, UV		
rad u školskom povjerenstvu za upis u 1.razred, administrator e-Matice za učenike		
Koordinator ATTEND projekta		
Povjerenik za zaštitu podataka		
poslovi po nalogu ravnatelja		
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784
GODIŠNJI ODMOR:		240
DRŽAVNI PRAZNICI:		64
UKUPNO SATI:		2088

Stručni suradnik logoped:

Nataša Mustić- zamjena za vrijeme roditeljskog Marija Selak

**10.3.5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG-
REHABILITATORA - PEDAGOGA SENZORNE INTEGRACIJE**

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. Planiranje i programiranje		82
1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada	IX	
1.2. Izrada individualnih programa rada za djecu i učenike	IX i X	
2. Neposredan rad u kabinetu		878
2.1. Procjena potreba učenika	IX i VI	
2.2. Terapijski postupci	tijekom god.	
3. Pripremanje za neposredni rad		256
3.1. Priprema senzorne sobe (opreme, sprava, didaktike) za svakog pojedinog učenika/dijete	tijekom god.	
3.2. Obrada video snimaka (baseline 1 i baseline 2, snimke igre i učenja djeteta s roditeljem)	IX, X i VI	
3.3. Praćenje učenika/djece i vođenje dokumentacije	tijekom god.	
4. Suradnja		151
4.1. Suradnja s roditeljima	tijekom god.	
4.1.1. Individualni razgovori	tijekom god.	
4.1.2. Video snimke igre i učenje djeteta s roditeljem	IX i X	
4.1.3. Roditeljski sastanci	tijekom god.	
4.2. Suradnja s ravnateljem, učiteljima / odgojiteljima i stručnim timom	tijekom god.	
4.2.1. Sjednice stručnog kolegija	tijekom god.	
4.2.2. Individualni razgovori po potrebi	tijekom god.	
4.3. Suradnja sa srodnim ustanovama	tijekom god.	
5. Stručno usavršavanje		70
5.1. Individualno	tijekom god.	
5.2. Sudjelovanje na kongresima, stručnim skupovima, ŽSV	tijekom god.	
6. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra		70
6.1. Priredbe	tijekom god.	
6.2. Prezentacije	tijekom god.	
7. Evaluacija ostvarenih rezultata		58
7.1. Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu	XII i VI	
7.2. Izvještaji na sjednicama RV i prema potrebi	tijekom god.	
8. Ostali poslovi		219
8.1. Sjednice RV i UV	tijekom god.	
8.2. Vođenje dnevnika rada	tijekom god.	
8.3. Pisanje nalaza i mišljenja	tijekom god.	
8.4. Sudjelovanje u projektima Centra, poslovi po nalogu ravnatelja	tijekom god.	
8.5. Koordinator projekta Pomozimo jedni drugima VII poslovi 8.6. sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta na razini centra-predsjednica i za upisno područje 1B u Koprivničko-križevačkoj županiji-članica	tijekom god.	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784
GODIŠNJI ODMOR:		240

DRŽAVNI PRAZNICI:	64
UKUPNO SATI:	2088

Stručni suradnik edukacijski rehabilitator
-pedagog senzorne integracije:
Sunčica Prugović Ivšak

10.3.6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1.PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA		82
1.1.Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2026./2027.	IX	
1.2.Izrada godišnjeg plana i programa	IX	
2.NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD		875
2.1. RAD S UČENICIMA		700
2.1.1. Prijem i uključivanje novih učenika u razredne odjele	IX, tijekom godine	
2.1.2. Opservacija novih učenika i utvrđivanje razvojnog statusa novih učenika	IX-X; tijekom godine	
2.1.3. Utvrđivanje razvojnog statusa učenika – psihologijske obrade intelektualnog, emocionalnog i socijalnog statusa učenika	Tijekom godine	
2.1.4. Opservacija učenika i grupa učenika	Tijekom godine	
2.1.5. Individualni rad s učenicima u skladu s utvrđenim potrebama	Tijekom godine	
2.1.6. Grupni rad s učenicima u obliku radioničkog rada	Tijekom godine	
2.1.7. Profesionalno usmjeravanje učenika osmih razreda	Tijekom godine	
2.1.8. Krizne intervencije	Tijekom godine	
2.1.9. Vođenje preventivnog programa	Tijekom godine	
2.2. SURADNJA S RODITELJIMA		70
2.2.1. Individualni rad s roditeljima u svrhu prikupljanja podataka o učenicima, pružanja informacija roditeljima, intervencija	Tijekom godine	
2.2.2. Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Tijekom godine	
2.2.3. Grupni rad s roditeljima u obliku radioničkog rada, edukativnih predavanja i grupa podrške	X-V	
2.2.4. Roditeljski sastanci	Tijekom godine	
2.2.5. Uređivanje kutka za roditelje	Tijekom godine	
2.2.6. Grupni rad s roditeljima u obliku radioničkog rada, edukativnih predavanja i grupa podrške	X-V	
2.2.7. Roditeljski sastanci	Tijekom godine	
2.2.8. Uređivanje kutka za roditelje	Tijekom godine	
2.3. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM TIMOM I RAVNATELJEM		105
2.3.1. Rad s ciljem utvrđivanja razvojnog statusa učenika prikupljanjem podataka	Tijekom godine	
2.3.2. Planiranje i praćenje rada s učenicima (sastanci timova)	Tijekom godine	
2.3.3. Grupni rad s učiteljima s ciljem profesionalnog i osobnog razvoja te stvaranja pozitivnog razrednog i školskog okruženja	Tijekom godine	
2.3.4. Edukacija učitelja kroz predavanja i radionički oblik rada	Tijekom godine	
2.3.5. Rad sa stručnim timom: kolegij stručnog tima	Tijekom godine	

2.3.6. Rad s ravnateljem	Tijekom godine	
2.3.7. Sudjelovanje u stručnim tijelima škole	Tijekom godine	
3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NARAVI I KOLIČINE NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA		210
3.1. priprema za neposredni rad s učenicima		
3.2. Priprema za predavanja na roditeljskim sastancima, sjednicama i sl.		
4.STRUČNA USAVRŠAVANJA		70
4.1. Individualno	Tijekom godine	
4.2. Sudjelovanje na kongresima, stručnim skupovima, ŽSV	Tijekom godine	
5. SURADNJA SA SRODNIM USTANOVAMA	Tijekom godine	30
6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE		150
6.1. Vođenje dokumentacije o radu s učenicima, roditeljima, učiteljima i stručnim suradnicima	Tijekom godine	
6.2. Pisanje nalaza i mišljenja	Tijekom godine	
7. RAD NA RAZVOJNIM PROGRAMIMA I DRUGIM STRUČNIM POSLOVIMA		130
7.1. Kreiranje, praćenje i realizacija ŠPP-a	IX-IX	
7.2. Pisanje i provođenje projekata	Tijekom godine	
7.3. Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog procesa	Tijekom godine	
7.4. Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu	XII i VI	
7.5. Izvještaji na sjednicama RV i UV i prema potrebi	Tijekom godine	
7.6. Školski razvojni plan –praćenje	Tijekom godine	
8. OSTALI POSLOVI		245
8.1. Sjednice RV i UV	Tijekom godine	
8.2. Vođenje dnevnika rada	Tijekom godine	
8.3. Rad u ustrojbenoj jedinici predškolskog odgoja	Tijekom godine	
8.4. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra: priredbe, prezentacije, ostale manifestacije, radio emisije poslovi po nalogu ravnatelja	Tijekom godine	
8.5. Praćenje i naručivanje psihološkog instrumentarija	Tijekom godine	
8.6. Članica Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta u Centru	Tijekom godine	
8.7. Administracija e-Dnevnika	Tijekom godine	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1792
GODIŠNJI ODMOR:		232
DRŽAVNI PRAZNICI:		64
UKUPNO SATI:		2088

Stručni suradnik psiholog:
Ivona Maras

10.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

10.4.1. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Broj sati
1.NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI		
Izrada prijedloga normativnih akata	I-XII	80
Izmjena i dopuna općih akata	I-XII	60
Izrada prijedloga odluka: odluka o prihvatanju normativnih akata, odluka o otkazu ugovora o radu, odluka iz Nadležnosti Školskog odbora i odluka iz nadležnosti ravnatelja	I-XII	118
Izrada ugovora o radu, ugovora o djelu, ugovora o najmu i ostalih ugovora	I-XII	100
Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica tijela upravljanja, savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa, statusne promjene Centra.	I-XII	110
Praćenje i provođenje pravnih propisa	I-XII	80
2.PERSONALNI I KADROVSKI POSLOVI		
Poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa radnika: prijava potrebe za radnikom Upravnom odjelu za obrazovanje, znanost, sport i nacionalne manjine, izrada teksta natječaja, raspisivanje natječaja i javnih poziva, zaprimanje molbi, obavijest kandidatima, prijava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	I-XII	216
Vođenje registra zaposlenih u javnom sektoru	I-XII	100
Vođenje podataka o radnicima u E-matici i CarNet-u te izdavanje elektroničkih identiteta	I-XII	50
3. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
Urudžbiranje predmeta	I-XII	50
Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga mišljenja, zahtjeva, molbi, ugovora, odluka i sl.	I-XII	80
Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima	I-XII	80
Poslovi prijepisa -nadležnosti	I-XII	40
Tekući poslovi	I-XII	50
Arhiviranje i vođenje pismohrane	I-XII	140
4. RAD S TIJELIMA UPRAVLJANJA		
Suradnja u pripremi sjednica tijela upravljanja	I-XI	80
Sjednice Školskog odbora: izrada poziva, pisanje zapisnika, pisanje odluka donesenih na sjednicama, briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama tijela upravljanja, pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu tijela upravljanja	I-XII	90
5. OPĆI POSLOVI		
Godišnji plan i program rada tajnika centra i administrativno tehničke službe te ostalih dijelova vezanih uz rad tajništva	IX	16
Izrada statističkih izvještaja		10
6. OSTALI POSLOVI		
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, osnivačem	I-XII	52
Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, voditeljicom računovodstva i ostalim radnicima centra	I-XII	32

Suradnja s pravnim i fizičkim osobama	I-XII	48
Narudžba opreme i potrošnog materijala	I-XII	42
Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti vezano uz tajničke poslove	I-XII	38
Pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (pravni propisi)	I-XII	10
Stručno usavršavanje, seminari	I-XII	12
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784
GODIŠNJI ODMOR:		240
DRŽAVNI PRAZNICI:		64
UKUPNO SATI:		2088

Tajnik školske ustanove:
Danijela Holt

10.4.2. PLAN I PROGRAM RADA MEDICINSKE SESTRE

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. NEPOSREDNI RAD	
Sudjelovanje u razredu s učiteljem, prilagodba	tijekom godine
Toaletni trening i održavanje higijene	tijekom godine
Hranjenje i pomoć na hranjenju potrebitih učenika	tijekom godine
Praćenje učenika u kombi vozilu –prema potrebi	tijekom godine
Kontrola higijene-ušljivosti	tijekom godine
Pomoć učenicima pri odlasku na toalet	tijekom godine
Zdravstvena zaštita i hitne intervencije	tijekom godine
Individualni razgovor s učenicima vezano za zdravstvene teškoće	tijekom godine
Presvlačenje inkontinentnih učenika	tijekom godine
Osobna higijena u pubertetu, puberteta i higijena za vrijeme mjesečnice individualno u slučaju potrebe	tijekom godine
Suradnja s roditeljima i udomiteljima zajedno s razrednikom - Upute o provođenju depedikulacije, održavanju osobne higijene, pravovremenoj liječničkoj kontroli ili pregledu, cijepljenju itd.	tijekom godine
Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine
2. OSTALI POSLOVI	
Pripreme i praćenje učenika	tijekom godine
Prikupljanje medicinske dokumentacije i vođenje dnevnika rada	tijekom godine
Suradnja s vanjskim suradnicima	tijekom godine
Vođenje sestrinske dokumentacije i zdravstvenog kartona	tijekom godine
Suradnja s kuharicama vezano uz izradu jelovnika po prehrambenom standardima, praćenje kvalitete hrane, HACCAP tim	tijekom godine
Nabava pribora i opreme potrebne za provođenje zdravstvene njege i nabava sredstava za čišćenje (Saponia)	tijekom godine
Kontrola sanitarnih čvorova	tijekom godine
Poslovi po zaduženju ravnatelja	tijekom godine
Planiranje, programiranje i pripremanje za rad, te inventura lijekova i higijenskog materijala	tijekom godine
Sudjelovanje u radu stručnog tima	tijekom godine

3.STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Kontinuirano praćenje stručne literature i novih trendova u području pedijatrije i srodnih znanstvenih disciplina	tijekom godine
Kontinuirano sudjelovanje na edukacijama za medicinske sestre, suradnja sa zdravstvenim ustanovama, liječnicima opće prakse i liječnikom školske medicine	tijekom godine
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1792
GODIŠNJI ODMOR:	232
DRŽAVNI PRAZNICI:	64
UKUPNO SATI:	2088

Medicinska sestra: Kristina Filić

10.4.3. PLAN I PROGRAM RADA NJEGOVATELJICE

- pratnja u kombi vozilu pri dovoženju učenika u školu i odvoženju
- praćenje učenika tijekom vožnje, prva pomoć kod eventualnog epi-napadaja ili drugih zdravstvenih teškoća
- kod dolaska u školu, predati dijete učitelju/učiteljici u razred
- voditi evidenciju učenika koji se dnevno prevoze
- voditi dnevnik rada
- pomoć medicinskoj sestri pri provođenju osobne higijene učenika i djece u predškolskom odgoju
- pomoć pri hranjenju učenika i djece u predškolskom odgoju
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba učenika i djece
- sposobnost razumijevanja zahtjeva i radnih naloga koje pred njegovateljicu postavlja medicinska sestra i ravnateljica
- pomoć ograničeno pokretnim i nepokretnim učenicima i djeci
- ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja

10.4.4. PLAN I PROGRAM RADA KUCHARICA (rujan -srpanj)

- izbor i pripremanje hrane i namirnica za pripremu obroka u jutarnjoj odnosno popodnevnoj smjeni,
- uskladištenje namirnica i vođenje skladišta, te pravdanje utroška hrane, namirnice se naručuju sukladno jelovniku odnosno ne stvaraju se zalihe,
- vođenje brige i odgovornost o ispravnosti namirnica i njihovoj uporabnoj vrijednosti
- pripremanje jelovnika sukladno preporukama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo Normativa za prehranu učenika u osnovnoj školi i Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnoj školi. Na temelju normativa se izračunavaju potrebne količine robe i cijena jednog toplog ili mliječnog obroka,
- pripremanje hrane i podjela učenicima i djeci u predškolskom,
- voditi brigu o tome da se priprema i poslužuje blago začinjena, posoljena i zaslađena hrana i piće,
- voditi brigu o tome da hrana ne zagori,
- voditi brigu o ispravnosti ulju u fritezi za pripremanje hrane,
- pranje posuđa, čišćenje kuhinje prema HACCAP planu,
- pranje i čišćenje kuhinje i čišćenje u blagovaonici: stolova, stolaca, vrata, staklene stijene, radijatora, ograde i svaki dan obavezno podići sve stolce na stolove da bi spremač mogao

opati pod, tijekom obroka kuharice su dužne obrisati svu prolivenu hranu na podu u blagovaonici, obrisati paučinu.

- vođenje brige o opremi za rad u kuhinji i o ispravnosti uređaja za pripremanje, kuhanje i čuvanje hrane i obroka,
- kontrola zatvorenosti prozora i vrata, isključivanje električnih trošila prije završetka radnog vremena,
- voditi brigu o pravovremenoj prijavi nakon isteka važenja potvrda o higijenskom minimumu i prisustvovanju na tečaju higijenskog minimuma(proširenom) kad je organiziran za kuharice,
- voditi brigu o obavljanju jednogodišnjeg pregleda,
- voditi brigu o pranju kuhinjskih krpa i ostalog rublja koje je vezano za rad kuhinje, kao i pranje stolnjaka i glačanje,
- suradnja s ravnateljem i medicinskom sestrom Centra vezano uz jelovnik, te suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo vezano za uvođenje HACCAP sustava u Školsku kuhinju Centra,
- pripremanje hrane prigodom održavanja natjecanja, sastanak i drugih školskih svečanosti
- i ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja

10.4.5. PLAN I PROGRAM RADA DOMARA- VOZAČA-LOŽAČA

- obilazak zgrade svakog dana radi uočavanja kvarova
- kontrola točnosti školskog sata i reguliranje
- izmjena stakala, ručki od ventusa i popravak krila
- podešavanje vrata, podešavanje panti mimokretnih vrata te popravak brava
- izmjena brava, držača polica i panti na vratima
- popravak stolova, ladica, klupa, roleta, zastora, projekcijskog platna, radijatora, sanitarnog čvora
- kontrola ispravnosti protupožarnih aparata i hidranata
- izmjena žarulja, osigurača, prekidača, utičnica, grla i lampi
- otklanjanje manjih kvarova na televizorima i podešavanje slike
- montiranje i demontiranje pozornice za razne školske aktivnosti
- dekoracija dvorane za školske svečanosti
- popravak i čišćenje kosilice za travu
- kontrola ispravnosti postrojenja u kotlovnici
- sitni popravci stolarskog alata
- inventarizacija osnovnih sredstava i sitnog inventara
- dostava pošte (prema potrebi)
- rezanje živice
- košnja trave oko školske zgrade
- čišćenje snijega (samo staze)
- uključivanje i isključivanje grijanja
- briga o ispravnosti rada svih instalacija i fotokopirnih aparata
- održavanje i briga o školskim objektima u cjelini
- bojenje zidova – prema potrebi, u manjem obujmu
- prijevoz učenika u dolasku i odlasku u/iz škole
- prijevoz učenika na sportska natjecanja prema potrebi izvan grada Križevaca
- ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja

10.4.6. PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČA

- čišćenje radnih površina (na ulazu u školu, u učionicama, hodnicima, sportskoj dvorani, zbornici, uredima)
- čišćenje zidnih površina od prašine i paučine, pranje i brisanje
- čišćenje i pranje staklenih površina i prozora
- čišćenje namještaja od prašine i klupa u učionicama vlažnom krpom
- čišćenje, pranje, dezinfekcija školjki i umivaonika u sanitarnom čvoru
- dostava pošte
- održavanje okoliša školske zgrade
- i ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja

10.4.7. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

- izrada periodičnog obračuna i završnog računa
- kontiranje, pisanje temeljnica
- izrada statističkih izvještaja u svezi knjigovodstvenih podataka
- suradnja sa FINA-om i Poreznom upravom
- suradnja s blagajnikom
- ažuriranje sve financijske dokumentacije
- vođenje osnovnih sredstava i sitnog inventara
- organiziranje popisa imovine i pripremanje izvještaja o tome
- vršenje obračuna inventara, revalorizacije i amortizacije
- praćenje propisa iz financijsko-knjigovodstvenih poslova
- praćenje izvršenja obveza po financijskom planu, odlukama i rješenjima
- briga o pravodobnom podmirenju i likvidiranju obveza
- pružanje pomoći pri izradi prijedloga financijskih planova
- vođenje evidencije potrebne za osiguranje podataka prema odredbama Zakona o knjigovodstvu
- briga za otvaranje poslovnih knjiga i zaključivanje istih po završetku poslovne godine
- vršenje obračuna poreza iz dohotka
- vršenje rekapitulacije obračuna plaća
- prijem i raspoređivanje financijske dokumentacije
- odlaganje knjigovodstvenih dokumenata
- vršenje usklađivanja pomoćnih knjiga s glavnom knjigom
- obavljanje daktilografskih poslova za potrebe knjigovodstva
- vršenje usklađivanja stanja i izvora sredstava
- sudjelovanje u izradi financijskog plana i plana nabave

10.4.8. PLAN I PROGRAM RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu,
- nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,
- surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,

- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,
- obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove *iz članka 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.*

10.5. PROGRAM RADA STRUČNOG TIMA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Stručni tim u sastavu

- Dario Sokač – ravnatelj
- Ivana Jarček– stručni suradnik edukacijski rehabilitator u ulozi pedagoga
- Nataša Mustić – stručni suradnik logoped, zamjena Marija Selak
- Martina Ječmenjak – medicinska sestra
- Tihana Doskočil – stručni suradnik knjižničar
- Sunčica Prugović Ivšak– stručni suradnik pedagog senzorne integracije
- Ivona Maras, stručni suradnik psiholog

Sastaju se svakog ponedjeljka 11:00-11:45, dogovaraju aktivnosti za sljedeći tjedan te evaluiraju protekli tjedan.

RUJAN 2026.

- odrediti povjerenstvo za učenike putnike i pratioce
- besplatna prehrana učenika
- socijalno ugroženi učenici
- manifestacije u gradu i raspored sudjelovanja (Sv. Marko, upisi u Gradsku knjižnicu)
- planiranje i programiranje
- nabavka udžbenika i literature
- kazališne predstave
- seminari
- mjesečni jelovnik analiza

LISTOPAD 2026.

- organizacija nastave
- Dan učitelja
- Dani kruha
- Natječaj za donacije
- Planiranje s učiteljima na sjednicama RV
- Seminar
- jelovnik

STUDENI 2026.

- planiranje s učiteljima na RV
- organiziranje nastave
- priredbe i događaji u gradu
- suradnja s HCK, LIPOM, Udrugom invalida

- prijevoz učenika
- jelovnik

PROSINAC 2026.

- 1.-4.12. Dani otvorenih vrata Centra - plan
- priredba za Božić i Novu godinu
- humanitarne aktivnosti
- organiziranje nastave
- aktivnosti tijekom zimskih praznika - planiranje s učiteljima
- suradnja s udrugom KVARAK, Glazbenom školom

SIJEČANJ 2027.

- evaluacija I. polugodišta, zadaci za II. polugodište
- termini sjednica
- jelovnik

VELJAČA 2027.

- priredbe
- planiranje s učiteljima
- jelovnik

OŽUJAK 2027.

- planiranje s učiteljima
- dogovor za priredbe
- događaji u gradu
- Dan Centra – planiranje programa
- Tekuća problematika
- jelovnik

TRAVANJ 2027.

- planiranje s učiteljima
- Uskrs
- tekući problemi
- planiranje sjednica
- Dan planeta Zemlje – kako obilježiti
- jelovnik

SVIBANJ 2027.

- planiranje s učiteljima
- Dan Centra – zaduženja za program
- sudjelovanje u gradskim događajima
- Dan državnosti – planiranje
- jelovnik
- Malo Spravišće

LIPANJ 2027.

- sjednice za kraj nastavne godine 2026./2027.
- ljetovanje na Pagu
- programi za ljeto – dogovor s Udrugom

- jelovnik
- Veliko Spravišće
- završna priredba

10.6. PLAN STRUČNOG USVRŠAVANJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

U školskoj godini 2026./2027. stručno usavršavanje će se realizirati na sljedeći način:

- preko AZOO u skladu s objavljenim katalogom na portalu AZOO, teme od 2026. do 2027. godine
- individualna stručna usavršavanja
- stručno usavršavanje preko ŽSV-a za učitelje i stručne suradnike Koprivničko-križevačke županije

Napomena: Raspored stručnih usavršavanja za školsku godinu 2026./2027. godinu donijet će se nakon objave stručnih skupova na stranicama AZOO.

10.7. ANTIKORUPCIJSKI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./27.

Na temelju Nacionalnog programa suzbijanja korupcije koji je donio Hrvatski izrađen je Antikorupcijski plan i program za školsku godinu 2026./2027.

Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u Centru se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE CENTROM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

a) u sferi materijalnog poslovanja Centra:

- pri raspolaganju sredstvima Centra
- pri sklapanju pravnih poslova u ime i za račun Centra
- pri opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina Centra
- pri odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora Centra
- pri odlučivanju o drugim aktivnostima Centra (izleti, ekskurzije i sl.)

b) u sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B) U radu i poslovanju :

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima Centra prema načelu dobrog gospodara

C) Odgovornost u trošenju sredstava :

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima Centra
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskih propisa
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja

6. CILJEVI

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje Centra

11. PROGRAM ZA UNAPREĐIVANJE RADA CENTRA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU KRIŽEVCI (SAMOVREDNOVANJE)

Naše snage:

- opremljenost Centra didaktičkim materijalima i asistivnom opremom
- suradnja s roditeljima
- suradnja s vanjskim institucijama
- kvalitetan odnos učenika i učitelja
- kvalitetan odnos učitelja, roditelja i škole
- uspjesi učenika na sportskim natjecanjima
- Učenička zadruga
- redovito stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- dobri međuljudski odnosi
- kreiranje nastavnog plana i programa te individualnih kurikula
- bogata kulturno- društvena djelatnost
- aktivno sudjelovanje u lokalnoj zajednici
- sveobuhvatni stručni tim

Svakodnevne teškoće:

- smjenski rad
- nedostatak fizičkog prostora za jednosmjenski rad
- organizacija prijevoza učenika vanjskim prijevozom
- prijenos službenih informacija
- izazovi u zadovoljavanju prehrambenih navika
- očekivanja roditelja o odgoju i obrazovanju djece koja nisu sukladna mogućnostima djeteta
- teškoće u suradnji s pojedinim roditeljima
- izazovi u radu s djecom proizašli iz njihovih teškoća
- nedovoljno korištenje svih raspoloživih prostora i opreme u Centru

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN UNAPRJEĐENJA 2026./2027.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARENJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	VRIJEME	OSOBE	MJERLJIVI POKAZATELJI
ODNOS UČENIKA PREMA DRUGIM UČENICIMA I ŠKOLI	-Stvoriti pozitivno ozračje i međusobno uvažavanje učenika	- preventivni programi - razredna pravila - radionice na satovima SRO-a	- radni materijali - didaktičke igre - individualni listići	Tijekom školske godine	Psihologinja Ravnatelj Razredni učitelji	- sastanci razrednih timova - pisane evidencije razrednika
PLANIRANJE NASTAVNOG PROCESA	-osigurati sustavnu podršku učiteljima pri izradi GIK-ova i IK-ova sukladno novim kurikulumima -omogućiti učiteljima korištenje primjerenih, novih udžbenika za posebne programe	- radni sastanci - individualni razgovori	- računalno - stručna literatura	Tijekom školske godine	Stručni suradnici Učitelji Ravnatelj	- implementacija u svakodnevni rad - jasni, detaljni i primjereni GIK-ovi i IK-ovi
ORGANIZACIJA NASTAVE I RADA	- voditi evidenciju o pravilnoj raspodjeli dežurstava učitelja - dijeliti detaljne službene informacije o odgojno-obrazovnom procesu s djelatnicima na vrijeme - odrediti službeni kanal komunikacije i	- radni sastanci - odlazak ravnatelja/stručnih suradnika na ogleadne satove - kolegijalno opažanje nastave - prezentacije na UV	- računalno, internet - potrošni materijal	Tijekom školske godine	Stručni suradnici Učitelji Ravnatelj Medicinska sestra	- usmene evaluacije -rezultati ankete o zadovoljstvu učitelja na kraju šk.godine 2025./2026. - redovito vođenje dokumentacije (<i>e-matica, evidencija o praćenju ponašanja, e-dnevnik</i>)

	poticati učitelje da svakodnevno provjeravaju službene obavijesti - izraditi jelovnik s nutritivno primjerenom prehranom - jasno definirati očekivanja Centra od vanjskog prijevoznika, zahtijevati dolazak i odlazak iz škole u skladu sa satnicom i dogovorom - definirati način komunikacije vozača s učenicima, roditeljima i ostalim djelatnicima Centra - pratiti rad svih učitelja i stručnih suradnika - poticati i informirati učitelje o ispravnom vođenju pedagoške dokumentacije	- individualni razgovori - informativni sastanak s vanjskim suradnicima				- implementacija u svakodnevni rad
MATERIJALNI UVJETI RADA I OPREMLJENOST ŠKOLE	- poticati učitelje na učestalije korištenje opreme namijenjene za potpomognutu	- demonstracija rada s tehnološkom opremom - savjetodavni rad	- stručna literatura, stručno znanje učitelja i stručnih suradnika	Tijekom školske godine	Stručni suradnici	- implementacija u svakodnevni rad

	komunikaciju te asistivne tehnologije - educirati učitelje o korištenju visokotehnoloških asistivnih rješenja i softvera					
RADNO OZRAČJE	-poticati pozitivnu radnu klimu i međuljudske odnose - unaprjeđivati međusobnu komunikaciju i podršku -omogućiti i poticati profesionalni razvoj svih djelatnika - izmjenjivati stručne informacije, dogovore i postupanja	- Teambuilding - stručni sastanci - edukacije	Razni radni materijali	Tijekom školske godine	Stručni suradnici Učitelji Ravnatelj	- usmena evaluacija - pozitivnije radno okruženje -broj održanih timskih sastanaka i radionica - realiziran izlet za djelatnike Centra u svrhu Teambuildinga

ZAKLJUČAK

Važno je da svi zajedno: učitelji, ravnatelj, učenici i roditelji svojim idejama i prijedlozima kreiramo nastavni proces i život Škole.

12. PRODUŽENI STRUČNI POSTUPAK

Produženi stručni postupak obuhvaća program socijalne kompetencije i provodi se tjedno kroz 25 sati.

Program socijalne kompetencije sastoji se od četiri povezane cjeline::

1. Praktično osobna kompetencija usmjerena na osamostaljivanje a obuhvaća:
 - brigu o sebi, život u kući i domu
2. Spoznajno-društvena kompetencija usmjerena na pojedinca u zajednici a obuhvaća :
 - komunikacijske vještine
 - brojanje, računanje i mjerenje,
 - snalaženje u okolini
3. Interesno-kreativna kompetencija kojom su obuhvaćena:
 - društvene i zabavne aktivnosti,
 - izražajno kreativne aktivnosti
4. Emocionalna-socijalna kompetencija koja obuhvaća:
 - odnos prema sebi
 - odnos prema drugima,
 - odnos prema okolini

Dugoročni ciljevi

Utjecati putem osmišljenih i strukturiranih socijalnopedagoških aktivnosti na usvajanje, razvoj i unapređenje sposobnosti, interesa i navika koje čine temeljne preduvjete za oblikovanje socijalne kompetentnosti i prihvaćanje osobe u zajednici različitih .

Kratkoročni ciljevi:

- razvijati praktična znanja iz svakodnevnog života
- zadovoljiti i poticati emocionalni i socijalni razvoj pojedinca i skupine
- poticati i razvijati interesne i kreativne sposobnosti učenika u funkciji obogaćivanja osobnog i zajedničkog života
- poticati komunikaciju s vršnjacima i odraslima
- razviti osjećaj za potrebnost zajedništva i suradnje
- razviti osjećaj važnosti i potrebnosti osobnog sudjelovanja u zajedništvu
- ojačati samoregulaciju u odnosu na potrebu za pripadanjem
- kroz aktivnosti samoizražavanja razvijati osjećaj produktivnosti i svrhovitosti
- povećati kapacitet spoznaje u procesu donošenju odluka i izbora
- poticati inicijativu za donošenje ideja i prijedloga

RASPORED SATI PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA U ŠKOLSKOJ GODINI
2026./2027.

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
11.50 - 13.15	Socijalne.vještine/ osobni razvoj	Socijalne.vještine / osobni razvoj	Socijalne.vještine / osobni razvoj	Socijalne.vještine / osobni razvoj	Socijalne.vještine / osobni razvoj
13.15 - 13.35	Ručak	Ručak	Ručak	Ručak	Ručak
13.35 - 15.10	Opuštanje/ odgojne aktivnosti	Opuštanje/ odgojne aktivnosti	Opuštanje/ odgojne aktivnosti	Opuštanje/ odgojne aktivnosti	Opuštanje/ odgojne aktivnosti
15.10 - 15.20	Ponavljanje naučenog/ zadaca	Ponavljanje naučenog/ zadaca	Ponavljanje naučenog/ zadaca	Ponavljanje naučenog/ zadaca	Ponavljanje naučenog/ zadaca
15.20 - 15.55	Igra/rekreacija	Igra/rekreacija	Igra/rekreacija	Igra/rekreacija	Igra/rekreacija

Voditeljica produženog stručnog postupka: Alina Pavičić, socijalna pedagoginja
Godišnji plan rada u produženom stručnom postupku.
Godišnji broj nastavnih sati 875.

Mjesec: RUJAN

- Uspostavljanje pravila rasporeda i plana rada
- Predstavljanje, upoznavanje, slušanje
- **Jesen i njena obilježja , oproštaj od ljeta**
- Obilježavanje važnih datuma (vidi poveznicu) <https://cudooddjeteta.com/lista-svih-vaznih-datuma-kroz-godinu/>
- Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina
- Kreativne radionice (rezanje, lijepljenje, pjevanje, oblikovanje)
- Uređivanje školskog panoa
- Izrada vizualnog tjednog školskog jelovnika
- Interaktivni kvizovi znanja
- Socijalna uključenost: trampolin park, čokolaterija
- Trening socijalnih vještina: komunikacija - slušanje i predstavljanje
- Aktivnosti svakodnevnog življenja (boravak u prirodi, šetnje, briga o sebi, pospremanje)
- Strukturirane slobodne aktivnosti (igre lovice, društvene igre, igre kockama, igre loptom i sl.)
- Vježbe svjesnosti i brain gym-a

Mjesec: LISTOPAD

- Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina
- Kreativne radionice (rezanje, lijepljenje, pjevanje, oblikovanje)
- Interaktivne igre i kvizovi znanja
- **Jesen, dom, okolina, farma**
- Vježbe svjesnosti i brain gym-a
- Socijalna uključenost: ratarna, vožnja gradskim autobusom
- Aktivnosti svakodnevnog življenja (boravak u prirodi, šetnje, briga o sebi)
- Strukturirane slobodne aktivnosti (društvene igre – poštivanje pravila, prihvaćanje poraza)
- Poticanje te komunikacijskih vještina (slušanje priča i razgovora, razgovor o proteklom danu)
- Kognitivne strategije učenja (sažimanje odslušanog pročitanog teksta)
- Trening socijalnih vještina: timski rad, pripadnost, osobna odgovornost
- Obilježavanje važnih datuma (vidi poveznicu) <https://cudooddjeteta.com/lista-svih-vaznih-datuma-kroz-godinu/>

Mjesec: STUDENI

- Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina
- Vježbe svjesnosti i brain gym-a

- Svi sveti, rodbina i obitelj, običaji i kultura podneblja - Obilježavanje važnih datuma (vidi poveznicu) https://cudooddjeteta.com/lista-svih-vaznih-datuma-kroz-godinu/ - Kognitivne strategije učenja (vježbanje i ponavljanje naučenog, izrada umne mape) - Program poticanja socijalne uključenosti : odlazak u mljekarski praktikum - Trening socijalnih vještina: tuga - Kreativne radionice (rezanje, lijepljenje, oblikovanje, pjevanje, ples) - Aktivnosti svakodnevnog življenja (šetnja, posjet gradskoj knjižnici, te odlazak u obližnju slastičarnicu) - Strukturirane slobodne aktivnosti
Mjesec: PROSINAC
- Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina - Zima, običaji, pripadnost, druženje, obiteljska okupljanje, Božić - Socijalna uključenost: dan otvorenih vrata, suradnja s OŠ Ljudevit Modec, advent u gradu, odlazak u poštu - Trening socijalnih vještina: darežljivost i ljubaznost - (dramske vježbe, igranje uloga, pripreme za božićnu priredbu, učenje pjesama uz pratnju) - Kognitivne strategije učenja (vježbanje i ponavljanje naučenog, izrada umne mape) - Poticanje komunikacijskih vještina : prepričavanje - Kreativne radionice (lijepljenje, rezanje, oblikovanje, pjevanje, ples) - Aktivnosti svakodnevnog življenja (zimske radosti na otvorenom, priprema kolača) - Strukturirane slobodne aktivnosti - Vježbe svjesnosti i brain gym-a - Obilježavanje važnih datuma (vidi poveznicu) https://cudooddjeteta.com/lista-svih-vaznih-datuma-kroz-godinu/
Mjesec: SIJEČANJ
- Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina (pomoć i afirmacija prilikom pisanja domaće zadaće) - Vježbe svjesnosti i brain gym-a - Planiranje i organizacija, čekiranje (rok, aktivnost, resursi), zima - Obilježavanje važnih datuma (vidi poveznicu) https://cudooddjeteta.com/lista-svih-vaznih-datuma-kroz-godinu/ - Aktivnosti svakodnevnog življenja (šetnje, boravak na svježem zraku) - Kreativne radionice (zima, izrada stop-animacije) - Kognitivne strategije učenja (vježbanje i ponavljanje naučenog u prošlom polugodištu) - Trening socijalnih vještina (pjevanje, sviranje, plesanje uz glazbu) - Program poticanja socijalne uključenosti: odlazak u udrugu Maslačak - Strukturirane slobodne aktivnosti (igre lovice, društvene igre, igre kockama, igre loptom i sl.)
Mjesec: VELJAČA
- Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina (pomoć i afirmacija prilikom pisanja domaće zadaće) - Program poticanja socijalne uključenosti: odlazak u starački dom sestara Bazilijanki - Valentinovo, maskenbal, ples - Trening socijalnih vještina : izražavanje ljutnje, izražavanje ljubavi i ljubomore - Kognitivne strategije učenja (vježbanje i ponavljanje naučenog) - Kreativne radionice , izrada panoa - Aktivnosti svakodnevnog življenja (zimske radosti na otvorenom, školski maskenbal i valentinovski ples) - Strukturirane slobodne aktivnosti (igre kockama, društvene igre, igre loptom) - Vježbe svjesnosti i brain gym-a - Obilježavanje važnih datuma (vidi poveznicu) https://cudooddjeteta.com/lista-svih-vaznih-datuma-kroz-godinu/
Mjesec: OŽUJAK
- Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina (pomoć i afirmacija prilikom pisanja domaće zadaće) - Vježbe svjesnosti i brain gym-a - Proljeće, promjene u prirodi, sjetva, domaće životinje, Dan očeva, Uskrs - Trening socijalnih vještina: zajedništvo, suradnja - Poticanje komunikacijskih vještina (razgovor o proteklom danu, čitanje priča o proljeću, te razgovora o pročitanoj)

- Program poticanja socijalne uključenosti (posjet sajmu cvijeće)
- Kreativne radionice (Uskrsa - pisanice, čestitke)
- Aktivnosti svakodnevnog življenja (boravak i igre u prirodi, šetnje, odlazak u park, sjetva)
- Strukturirane slobodne aktivnosti (društvene igre – poštivanje pravila, prihvaćanje poraza)
- Kognitivne strategije učenja (vježbanje i ponavljanje)
- Obilježavanje važnih datuma (vidi poveznicu) <https://cudooddjeteta.com/lista-svih-vaznih-datuma-kroz-godinu/>

Mjesec: TRAVANJ

- Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina (pomoć i afirmacija prilikom pisanja domaće zadaće)
- Vježbe svjesnosti i brain gym-a u prirodi
- **Proljeće, samovrednovanje: u čemu sam dobar**
- Program poticanja socijalne uključenosti (Svjetski dan plesa, Svjetski dan obitelji, Svjetski dan planete Zemlje)
- Trening socijalnih i vještina: u čemu sam dobar/ samovrednovanje
- Kreativne radionice
- Aktivnosti svakodnevnog življenja (boravak i igre u prirodi, šetnje, odlazak u park)
- Strukturirane slobodne aktivnosti (društvene igre – poštivanje pravila, prihvaćanje poraza)
- Kognitivne strategije učenja (vježbanje i ponavljanje naučenog nastavnog sadržaja)
- Obilježavanje važnih datuma (vidi poveznicu) <https://cudooddjeteta.com/lista-svih-vaznih-datuma-kroz-godinu/>

Mjesec: SVIBANJ

- Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina (pomoć i afirmacija prilikom pisanja domaće zadaće)
- Vježbe svjesnosti i brain gym-a u prirodi
- **Majčin dan, sportovi i zdravlje, prehrana**
- Program poticanja socijalne uključenosti (obilježavanje Dana Europe te Majčinog dana)
- Trening socijalnih i poticanje komunikacijskih vještina (nastup na priredbi povodom Dana COOR-a Križevci)
- Kreativne radionice
- Trening socijalnih vještina: pomaganje, osobna odgovornost u obitelji, školi, prijateljstvu
- Aktivnosti svakodnevnog življenja (boravak i igre u prirodi, šetnje, odlazak u park)
- Strukturirane slobodne aktivnosti (društvene igre – poštivanje pravila, prihvaćanje poraza, igra lovice i skrivača)
- Kognitivne strategije učenja (vježbanje i ponavljanje)
- Obilježavanje važnih datuma (vidi poveznicu) <https://cudooddjeteta.com/lista-svih-vaznih-datuma-kroz-godinu/>

Mjesec: LIPANJ

- Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina (pomoć i afirmacija prilikom pisanja domaće zadaće)
- Program poticanja socijalne uključenosti : suradnja s udrugom Maslačak
- **Ljeto, praznici, prijateljstvo, slobodno vrijeme**
- Trening socijalnih vještina: opraštanje i traženje oprosta
- Kognitivne strategije učenja (vježbanje i ponavljanje naučenog)
- Kreativne radionice
- Aktivnosti svakodnevnog življenja (šetnja, boravak u prirodi, odlazak u park i na sladoled)
- Strukturirane slobodne aktivnosti (društvene igre, igre loptom)
- Vježbe svjesnosti i brain gym-a
- Obilježavanje važnih datuma (vidi poveznicu) <https://cudooddjeteta.com/lista-svih-vaznih-datuma-kroz-godinu/>

13 . PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE

- Održavati objekt i dvorište. Održavati nastavna sredstva, IKT, asistivnu tehnologiju.
- Nabavka novih nastavnih sredstava i didaktičkog materijala, asistivne tehnologije i IKT.

CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE
I REHABILITACIJU KRIŽEVCI
M. GUPCA 36, KRIŽEVCI

Ustrojbena jedinica predškolskog odgoja

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PREDŠKOLSKOG ODGOJA
COOR-a KRIŽEVCI ZA PEDAGOŠKU GODINU 2026./2027.**

UVODNI DIO

Opći podaci

Programom predškolskog odgoja, obrazovanja i skrbi obuhvaćena su djeca s područja grada Križevaca, općina Svetog Petra Orehovca, Svetog Ivana Žabno, Gornje Rijeke i Vrbovca.

Razvojne teškoće: djeca s većim teškoćama u razvoju.

Broj polaznika

Ustrojbenu jedinicu predškolskog odgoja polazi trinaestoro djece.

Odgojno-obrazovna skupina: 2

Prostor i oprema:

1. prostor specijaliziran za rad i adekvatno opremljen (2 sobe)
2. sanitarni čvor i kupaonica
3. predsoblje
4. soba za odgojitelje

Zaposlenici

1. Helena Đuraj, magistra edukacijske rehabilitacije, edukacijski rehabilitator u predškolskom
2. Ivana Frbežar – odgojiteljica predškolske djece i magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, na bolovanju, za Ivana Dubrava, inženjer prehrambene tehnologije
3. Ines Majić – odgojiteljica predškolske djece
4. Lucija Kos, magistra edukacijske rehabilitacije, ed. rehabilitator u predškolskom
5. Matea Zrinjski, sveučilišna magistra logopedije

Podaci o pripravnicima:

Lucija Kos, magistra edukacijske rehabilitacije na radnom mjestu ed. rehabilitatora u predškolskom, stažira od 20.1.2026. do 20.1.2027. godine, a mentor joj je Sunčica Prugović Ivšak.

Stručni suradnici Centra

1. Stručni suradnik logoped - logopedski tretman
2. Stručni suradnik edukacijsko rehabilitacijskog profila – na poslovima pedagoga prema potrebi
3. Stručni suradnik edukacijski rehabilitator - pedagog senzorne integracije - prema rasporedu
4. Stručni suradnik psiholog - prema potrebi
5. Stručni suradnik knjižničar - prema rasporedu

Tehničko osoblje

1. Prvostupnica sestrinstva radi u školi i predškolskom odgoju prema dnevnoj dinamici i potrebama škole i vrtića
2. Njegovateljica: 1 sat dnevno

Vrijeme rada

Rad predškolskog odgoja organiziran je radnim danom (5 dana u tjednu) od 7:00 do 17:00 h (10-satno radno vrijeme). Odgajateljica u prvoj smjeni radi neposredno s djecom 7:00-12:30 h, a u drugoj smjeni 11:30- 17:00 h.

Edukacijski rehabilitatori rade neposredno s djecom od 07:00 do 13:00 i 11:00-17:00

Struktura radnog vremena djelatnika

- edukacijski rehabilitator – 40 sati tjedno
- odgajatelj (vss, vss) – 40 sati tjedno

Neposredni rad

- edukacijski rehabilitator: 5,5 sati dnevno
- odgojitelj: 5,5 sati dnevno

Ostalo:

- planiranje, programiranje i pripremanje za rad
- suradnja s roditeljima
- stručno usavršavanje (grupno i individualno)
- suradnja s ostalim stručnim suradnicima
- vođenje dokumentacije
- ostali poslovi

ORGANIZACIJA RADA

Rad s djecom predškolske dobi organizirat će se u petodnevnom radnom tjednu, s dnevnim trajanjem od 7:00 do 17:00 sati.

ORGANIZAC. OBLICI RADA	TRAJANJE	REALIZATORI PROGRAMA	STRUČNA SPREMA
Prijem djece	7:00-8:00	odgajatelj	VŠS/VSS
Doručak	8:00-8:30	odgajatelj	VŠS/VSS
Odgojno-obrazovni Rad	8:30-12:00 14:00-15:00 15:30-17:00	odgajatelji i edukacijski rehabilitator	VŠS VSS
Ručak	12:00-12:30	odgajatelj viša med. sestra	VŠS/VSS
Užina	15:00-15:30	odgajatelji	VŠS/VSS
Edukacijsko rehabilitacijski	08:00 – 14:00	edukacijski rehabilitator	VSS
Logoped	9:00-15:00	logoped	VSS
Pedagog senzorne integracije	-prema rasporedu individualnog rada s djecom	edukacijski rehabilitator	VSS

Tako organizirani radni dan omogućava realiziranje niza planiranih aktivnosti, ali i dovoljno vremena za odmor, slobodno vrijeme, izlete i sl. Takav organizacijski oblik rada pruža i veće mogućnosti permanentne suradnje s roditeljima kao značajne komponente u radu s djecom, jer dječji vrtić kao osnovni organizacijski oblik izvan obiteljskog predškolskog odgoja ima ulogu pomoći i potpore djece.

REHABILITACIJSKI PROGRAMI

Usporedo s ostvarivanjem programa odgoja i obrazovanja, djeci s većim teškoćama u razvoju potrebno je pružiti primjerene oblike rehabilitacije s ciljem ublažavanja teškoća te omogućiti uspješnije svladavanje programa odgoja i obrazovanja. Rehabilitacijski program također ima za zadaću ublažiti posljedice primarnog oštećenja i sprečavanja nastajanja sekundarnih poteškoća, razvoj potencijala koji će djeci povećati samostalnost te priprema za daljnje obrazovanje. S obzirom na populaciju djece u našem vrtiću to su sljedeći programi:

- Program bazične perceptivno-motoričke stimulacije
- Program stimulacije perceptivno-motoričkih sposobnosti
- Program funkcionalnog učenja
- Program modifikacije ponašanja

VRSTE POSLOVA I ZADATAKA EDUKATORA REHABILITATORA ODGAJATELJA

- Neposredni odgojno-obrazovni rad s djecom
- Planiranje, programiranje i priprema za rad
- Provođenje inicijalnog ispitivanja, promatranja i procjene
- Suradnja sa ostalim članovima tima – odgajateljima te stručnim timom Centra

- Suradnja s roditeljima
- Vođenje dokumentacije
- Stručno usavršavanje
- Ostali poslovi

PLAN I PROGRAM RADA REHABILITATORA PO SATNICI

VRSTE POSLOVA I ZADATAKA	SATI TJEDNO
- Odgojno-obrazovni rad s djecom.....	30
- Planiranje i pripremanje.....	9
- Rad s roditeljima i drugim stručnim suradnicima	
- Vođenje dokumentacije	
- Stručno usavršavanje	1

POSLOVI ODGAJATELJA

Poslovi njege, odgoja i zaštite djece. Odgajatelj ima sljedeće zadaće:

- predlaže godišnji program rada iz svojeg djelokruga
- izrađuje izvješće o ostvarenom programu rada
- predlaže i izrađuje mjesečni program rada iz kojeg proizlazi dnevni plan i program rada njege i zaštite djece
- prema godišnjem planu izrađuje program odgojno-obrazovnih aktivnosti
- izrađuje individualni program za pojedino dijete
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i evidenciju
- brine o didaktičkom materijalu, te ispravnosti istog
- surađuje s roditeljima, stručnim timom Centra i drugim zaposlenicima Centra
- stručno se usavršava individualno i prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje
- surađuje u radu stručnog tijela Centra
- brine o kulturno-higijenskim navikama djece

DJELATNICI KOJI ĆE PROVODITI I IZVODITI ODGOJNO-OBRAZOVNI I REHABILITACIJSKI PROGRAM :

- a) Edukator-rehabilitator u predškolskom odgoju – 2 izvršitelja:
 - Lucija Kos, magistra edukacijske rehabilitacije
 - Helena Đuraj, magistra edukacijske rehabilitacije
- b) Odgojitelji predškolskog odgoja - 2 izvršitelja:
 - Ines Majić, odgojitelj predškolske djece
 - Ivana Frbežar, odgojitelj predškolske djece, na bolovanju zamjena Ivana Dubrava inženjer prehrambene tehnologije
- c) Stručni tim Centra - logoped, str. sur.eduk.reh, knjižničar, pedagog senzorne integracije, logoped, psiholog, medicinska sestra i njegovateljica po potrebi

PROGRAM RADA S RODITELJIMA

- 1. Svakodnevna komunikacija**- odnosi se na svakodnevnu komunikaciju roditelj – defektolog, roditelj - odgajatelj kod prijema i otpusta djeteta
- 2. Informativni sastanci** - koji mogu biti individualni ili grupni, a odnosili bi se na pružanje informacija roditeljima o predviđenim planovima rada i aktivnostima, o postupcima, ciljevima i zadacima rada, o napredovanju i sl. Individualno savjetovanje roditelja obavlja stručni suradnik psiholog po potrebi.
- 3. Radionice za roditelje** - grupni sastanci s roditeljima pod vodstvom psihologa, odgajatelja i defektologa; kroz međusobna druženja i razgovore o problemima sa kojima se susreću prilikom odgoja svoje djece s teškoćama u razvoju rasterećuju se svakodnevnih frustracija, negativnih osjećaja i svega onoga što opterećuje uspješan odgoj ove kategorije djece. Provođenje radionica „Rastimo zajedno +“.

PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Program stručnog usavršavanja za sve djelatnike u radu s djecom predviđa:

- 1. INDIVIDUALNI PROGRAM** - odnosi se na praćenje stručne literature, raznih stručnih časopisa, prisustvovanje predavanjima, skupovima, seminarima i sl.
- 2. KOLEKTIVNI PROGRAM** -
 - a) U radnoj organizaciji- kroz sudjelovanje u stručnim aktivima, sudjelovanje na stručnim predavanjima organiziranim od strane Centra
 - b) Izvan radne organizacije - prisustvovanje svim oblicima stručnog usavršavanja (seminari, simpoziji, predavanja i sl.) organiziranim na nivou Grada, Županije i Agencije za odgoj i obrazovanje

OPĆA I PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

U radu s djecom predškolske dobi planira se vođenje sljedeće dokumentacije koju vode odgajatelj i defektolog :

- 1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA** na temelju kojeg se izrađuju:
 - mjesečni planovi
 - tjedni program
 - dnevna priprema.(Program rada edukatora rehabilitatora)
- 2. PROCJENE PONAŠANJA DJECE PREMA LISTAMA PRAĆENJA**
- 3. INDIVIDUALNI PROGRAMI RADA**
- 4. MATIČNA KNJIGA**
- 5. IMENIK DJECE**
- 6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PROFESORA REHABILITATORA**
- 7. DOSJEI DJECE** koji bi sadržavali sljedeće:
 - svu potrebnu dokumentaciju za upis djece u vrtić
 - liste procjene ponašanja djeteta na temelju kojih se izrađuju liste praćenja razvoja i napredovanja djeteta i individualni program rada

- izvještaji o napredovanju djeteta, izvještaji ed. rehabilitatora i ostalih stručnih suradnika

Program rada edukacijskog rehabilitatora i odgojitelja obuhvaća odgojno - obrazovna područja:

- briga o sebi
- razvoj spoznaje
- razvoj motorike
- razvoj komunikacije
- razvoj emocionalnog i socijalnog ponašanja

GLOBALNI PLANOVI

BRIGA O SEBI

<u>Sadržaj rada obuhvaća</u>	<u>Izvršitelji</u>	<u>Vrijeme realizacije</u>
- hranjenje - osobnu higijenu - svlačenje i oblačenje -sigurnost i zaštita zdravlja	- eduk.reh. - odgojitelji - njegovateljica - med. sestra	RUJAN –SRPANJ Prema mjesečnom planu rada ed.reh. i odgojitelja.

RAZVOJ SPOZNAJE

<u>Sadržaj rada obuhvaća</u>	<u>Izvršitelji</u>	<u>Vrijeme realizacije</u>
- razvoj pojmova o postojanosti predmeta - manipulacija predmetima i odnosi među predmetima - stjecanje pojmova o vlastitom tijelu - razvoj slušne diskriminacije - razvoj vizualne diskriminacije - razvoj okusa, mirisa - taktilna diskriminacija Upoznavanje uže i šire okoline: - imenovanje članova obitelji - imenovanje osoba koje ih okružuju u vrtiću - godišnja doba i karakter. godišnjih doba - imenovanje voća i povrća; domaćih i šumskih životinja, ptica, kukaca - razlikovanje prirodnih pojava - suprotnosti, sortiranje po boji, obliku, veličini - prigodne svetkovine	- eduk.- rehabilitator - odgojitelji uz suradnju sa stručnim timom Centra	RUJAN – SRPANJ Prema mjesečnom planu rada eduk. rehabilitatora i odgojitelja.

RAZVOJ MOTORIKE

<u>Sadržaj rada obuhvaća</u>	<u>Izvršitelji</u>	<u>Vrijeme realizacije</u>
- razvoj grube motorike - razvoj fine motorike - hodanje, kretanje, vježbe u kolicima - hvatanje i bacanje - koordinacija ruku - vježbe za razvoj grafomotorike	- eduk.reh. - odgojitelji - uz suradnju med. sestre	RUJAN – SRPANJ Prema mjesečnom planu rada eduk. rehabilitatora i odgojitelja

RAZVOJ KOMUNIKACIJE

<u>Sadržaj rada obuhvaća</u>	<u>Izvršitelji</u>	<u>Vrijeme realizacije</u>
- neverbalna komunikacija - verbalna komunikacija - receptivni govor - slušanje i govor - glazbeno izražavanje - likovno izražavanje	- eduk,reh i odgojitelji u suradnji s logopedom, knjižničarom, struč. suradnikom eduk. rehabilitator	RUJAN – SRPANJ Prema mjesečnom planu rada eduk. rehabilitatora i odgojitelja.

RAZVOJ EMOCIONALNOG I SOCIJALNOG PONAŠANJA

<u>Sadržaj rada obuhvaća</u>	<u>Izvršitelji</u>	<u>Vrijeme realizacije</u>
- razvoj sposobnosti samokontrole - izražavanje vlastitih spontanih i negativnih emocija - suradnja s drugima - pravila ponašanja u vrtiću, obitelji - pravilna upotreba riječi: hvala, molim, izvoli - pozdravljanje	- odgojitelji - eduk.reh. - uz suradnju sa stručnim timom Centra i ravnateljem	RUJAN – SRPANJ Prema mjesečnom planu rada eduk. rehabilitatora i odgojitelja.

KLASA: 602-01/26-01/11

URBROJ: 2173-82/26-02

Križevci, 2.10.2026.

Ravnatelj:
Dario Sokač

Predsjednica Školskog odbora:
Sunčica Prugović Ivšak