

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJA ISTARSKA**  
**GRAD LABIN**  
**CENTAR „LIČE FARAGUNA“ LABIN**

KLASA: 602-11/24-01/01

URBROJ: 2163-4-8-24-2

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA „LIČE FARAGUNA“**  
**ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.**

LABIN, 27. rujna 2024. godine

## OSOBNI PODACI O CENTRU

Naziv ustanove	Centar „Liče Faraguna“
Adresa ( mjesto, ulica i broj )	Labin, Šćiri 3
Broj i naziv pošte	52220 Labin
Broj telefona i telefaksa E mail:	Tel/fax: 052856468 Tel: 052854604 ured@centar-licefaraguna-labin.skole.hr
Županija	Istarska
Broj učenika	12 učenik, od toga 2 učenika u petodnevnom domskom smještaju
Ukupno razrednih odjela	1.OOS – Azra Buljubašić 2.OOS – Ivana Rukavina Zanketić 3.OOS – Martina Gajšak Sejdinović 4.OOS – Anka Dušanek 5.OOS – Iva Rabac SKUPINA U DOMU – Kristina Jurković
Broj djelatnika	Učitelji rehabilitatori: 5 + 1 nestručna zamjena Odgajatelj – nestručna zamjena: 1 Učitelj glazbene kulture: 1 Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture: 1 Stručni suradnici: 1.5 Ravnatelj: 1 Tajnica: 0.5 Voditelj računovodstva: 0.5 Spremačice: 1.5 Kuharica: 1 Kućni majstor: 0.5 Noćni pazitelj: 1 Njegovateljica: 0.5 <b>SVEUKUPNO djelatnika</b> <b>19</b> Od toga: - s punim radnim vremenom: 14 djelatnika - s pola radnog vremena : 5 djelatnika*  POMOĆNICI U NASTAVI: 5

Ravnateljica	Martina Herceg, prof.rehabilitator /telefon 052854604/
Voditelj smjene	-
Voditelj područnog odjela	-

*\*Jedna djelatnica radi pola radnog vremena na poslovima spremačice i pola radnog vremena na poslovima njegovatelja*

## **Elementi godišnjeg plana rada za školsku 2024./25. godinu**

### **1. UVJETI RADA**

- 1.1. Podatci o prostoru
- 1.2. Prostorni uvjeti
- 1.3. Stanje okoliša i namjena

### **2. ZAPOSLENI DJELATNICI**

- 2.1. Podatci o učiteljima
- 2.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.3. Podatci o ostalom osoblju
- 2.4. Podatci o stručnom sastavu zaposlenih djelatnika

### **3. ORGANIZACIJA RADA**

- 3.1. Podatci o učenicima i odgojno-obrazovnim skupinama
- 3.2. Organizacija rada u domu
- 3.3. Organizacija smjena i dežurstvo
- 3.4. Godišnji kalendar rada

### **4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA**

- 4.1. Godišnji fond sati odg.-obraz. sadržaja po odgojno-obrazovnim skupinama
- 4.2. Tjedni fond sati po odgojno-obrazovnim područjima

### **5. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNO - JAVNE DJELATNOSTI**

### **6. PLAN BRIGE CENTRA ZA ZDRAVSTVENU, SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA**

### **7. PODATCI O TJEDNIM RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA**

- 7.1. Tjedno zaduženje učitelja
- 7.2. Tjedno zaduženje ostalih djelatnika Centra

### **8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA UČITELJA I OSTALIH DJELATNIKA**

- 8.1. Plan rada Aktiva učitelja i stručnih suradnika

### **9. PLAN RADA RAVNATELJA**

### **10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

- 10.1. Plan rada Školskog odbora
- 10.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 10.3. Plan rada Razrednog vijeća
- 10.4. Plan rada Vijeća roditelja

### **11. PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE OVISNOSTI, SMARNJENJE NASILJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLAMA**

- 11.1 Školski preventivni program za šk.god. 2023./2024.

### **12. NACIONALNI PROGRAM SUZBIJANJA KORUPCIJE**

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/8, 86/9, 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, 155/23, 156/23), te članka 11. Statuta Centra „Liče Faraguna“, a uz raspravu sa sjednice Učiteljskog vijeća od 1. listopada 2024. i na prijedlog Vijeća roditelja sa sjednice od 1. listopada 2024. Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2024. godine donio je

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA „LIČE FARAGUNA“ LABIN ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU**

Predsjednik Školskog odbora:

Ivana Rukavina Zanketić, mag.rehab.educ.

---

Ravnateljica Centra:  
Martina Herceg, univ.mag.rehab.educ.

---

# 1. UVJETI RADA

## 1.1. PODACI O PROSTORU

Centar polaze učenici s teškoćama u razvoju s područja grada Labina i okolice na dnevnoj osnovi, te učenici s teškoćama u razvoju s područja cijele županije koji su korisnici domskog smještaja Centra.

Budući da Centar posjeduje kombi vozilo, za dio učenika organiziran je prijevoz kući nakon nastave. U vožnji je, osim vozača, u pratnji pomoćnik u nastavi. Ostale učenike dovoze i odvoze roditelji.

Zgrada Centra je smještena u naseljenom mjestu u blizini središta grada i glavnih prometnica, ali u slijepoj ulici gdje prometuju uglavnom stanari okolnih zgrada te roditelji učenika susjedne osnovne škole.

### Upisno područje Centra „Liče Faraguna“ Labin

Centar polaze djeca iz grada Labina (5), općine Sv. Nedjelja (3), općine Pićan (1), općine Raša (1), grad Poreč (1) i Gračišće (1).

## 1.2 PROSTORNI UVJETI

Zgrada je obnovljena 1978. god. i 1986. god., a u idućim godinama je izvršena rekonstrukcija i prilagodba sanitarnih čvorova za osobe sa invaliditetom, klimatizirane su učionice, uredi i kabineti te zamijenjena dotrajala stolarija.

Tijekom školske godine 2016./2017. izvršena je energetska obnova Centra (trošit će se 75% manje energije) zbog čega smo bili primorani izvršiti zamjene i korekcije u vodovodnom sistemu na više mjesta u zgradi. Tijekom školske godine 2018./2019. Bili smo primorani izvršiti sanaciju dotrajalog cjevovoda centralnog grijanja, kako bi bilo osigurano grijanje prostora škole za nadolazeću sezonu.

Tijekom školske godine 2019./2020. opremljena je kuhinja za učenike za provođenje aktivnosti svakodnevnog života kroz praktičan rad, te je kupljen software Boardmaker za izradu nužno potrebnih didaktičkih materijala za učenike Centra zbog nepostojanja udžbenika i radnih materijala za učenike s većim teškoćama u razvoju.

Nastava se odvija u 5 opremljenih učionica, a ostali oblici rada i aktivnosti se odvijaju u korektivnoj dvorani, u razredu za radno likovni odgoj, u razredu za glazbeni odgoj, kabinetima stručnog suradnika logopeda i stručnog suradnika psihologa. Praktične vježbe skrbi o sebi se odvijaju u blagovaonici, kuhinji i toaletu, te na dvorištu ispred i iza škole.

Tijekom šk.god. 2021./2022. novim namještajem su opremljene preostale dvije učionice. Opremanje novim namještajem bilo je nužno zbog dotrajalosti staroga namještaja koji predstavlja potencijalnu opasnost za boravak učenika u učionicama.

Također, tijekom ško.god.2021./2022. Centar je obogaćen raznim didaktičkim materijalom potrebnim za svakodnevni nastavni proces.

U školski kombi tijekom šk.god. 2021./2022. ugrađena je samopodizna rampa za prijevoz učenika u inavlidskim kolicima

Centru je tijekom šk.god. 2021./2022. odobren FLAG natječaj za dodjelu potpore projektima u okviru mjere 5.2.1 potpora za aktivnosti usmjerene povećanju potrošnje i konzumacije ribe i drugih morskih organizama iz lokalne razvojne strategije u ribarstvu 2014.-2020. FLAG-a Alba, u sklopu kojega će školska kuhinja tijekom

2022.g. biti opremljena novom opremom, te će se tijekom školske godine 2022./2023. u jelovnik uvesti riblji obroci, te će se educirati djelatnici Centra i roditelji učenika.

Tijekom školske godine 2022./2023. u Centru su provedena tekuća održavanja, te je obnovljen parket u učionicama. Kroz projekte e-Škole i ATTEND Centar je dobio informatičku i opremu za asistivnu tehnologiju, a opremanje se nastavlja i kroz sljedeću školsku godinu.

Tijekom školske godine 2023./2024. u Centru su provedena tekuća održavanja te su tijekom ljeta oličene učionice. Projekti e-Škole i ATTEND su privedeni kraju te je Centru isporučena preostala oprema dobivena kroz projekte.

### ***1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I NAMJENA***

Prednji dio dvorišta, kod glavnog ulaza u zgradu koji gleda na prometnicu je uspješno riješen zahvaljujući Projektu Grada Labina i Društva Crvenog križa, Mjesnom odboru Donji grad, te donacijama naših sugrađana, gdje je na nekadašnjoj asfaltiranoj površini nastao park „Igralište radosti”, koji je ujedno poveznica sa OŠ „Matija Vlačić,” a sa time je uspješno sprovedena integracija naših učenika sa ostalom populacijom. Tijekom prošle školske godine smo obnovili klupe na našem „Igralištu radosti“, no s obzirom da je školsko dvorište otvoreno i dostupno svim građanima, tijekom ljetnih praznika školske godine 2023./2024. igralište je uništeno, te je konstantno zagađeno smećem i otpacima. O navedenom problemu obaviješten je osnivač, te se traži rješenje navedenog problema.

Tijekom školske godine 2018./2019. dovršeno je uređenje parka iza škole (nadstrešnica, stol i klupe; koriste se ovisno o vremenskim prilikama). Na tom prostoru uređen je i mali vrt koji naši učenici s veseljem obrađuju u poslijepodnevni satima.

Učenici u sklopu Kurikuluma redovno svake godine provode aktivnosti uređenja školskog učenika sa svojim učiteljicama.

## 2. ZAPOSLENI DJELATNICI

### 2.1 PODACI O UČITELJIMA

R B	Ime i prezime	God. rođenja	Stož 31. 12.	Struka	Školska sprema	Radno mjesto
1.	Azra Buljubašić	1990.	8	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila
2.	Ivana Rukavina Zanketić	1988.	11	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijsko g profila
3.	Khrystyna Zahoriy	1992.	8	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijsko g profila (rodiljni dopust)
4.	Martina Gajšak Sejdinović	1988.	9	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijsko g profila
5.	Anka Dušanek	1967.	32	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijsko g profila
6.	Iva Rabac	1986.	8	Stručna prvostupnica predškolskog odgoja	VŠS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijsko g profila (nestručna zamjena)
7.	Kristina Jurković	1981.	8	Profesor likovne kulture	VSS	Odgovitelj u domu (nestručna zamjena)

8.	Katja Faraguna	1978.	18	Profesor glazbene kulture	VSS	Učitelj glazbene kulture
9.	Stipe Breko	1984.	4	Dipl. teolog/mag. teologije	VSS	Vjeroučitelj
10.	Manuel Rudela	1991.	6	Stručni prvostupnik kineziologije	VŠS	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture

## **2.2 PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA**

R B	Ime i prezime	Godina rođenja	Stož	Struka	Školska sprema	Posao
1.	Martina Herceg	1985.	14	Profesor rehabilitator	VSS	Ravnateljica
2.	Hana Šiljan	1981.	19	Diplomirani psiholog, savjetnik	VSS	Stručni suradnik
3.	Suzana Burić	1962.	33	Mag. logoped	VSS	Stručni suradnik

### 2.3. PODACI O OSTALOM OSOBLJU

R B	Ime i prezime	Godina rođenja	Radni Stož	Struka	Školska sprema	Posao
1.	Eni Peršić Jakovašić	1984.	9	Diplomirani pravnik	VSS	Tajnica (rodiljni dopust)
2.	Emanuela Birčić	1996.	4	Sveučilišna specijalistica javne uprave	VŠS	Tajnica (bolovanje)
2.	Adriana Pliško	1996.	1	Magistra prava	VSS	Tajnica
3.	Sanja Rudolf	1983.	14	Ekonomist financijskog poslovanja	VŠS	Voditelj računovodstva
4.	Nilvana Černjul	1962.	28	Odgajatelj (+ njegovateljica)	SSS	Noćni pazitelj
5.	Violeta Diminić	1973.	26	KV - kuharica	SSS	Kuharica
6.	Danijel Licul	1963.	28	stolar	SSS	Kućni majstor
7.	Nataša Radulović	1967.	20	njegovateljica	SSS	Spremačica/n jegovateljica
8.	Ksenija Merlin	1972.	19	Slastičar (+njegovateljica)	SSS	Spremačica

## 2.4. PODACI O STRUČNOM SASTAVU ZAPOSLENIH DJELATNIKA (bez osoblja koje je na zamjeni)

RB	Naziv zanimanja	VSS	VŠS	SSS	KV	NKV
1.	Učitelji edukacijsko rehabilitacijskog profila	5			-	-
2.	Odgajatelj u domu	1				
3.	Stručni suradnici i ravnatelj	3		-	-	-
4.	Učitelj glazbene kulture	1				
5.	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture		1			
6.	Vjeroučitelj	1				
4.	Ostalo osoblje	1	2	5	-	-
	<b>U K U P N O:</b>	12	3	5	-	-

## 3. ORGANIZACIJA RADA

### 3.1 PODACI O UČENICIMA I ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA

U školskoj 2024./2025. godini, Odlukom Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, Centar će imati ukupno 5 odgojno-obrazovnih skupina u redovnoj nastavi i 1 u domskom smještaju za korisnike doma.

Trenutno se u Centru školuje 12 učenika teškoćama u razvoju.

### ODGOJNO OBRAZOVNE SKUPINE:

Odgojno obrazovna skupina	Broj učenika	Broj odjela		Djevojčica	Dječaka	Razrednik
1.OOS UIT	2	1	-	-	2	AZRA BULJUBAŠIĆ

<b>2. OOS PSA</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>IVANA RUKAVINA ZANKETIĆ</b>
<b>3. OOS UIT</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>MARTINA GAJŠAK SEJDINOVIĆ</b>
<b>4. OOS PSA</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>ANKA DUŠANEK</b>
<b>5.OOS UIT</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>IVA RABAC</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	

#### ORGANIZACIJA RADA POMOĆNIKA U NASTAVI

Ove školske godine za 6 učenika osigurana je pomoć 5 pomoćnika u nastavi u sklopu projekta „**Ravnomjerna socijalna i obrazovna inkluzija učenika s teškoćama u razvoju IV – RAST IV**“ koji se provodi u okviru instrumenta „Osiguravanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju u osnovnoškolskim i srednjoškolskim odgojno-obrazovnim ustanovama, faza IV“ temeljem poziva UP.03.2.1.06 Europskog socijalnog fonda u sklopu Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020.

Redni broj	Ime i prezime PUN	Razredni odjel	Radno vrijeme	Ukupan broj sati tjedno
1.	Nikolina Rački	I. OOS	PON i PET: 8-12.25 UTO, SRI, ČET: 8-13.15	28
2.	Roberta Mijatun	II. OOS	PON i PET: 8-12.25 UTO, SRI, ČET: 8-13.15	28
3.	Dijana Raguž	III. OOS	PON: 8-12.25 UTO, SRI: 8-13.15 ČET, PET: 8-12.25	27
4.	Ivona Kiršić	IV. OOS	PON – PET: 8-13.15	30
5.	Aldijana Josipović	V. OOS	PON – PET: 8-13.15	30

### 3.2. ORGANIZACIJA RADA U DOMU

UČENICI KORISNICI DOMSKOG SMJEŠTAJA:

Odgojno-obrazovne skupine	Broj učenika		Djevoj.	Dječaci	ODGAJATELJ
	Ukupno	Odjela			
<b>1. OOS PSA+UIT</b>	2	1	1	1	<b>KRISTINA JURKOVIĆ</b>

### ORGANIZACIJA RADA U DOMU

DNEVNI RASPORED UČENIKA-KORISNIKA DOMA	
7 - 7.50	Ustajanje i osobna higijena (njegovateljica)
7.50 – 8.00	Razredna učiteljica preuzima učenika, odlazak u učionicu i doručak
8.00 - 12.25/13.15	Odgojno-obrazovni rad
12.25/13.15	Ručak
13.00/13.45	Pasivni odmor-dežurni učitelj
14.00/14.45	Osobna higijena
14.15/15.00	Program slobodnog vremena
15.00 - 18.30	Odgojno-obrazovni rad
16.00 – 16.15	Marenda
18.30 – 19.00	Večera
19.00 – 19.30	Program slobodnog vremena

19.30 – 20.30	Osobna higijena i pripreme za spavanje
21.00	Počinak
21.00 – 07.00	Noćni pazitelj

### 3.3 ORGANIZACIJA SMJENA I DEŽURSTVO

Odgajno-obrazovni rad se provodi u jutarnjoj smjeni od 8.00 do 13.15 sati.

Od 07.00 do 7.50 sati jutarnju higijenu i medikamente (terapija) obavlja njegovateljica, nadzire oblačenje i pospremanje soba.

Dežurstvo:

Ponedjeljak (12.25-14.00): Martina Gajšak Sejdinović, Ivana Rukavina Zanketić, Azra Buljubašić, Hana Šiljan, Katja Fraguna

Utorak (13.15-13.30): Anka Dušanek

Srijeda: nema dežurstva

Četvrtak: nema dežurstva

Petak (12.25-13.15): Iva Rabac i Suzana Burić

Odgajatelj u domu:

- Od ponedjeljka do četvrtka: odgajateljica Kristina Jurković

- Dežurstvo petkom od 12.20h do 14.00h

### Prijevoz i prehrana učenika

Ove školske godine organiziran je prijevoz kući nakon nastave za dvije učenice, a troškove prijevoza za te učenice su preuzimaju općine Sv. Nedelja i Pićan. U slučaju hitnosti (bolest roditelja, loše vrijeme, i sl.) za djecu iz bliže okoline, Centar će pokušati organizirati prijevoz.

U Centru se za korisnike domskog smještaja priprema pet obroka, a učenici koji polaze samo nastavu korisnici su marende.

Tablica 3.3: Prehrana i prijevoz učenika

OBROCI	Škola	Dom	UČENICI U ŠKOLI		UČENICI U DOMU
			Vlastiti prijevoz:	Školski kombi: 2	Vlastiti prijevoz: 2
ZAJUTRAK		2	10		
UŽINA	12				
RUČAK		2			

UŽINA		2		
VEČERA		2		
UKUPNO:	12	8	12	2

### 3.4 GODIŠNJI KALENDAR RADA

Prema Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025. (NN 55/2024) i Odluci o izmjenama odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025. Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, nastava se ustrojava u **dva** polugodišta.

- **Prvo polugodište** traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine
- **Drugo polugodište** traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine.

Odmori za učenike:

1. **Prvi dio zimskoga odmora za učenike** počinje 21. prosinca 2023., a nastava počinje 7. siječnja 2024. godine
2. **Drugi dio zimskoga odmora za učenike** počinje 22. veljače 2025. godine, a nastava počinje 3. ožujka 2025. godine
3. **Proljetni odmor učenika** počinje 17. travnja 2025. Godine, a nastava počinje 22. travnja 2024. godine

Nastava se izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana.

Školska godina 2024./2025. Izvodi se u 182 nastavna dana, odnosno 38 tjedana.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Učenički praznici	Blagdani
		Radnih za učitelje	Nast./radnih za učenike		
1.	IX.	21	16	-	-
	X.	23	23		
	XI.	19	19		1.11. - Dan svih svetih – petak  18.11. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara - ponedjeljak
	XII.	20	15	Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 21. prosinca 2024., a nastava počinje 7. siječnja 2025. godine	25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan
<b>Ukupno 1. O. R.</b>		<b>83</b>	<b>73</b>		
	I.	21	19	Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 21. prosinca 2024., a nastava počinje 7. siječnja 2025. godine	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja

2.

II.	20	15	Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. veljače 2025. godine, a nastava počinje 3. ožujka 2025. godine	
III.	21	21		
IV.	21	19	Proljetni odmor učenika počinje 17. travnja 2025. godine, a nastava počinje 22. travnja 2024. godine	20.4. 2025. Uskrs 21. 4. 2025. Uskrsni ponedjeljak
V.	20	19		1. svibnja - Praznik rada – četvrtak – most: petak nenastavni dan 30. svibnja 2025. – Dan državnosti - petak
VI.	20	10	13. 6. 2025. - kraj školske godine 24.6. 2024. - početak ljetnih praznika za učenike	

	<b>VII.</b>	<b>5</b> <b>(kolektivni godišnji od 7.7.2025. do 20.8.2025.)</b>	-	-	
	<b>VIII.</b>	<b>8</b>	-	-	<b>5. kolovoza - Dan domovinske zahvalnosti</b> <b>15. kolovoza - Velika Gospa</b>
<b>Ukupno 2. O. R.</b>		<b>136</b>	<b>103</b>		
<b>SVEGA:</b>		<b>219</b>	<b>176</b>		

#### 4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA

##### 4.1. GODIŠNJI FOND SATI PREDMETA PO DOBNIM SKUPINAMA

Nastavni plan posebnih kurikuluma za učenike s intelektualnim teškoćama

PREDMETNI POSEBNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO DOBNIM SKUPINAMA		
	7-10 GODINA	11-15 GODINA	16-21 GODINU
<b>OBVEZNI</b>			
Tjelesna i zdravstvena kultura	140	140	105
Radni odgoj	70	140	-
Izobrazba u obavljanju poslova	-	-	350
Upoznavanje uže i šire okoline	70	105	70
Hrvatski jezik i komunikacija	140	140	105
Matematičke vještine	70	70	70

Skrb o sebi	105	70	35
Domaćinstvo	-	35	70
Socijalizacija	35	35	35
Likovna i glazbena kultura	70	105	70
UKUPNO (tjedno)	20	24	26
<b>IZBORNI</b>			
Vjeronauk	35	35	35
Osnove stranog jezika	-	35	35
Osnove informatike	-	35	35
<b>DRUGI OBLICI NASTAVE</b>			
Sat razrednika	35	35	35
Izvanastavne aktivnosti	-	-	-

Nastavni plan posebnih kurikula za učenike s poremećajima iz spektra autizma

PREDMETNI POSEBNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO DOBNIM SKUPINAMA		
	7-10 GODINA	11-15 GODINA	16-21 GODINU
<b>OBVEZNI</b>			
Tjelesna i zdravstvena kultura	140	175	105
Jezik i komunikacija	175	210	175
Vještine svakodnevnog života	140	175	210
Socijalne vještine	105	140	140
Matematičke vještine	70	70	-
Likovna i glazbena kultura	70	70	70
Izobrazba u obavljanju poslova	-	-	280
UKUPNO (tjedno)	20	24	26
<b>IZBORNI</b>			
Vjeronauk	35	35	35
Osnove stranog jezika	-	35	35
Osnove informatike	-	35	35
<b>DRUGI OBLICI NASTAVE</b>			
Sat razrednika	35	35	35
Izvanastavne aktivnosti	-	-	-

## 4.2. TJEDNI FOND SATI PREDMETA PO SKUPINAMA

Tjedni nastavni plan po predmetima propisuje broj sati za svako odgojno-obrazovno područje, izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti.

Ostvarenje plana i programa odvija se u minimalno 35 tjedana nastavne godine sa minimalno 175 nastavnih dana. Neće biti odstupanja od propisanog nastavnog plana. Izvješća ostvarenja pratit će razredno i učiteljsko vijeće i ravnateljica.

### **Planiranje i programiranje**

Provesti temeljito izvedbeno programiranje na sljedeći način:

- globalno u Godišnjem planu rada
- tematski – mjesečno planiranje
- planiranje i programiranje provesti po propisanom nastavnom planu odgojno-obrazovnih područja (mjesečno planiranje) te specifičnostima odgoja i obrazovanja djece s teškoćama.

Svi sadržaji izvanučioničke nastave planirani u Kurikulumu moraju biti detaljno isplanirani i dostavljeni ravnateljici minimalno 7 dana prije realizacije (posao koordinatora), zajedno s privolama roditelja za koje je zadužen službenik za zaštitu podataka, a izvješće o ostvarenjima najkasnije 3 dana nakon provedenih sadržaja (koordinator).

## **5. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNO - JAVNE DJELATNOSTI**

Uz odgoj i obrazovanje učenika nužno je kod učenika poticati i razvijati različite sposobnosti osobnog umijeća u kulturi, sportu i ostalim aktivnostima. Takav rad i stvaralaštvo proizlaze iz kreativnih aktivnosti i izvanučioničkim aktivnostima učenika.

Aktivnosti će se pozitivno usmjeriti na javnu, kulturnu i ostalu aktivnost škole u sredini u kojoj djeluje, a težit će i prema rezultatima višeg dometa.

Budući da naši učenici zbog njihovih psihofizičkih sposobnosti imaju smanjen izbor aktivnosti u svakodnevnom životu sredine u kojoj žive, a neki su kao korisnici domskog smještaja izdvojeni iz obitelji, te pet dana žive u domu našeg Centra, izuzetno je važno:

- a) osigurati im maksimalni angažman u dometu njihovih sposobnosti i interesa
- b) osiguravati kontakte s vršnjacima iz redovnih škola
- c) poticati njihovu samosvijest, vjeru u vlastite sposobnosti i kreativnost

- d) promovirati ideje tolerancije i sretnog suživota sa svima koji su drugačiji sa stalnim uključivanjem šire zajednice u naše aktivnosti

Kroz godinu će se ova djelatnost korigirati i izmjenjivati sukladno pozivima redovnih škola, organizacija, udruga i društava koji će nuditi svoju pomoć i suradnju, a koji će se realizirati uz pomoć roditelja i volontera, ali uvijek u okvirima aktivnosti planiranih Kurikulumom. Jedan dio aktivnosti koje nisu isplanirane, a učitelji procijene kao vrijedne za ostvarivanje ciljeva na dobrobit djece, moći će se predložiti Školskom odboru da ih naknadno izglasa te će se u obliku dopuna priložiti Kurikulumu.

Obilježavat će se važni državni, općinski i vjerski blagdani, u suradnji škole, učenika i roditelja i zajednice.

U svim projektima koji će se ostvarivati tijekom nastavne godine (roditelji, volonteri, šira društvena zajednica) **glavni nositelji aktivnosti su naši učenici** jer je to jedini način poticanja njihovih kreativnih sposobnosti i put ka izgrađivanju njihove samosvijesti (likovne, glazbene i sportske radionice).

Detaljan plan aktivnosti može se vidjeti u Kurikulumu Centra za šk.god. 2024./2025.

## 6. PLAN BRIGE CENTRA ZA ZDRAVSTVENU, SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Red. broj	Sadržaj zadatka	Nositelj aktivnosti	Orijentacijsko vrijeme ostvarenja
1.	<p><u>Mjere zaštite i higijene prostora Centra i okoliša</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dnevno održavanje i čišćenje učioničkog i ostalog prostora, svakodnevno sredstvima za dezinfekciju</li> <li>- dnevno održavanje sanitarnog čvora, tjedno osvježenja sredstvima za dezinfekciju, mjesečno jačim sredstvima za ispiranja</li> <li>- održavanje okoliša, svakih 14 dana košnja okoliša, dnevno metenje i pobiranje smeća,</li> <li>- odvajanje otpada u kante za recikliranje.</li> <li>- godišnje održanje tavana i drugih prostora od suvišnih materijala, zaštite od požara</li> <li>- jedan puta god. izvršiti zaštitu od glodavaca - deratizacija, a mjesečno u prostorima škole i ostalog prostora</li> </ul> <p><u>Mjere zaštite higijene i zdravlja učenika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dnevno kupanje (tuširanje)</li> <li>- higijena noktiju i kose</li> <li>- higijena pri odlasku na toalet</li> <li>- dijeljenje redovite terapije i pravovremeno rješavanje novonastalih ozljeda</li> <li>- briga u prehrani učenika ( hranjenje)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spremačice</li> <li>- spremačice i kućni majstor</li> <li>- kućni majstor</li> <li>- svi u školi, komunalno poduzeće Grada</li> <li>- domar i spremačice</li> <li>- domar i spremačice, djelatnici službe za deratizaciju</li> <li>Njegovateljica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dnevno, tjedno</li> <li>- dnevno, tjedno, godišnje</li> <li>- dnevno, svakih 14 dana</li> <li>- tijekom nastavne godine</li> <li>- godišnje</li> <li>- 1 puta godišnje, mjesečno</li> <li>svakodnevno</li> </ul>
2.	<p><u>Prehrana učenika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obuhvatiti sve učenike i štíćenike</li> <li>- jelovnici mliječno - kuhani sa potrebnim vitaminskim i ostalim sastojcima</li> <li>- tjedni jelovnik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ravnateljica, učitelji, odgajatelji - tajnica i kuharica</li> <li>"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-godišnje</li> <li>- tjedno</li> <li>- tjedno na početku</li> </ul>

2 a.	<p>- zdravstveni pregledi kuhara svakih 6 mjeseci, -redoviti pregledi prema procjeni od opasnosti, sistematski pregledi djelatnika</p> <p>- upoznati roditelje sa stanjem prehrane i mjerama za poboljšanje</p> <p>- organizirati higijenu ruku prije obroka</p> <p>- dnevno i tjedno održanje prostora kuhinje, pranje posuđa u “halarnidu” uzimanje “brisa” dva puta godišnje, pregledi vode i ljudi</p> <p>- mjere za zdravu prehranu</p> <p><b>UVOĐENJE NACIONALNIH SMJERNICA ZA PREHRANU UČENIKA U OŠ (MZRH)</b></p> <p>- Putem različitih brošura (Živjeti zdravo i Prehrambene smjernice )</p> <p>- Primjerenim razgovorima s obzirom na psiho-fiz. Stanje naših učenika, kroz aktivnosti u našem Kurikulumu te direktno na praktičan način u našoj šk. kuhinji (edukacija kuharice te ujedno i njegovateljica koje pomažu pri hranjenju)</p> <p>- Učiteljice u nastavi i domu Centra svakodnevno kroz praktičan rad te kroz sva odg. obr. područja u nastavi</p>	<p>- tajnica,HZZO, Dom zdravlja, poliklinika</p> <p>- razrednici</p> <p>- učiteljice i njegovateljica</p> <p>- kuhari, Higijenski zavod</p> <p>- kuharica, tajnica, ravnatelj, odgajatelji</p> <p>- učiteljice, odgajatelji, roditelji</p> <p>Mag. sanit. Ing. Nikolina Kovačević, ravnateljica</p> <p>učiteljice u nastavi i odgajatelji</p>	<p>- polugodišnje -prema planu procj. -svake 3 god.</p> <p>- roditeljski sastanak</p> <p>- dnevno</p> <p>- dnevno, tjedno - polugodišnje</p> <p>- dnevno</p> <p>- tijekom školske godine</p> <p>dva puta godišnje</p> <p>svaki dan</p>
3.	<p><u>Sistematski pregledi i zaštita zdravlja učenika</u></p> <p>- provođenje tjelesnog vježbanja u dvorani i na dvorištu učenika po nastavnu planu</p> <p>- Izleti učenika</p> <p>- predavanja za zaštitu zdravlja učenika i kontakti s hitnom medicinskom ambulantom te stanicom hitne pomoći po potrebi</p> <p>- cijepljenje šticećenika protiv gripe</p> <p>- prevencija zaštite zuba svakodnevnim pranjem poslije obroka ( nastavak Projekta zaštita zubi)</p>	<p>- učitelji</p> <p>- razrednici</p> <p>- medicinska služba i škola</p> <p>- Centar i Dom zdravlja</p> <p>- razrednici i odgajatelji</p>	<p>- dnevno i tjedno</p> <p>- godišnje po planu</p> <p>“</p> <p>- studeni</p> <p>- svakodnevno</p>
4.	<p><u>Socijalne akcije</u></p> <p>- ustanoviti brojno stanje učenika sa socijalnim iskaznicama, socijalnom pomoći i posebno slabih socijalno ekonomskih prilika u obitelji</p>	<p>- razrednici</p>	<p>- rujan</p>

4 a.	<p>- sudjelovanje u akcijama Crvenog križa i Caritasa za prikupljanje novca</p> <p>- stalni kontakti s Centrima za soc. skrb i ostalim ustanovama te po potrebi s obit. Liječnikom</p> <p>Ugovor sa Probacijskim uredom Pula. Socijalizacija i ispomoć – rad za opće dobro</p>	<p>- škola, učenici i roditelji</p> <p>- ravnateljica, stručne suradnice</p> <p>Ravnateljica i probacijska službenica</p>	<p>- listopad - kraj</p> <p>- godišnje po potrebi</p> <p>- po ugovoru</p>
4b.	<p>Ekološko osvještavanje (sakupljanje starog papira, plastičnih boca)</p>	<p>- Svi učenici, djelatnici i roditelji</p>	<p>- tijekom školske godine</p>

## 7. PODACI O TJEDNIM RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA

### 7.1. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA

Na temelju broja broja odgojno-obrazovnih skupina i odrednica nastavnog plana i programa te Pravilnika o tjednoj radnoj obvezi učitelja, provedenom natječaju za stručnu zastupljenost u nastavi, prikazuju se svi elementi u tablici. Ostali djelatnici radit će po potrebama unutarnje organizacije i drugim zakonskim obvezama.

#### Broj izvršitelja u nastavi i ostalim djelatnostima u šk. 2024./2025. g.

Redni broj	Naziv skupine poslova	Broj izvršitelja				UKUPNO
		Puno radno vrijeme 40 h tjedno		Nepuno radno vrijeme		
		Neodređeno	Određ.	Neodr.	Određ.	
1.	Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila	4	2	-	-	6
2.	Odgajatelj u domskom smještaju	-	1	-	-	1
3.	Ravnatelj	1	-	-	-	1
4.	Logoped, stručni suradnik	1	-	-	-	1
5.	Psiholog, stručni suradnik	-	-	1	-	1
6.	Učitelj glazbene kulture	1	-	-	-	1
7.	Vjeroučitelj	-	-	-	1	1
8.	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	-	-	-	1	1
9.	Noćni pazitelj	1	-	-	-	1
10.	Tajnica	-	-	-	1	1
11.	Voditeljica računovodstva	-	-	1	-	1
12.	Kućni majstor	-	-	1	-	1
13.	Kuharica	1	-	-	-	1
14.	Spremačice	1	-	-	-	1
12.	Njegovateljica/spremačica	1	-	-	-	1
	<b>UKUPNO:</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>20</b>

### 7.1.1. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 7.1.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja, stručnih suradnika, odgajatelja u domu i pomoćnika u nastavi

#### ZADUŽENJA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Radno mjesto	Redovna nastava	Ukupno neposr. rad	Ostali poslovi	U K U P N O	
						TJEDNO	GODIŠNJE
1.	KATJA FARAGUNA	Učitelj glazbene kulture	22	22	18	40	2080
2.	STIPE BREKO	Vjeroučitelj	2	2	2	4	208
3.	MANUEL RUDELA	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	6	6	6	12	624
4.	SUZANA BURIC	Stručni suradnik logoped	25	25	15	40	2080
5.	Hana Šiljan	Stručni suradnik psiholog	12,5	12,5	7,5	20	1040
6.	AZRA BULJUBAŠIĆ	Učitelj ERP I.OOS	24	24	16	40	2080
7.	IVANA RUKAVINA ZANKETIĆ	Učitelj ERP II.OOS	24	24	16	40	2080
8.	MARTINA GAJŠAK SEJDINOVIĆ	Učitelj ERP III.OOS	24	24	16	40	2080
9.	ANKA DUŠANEK	Učitelj ERP IV.OOS	24	24	16	40	2080
10.	IVA RABAC	Učitelj ERP V.OOS	24	24	16	40	2080
11.	KRISTINA JURKOVIĆ	Odgajatelj u domu	15	30	10	40	2080

### 7.2 Tjedno zaduženje ostalih djelatnika Centra

Tablica 7.2

R. br.	Ime i prezime djelatnika	Struka	Naziv posla kojeg obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
1.	Martina Herceg	Profesor rehabilitator	ravnateljica	40	7 – 15 sati (i po potrebi u popodnevnoj smjeni 2x tjedno)
2.	Eni Peršić Jakovašić	Diplomirani pravnik	Tajnica(rodi ljni dopust)	20	PONEDJELJAK – PETAK 8-12 SATI
	Emanuela Birčić	Sveučilišna specijalistica javne uprave	Tajnica (bolovanje)		

3.	Adriana Pliško	Magistra prava	Tajnica (zamjena)	20	PONEDJELJAK – PETAK 8-12 SATI
4.	Sanja Rudolf	Ekonomist financijskog poslovanja	Voditelj računovodst va	20	PONEDJELJAK – PETAK 8-12 SATI
5.	Violeta Diminić	kuharica	kuharica	40	7 – 15sati
6.	Ksenija Merlin	Slastičar + njegovatelj	spremačica	40	13 -21sat Petak: 8.30 -16.30sati
7.	Nataša Radulović	Njegovateljica	Njegovatelj/ spremačica	20 20	7-15 sati
8.	Danijel Licul	stolar	kućni majstor/voz ač	20	11-15 sati
9.	Nilvana Černjul	odgajatelj/ njegovatelj	noćni pazitelj	40	21- 7 SATI

\*Djelatnica radi od ponedjeljka uvečer do petka ujutro (4 dana) 10 sati tjedno s neradnim periodom od petka ujutro do ponedjeljka uvečer.

## 8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA UČITELJA I OSTALIH DJELATNIKA

1. Provođenje stalnog osposobljavanja u struci provodit će se kroz sljedeće dijelove:

1. Učitelji koji rade s učenicima (učitelji rehabilitatori)
2. Stručni suradnici
3. Ravnatelj škole
4. Ostali djelatnici - tajnik i računovođa

1. Osposobljavanje će se provoditi:

1. Samostalno: Stručna literatura, časopisi, mediji, predavanja, TV
2. U školi: Stručni skupovi učitelja rehabilitatora i stručnih suradnika
3. Učiteljsko vijeće
4. Razredna vijeća
5. Izvan škole – stručni skupovi učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja – ( na lokalnoj razini, na razini županije, na međužupanijskim razinama i na državnoj razini)

## **8.1 Plan rada Aktiva učitelja i stručnih suradnika za školsku godinu 2023./2024.**

Članovi Aktiva učitelja: Ivana Rukavina Zanketić, Azra Buljubašić, Hana Šiljan, Martina Gajšak Sejdanić, Kristina Jurković, Katja Faraguna, Iva Rabac, Suzana Burić i Anka Dušanek

Voditeljica Aktiva: Anka Dušanek

Tijekom školske godine 2024./2025. Planiraju se održati sljedeći Aktivni učitelja i stručnih suradnika s temama:

1. Prava djece i prevencija nasilja – Hana Šiljan i Martina Gajšak - LISTOPAD
2. Stavovi učenika urednog razvoja prema učenicima s teškoćama u razvoju – istraživanje - Ivana Rukavina Zanketić i Azra Buljubašić - STUDENI
3. Prezentacija rada 3D printera – Katja Faraguna - VELJAČA
4. Grupne terapije za visokofunkcionalnu djecu s poremećajem iz spektra autizma i teškoćama socijalne interakcije – Khrystyna Zahoriy – TRAVANJ

Osim navedenih tema na Aktivu učitelja i stručnih suradnika po potrebi će razgovarati o problematici u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, aktualnim temama vezanim za školu.

Točni datumi održavanja Aktiva odredit će se naknadno, ovisno o ostalim obvezama članova Aktiva.

## 9. PLAN RADA RAVNATELJA

**Ravnatelj** obavlja poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

1. poslovi planiranja i programiranja
2. poslovi organizacije i koordinacije rada
3. praćenje realizacije planiranog rada škole
4. rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
5. rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
6. administrativno - upravni i računovodstveni poslovi
7. suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
8. stručno usavršavanje
9. ostali poslovi ravnatelja iz domene rada.

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>Vrijeme ostvarivanj a</b>	<b>Potreb an broj sati</b>
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>368</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada Centra	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi kurikula	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikula	VI – IX	40
1.5. Izrada Plana i programa Centra	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	22
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Podnošenje Izvješća o stanju sigurnosti u školi i provođenju školskih preventivnih programa	IX-VIII	2
1.12. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.13. Planiranje i organizacija uređenja okoliša Centra	IX – VI	8
1.14. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>352</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Centra u sljedećoj šk. godini	VI – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada Centra	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija e Škole	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija*	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u Centar	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8

<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>192</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada Centra	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	32
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija e-Matice	IX – VIII	12
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>116</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>128</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učenika	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika Centra	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>232</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom Centra	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Centra	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole	IX – VIII	24
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom Centra	IX - VIII	40

6.8. Izrada financijskog plana Centra	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10.Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>152</b>
7.1. Predstavljanje Centra	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12.Suradnja s Crvenim križem	IX – VIII	8
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15.Suradnja s drugim školama i centrima za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18.Suradnja s udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>192</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo-a,Azoo-a,Huroš-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16

<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>52</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	12
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1784</b>

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	Planirani br. sati	Realizacija
<b>R U J A N</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored...)</li> <li>2. Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojne situacije u školina početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, prehrana, socio-ekonomski status učenika,...)</li> <li>3. Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima istručnim suradnicima, ...</li> <li>4. Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikula</li> <li>5. Usuglašavanje s učiteljima o donošenju školskog kurikula</li> <li>6. Sudjelovanje u izradi školskog kurikula i godišnjeg plana i programarada</li> <li>7. Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanjena njima</li> <li>8. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu</li> <li>9. Dogovori s učiteljima, odgajateljem i stručnim suradnicima o pripremama za početknastavne godine, početak rada domskog smještaja</li> <li>10. Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa</li> <li>11. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>12. Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem Računovodstva</li> <li>13. Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora</li> <li>14. Podnošenje Izvješća o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa</li> <li>15. Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja</li> <li>16. Koordinacija svih poslova 18. Suradnja sa ustanovama izvan Centra</li> <li>17. Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljani na početku nastavne i školske godine (</li> </ol>	176	

	<p>pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje,...)</p> <p>18.Osobno stručno usavršavanje</p> <p>19.Ostali poslovi</p>		
<b>L I S T O P A D</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskogkurikula</li> <li>2. Sagledavanje stanja nastave (rad s učiteljima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...)</li> <li>3. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika,...</li> <li>4. Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća</li> <li>5. Uvid u rad domskog smještaja Centra, razgovori s odgajateljicom</li> <li>6. Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva</li> <li>7. Praćenje pravnih propisa</li> <li>8. Rad na provođenju odluka, zaključaka</li> <li>9. Koordinacija rada i nadzor</li> <li>10.Rad s roditeljima i učenicima- Vijeće roditelja</li> <li>11.Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja</li> <li>12.Praćenje propisa i zakonitosti rada</li> <li>13.Osobno stručno usavršavanje</li> <li>14.Ostali poslovi</li> </ol>	168	
<b>S T U D E N I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu ( utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...)</li> <li>2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave</li> <li>3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju</li> <li>4. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa</li> <li>5. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>6. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ...</li> <li>7. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ...</li> <li>8. Koordinacija rada i nadzor</li> <li>9. Suradnja s roditeljima učenika</li> </ol>	168	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje</li> <li>11. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije</li> <li>13. Rad s učenicima</li> <li>14. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom</li> <li>15. Suradnja s ustanovama izvan Centra</li> <li>16. Osobno stručno usavršavanje</li> <li>17. Ostali poslovi</li> </ul>		
<b>P R O S I N A C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta</li> <li>2. Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školski kurikulum. smjernice za daljnji rad</li> <li>3. Praćenje rada i nadzor – sudjelovanje na nastavi</li> <li>4. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada</li> <li>5. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula</li> <li>6. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća</li> <li>7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>8. Ocjena stanja materijalnih uvjeta</li> <li>9. Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje unjegovu radu</li> <li>10. Administrativni i stručni poslovi</li> <li>11. Suradnja s ustanovama izvan Centra</li> <li>12. Koordinacija rada i nadzor</li> <li>13. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa</li> <li>14. Suradnja sa stručnim radnicima</li> <li>15. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu</li> <li>16. Osobno stručno usavršavanje</li> <li>17. Ostali poslovi</li> </ul>	176	
<b>S I J E Č A NJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju</li> <li>2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima</li> <li>3. Nadzor svih poslova značajnih za rad</li> <li>4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju</li> <li>5. Rad na provođenju zaključaka, odluka, ...</li> <li>6. Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad</li> <li>7. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>8. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora</li> <li>9. Suradnja s ustanovama izvan Centra</li> <li>10. Osobno stručno usavršavanje</li> <li>11. Praćenje propisa</li> <li>12. Ostali poslovi</li> </ul>	152	

<b>V E LJ A Č A</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskogkurikula</li> <li>2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća ipoboljšanja rada</li> <li>3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika,provođenja nastave</li> <li>4. Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad</li> <li>5. Suradnja sa stručnim suradnicima s ciljem unapređivanja rada,ostvarivanja prilagođenih programa</li> <li>6. Individualni razgovori s roditeljima učenika</li> <li>7. Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka</li> <li>8. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>9. Upravni i administrativni poslovi</li> <li>10. Suradnja sa stručnim radnicima</li> <li>11. Podnošenje Izvješća o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa</li> <li>12. Kontrola i nadzor</li> <li>13. Suradnja s ustanovama izvan Centra</li> <li>14. Stručno usavršavanje</li> <li>15. Ostali poslovi</li> </ol>		
<b>O Ž U J A K</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa radaškole i školskog kurikula</li> <li>2. Praćenje napredovanja učenika</li> <li>3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima</li> <li>4. Ostvarivanje programa razrednika</li> <li>5. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu</li> <li>6. Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća</li> <li>7. Uvid u stanje nastave</li> <li>8. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>9. Savjetodavni rad s učiteljima</li> <li>10. Kontrola i nadzor rada</li> <li>11. Upravni i administrativni poslovi</li> <li>12. Stručni poslovi na unapređivanju rada Centra</li> <li>13. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>14. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka</li> <li>15. Stručno usavršavanje</li> <li>16. Praćenje propisa</li> <li>17. Ostali poslovi</li> </ol>	176	
<b>T R A V A NJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljemunapređivanja rada</li> <li>2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskogkurikuluma</li> <li>3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanjagodišnjeg programa i školskog kurikuluma</li> <li>4. Suradnja sa stručnim radnicima</li> <li>5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika steškoćama u razvoju</li> <li>6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanjueventualnih propusta</li> </ol>	168	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pripremanje sjednica UV i RV i rad u njima</li> <li>8. Administrativni i upravni poslovi</li> <li>9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan Centra</li> <li>10. Razgovori s roditeljima učenika</li> <li>11. Koordinacija i nadzor</li> <li>12. Osobno stručno usavršavanje</li> <li>13. Ostali poslovi</li> </ol>		
<b>S V I B A NJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrativni i upravni poslovi</li> <li>2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa</li> <li>3. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole školskog kurikula</li> <li>4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata</li> <li>5. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju</li> <li>6. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema</li> <li>7. Suradnja sa stručnim radnicima</li> <li>8. Kontrola i koordinacija rada</li> <li>9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine</li> <li>10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima</li> <li>11. Suradnja s ustanovama izvan Centra</li> <li>12. Osobno stručno usavršavanje</li> <li>13. Ostali poslovi</li> </ol>	168	
<b>L I P A NJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, ...)</li> <li>2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini</li> <li>3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća</li> <li>4. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja</li> <li>5. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred</li> <li>6. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama</li> <li>7. Administrativni i upravni poslovi</li> <li>8. Razgovori s učenicima</li> <li>9. Kontrola točnosti podataka u e-Matici, Razrednoj knjizi</li> <li>10. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikula i prijedloga za daljnji rad</li> <li>11. Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava</li> <li>12. Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice</li> <li>13. Suradnja sa stručnim suradnicima</li> <li>14. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza</li> </ol>	168	

	15. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskogkurikula za sljedeću školsku godinu 16. Suradnja s ustanovama izvan Centra 17. Osobno stručno usavršavanja 18. Ostali poslovi		
<b>S R P A NJ</b>	1. Priprema izvješće o radu Centra, ocjena rada, smjernice zadaljnji rad 2. Suradnja sa stručnim suradnicima 3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 4. Nabava materijalnih sredstava i dr. 5. Ostali poslovi	48	
<b>K O L O V O Z</b>	1. Administrativni i upravni poslovi 2. Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak noveškolske godine 3. Priprema sjednica i njihovo održavanje 4. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, ...) 5. Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim suradnicima 6. Kontrola i koordinacija rada 7. Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru 8. Suradnja s ustanovama izvan Centra 9. Administrativni i upravni poslovi Ostali poslovi	48	
<b>UKUPNO</b>		1784	

## 10. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA I PSIHOLOGA

### Godišnji plan i program stručnog suradnika – logopeda za školsku godinu 2024./2025.

<b>UVOD</b>		
<p><b>Stručni suradnik logoped obavlja logopedске tretmane sa učenicima Centra, te stručno suradničke poslove u okviru četrdeset satnog radnog tjedna.</b></p> <p>Rad logopeda ostvaruje se kao:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. neposredan rad s učenicima</li> <li>2. suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima</li> <li>3. suradnja s roditeljima-savjetodavni rad</li> </ol>		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
	<i>NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA</i>	logoped
<p>9. – 6.</p> <p>9. – 6.</p> <p>Tijekom godine</p>	<p style="text-align: center;">- Identifikacija učenika s poremećajima govorno-glasovne komunikacije</p> <p style="text-align: center;">- Dijagnostički postupak –poduzimanje mjera za organiziranje stručnog postupka za utvrđivanje vrste i stupnja poremećaja</p> <p style="text-align: center;">- Ostvarivanje rehabilitacijskog programa s učenicima:</p> <p style="text-align: center;">a) pojedinačni rehabilitacijski rad</p> <p style="text-align: center;">b) rad u odgojno-obrazovnoj skupini</p>	
	<b>PRIPREME ZA IZVOĐENJE NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA I PRAĆENJE</b>	logoped
<p>9. – 10.</p> <p>9. – 10.</p> <p>6. - 7.</p> <p>Tijekom godine</p>	<p>-Izrada cjelovitog godišnjeg programa rada</p> <p>- Izrada osobnih rehabilitacijskih programa rada</p> <p>- Planiranje za osiguravanje specifičnih potreba</p> <p>- Program sustava praćenja školovanja učenika, sustav evidencije i pokazatelji</p> <p>- Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima</p> <p>- Izrada tjednog rasporeda rada s učenicima, planiranje i organizacija logopedске terapije</p> <p>- Priprema za dnevni neposredni rehabilitacijski rad</p> <p>- Priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada</li> <li>- Vođenje dnevnika rada logopeda</li> <li>- Vođenje učeničkih mapa</li> <li>- Vođenje e-dnevnika</li> </ul>	
	<b>RAD S RODITELJIMA UČENIKA</b>	logoped
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individualni razgovori o postojećim poteškoćama</li> <li>- očekivanja roditelja</li> <li>- savjetodavni rad</li> <li>- po potrebi prisustvovanje roditeljskim sastancima</li> </ul>	
	<b>SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJIMA</b>	logoped
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svakodnevna suradnja sa ravnateljicom u planiranju i organizaciji rada škole</li> <li>- Svakodnevna suradnja sa stručnim suradnikom psihologom u svrhu kvalitetnije realizacije logopedskog tretmana</li> <li>- Svakodnevna suradnja sa učiteljima u svrhu kvalitetnije realizacije logopedskog tretmana</li> </ul>	
	<b>OSTALI POSLOVI</b>	logoped
Tijekom godine	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, seminarima, kongresima i drugim oblicima skupnog stručnog usavršavanja, županijskim i državnim</li> <li>- Individualno stručno usavršavanje</li> <li>- Praćenje stručne literature</li> <li>- Permanentno praćenje zakonske regulative</li> </ul>	
	<b>ZADACI U SVEZI POČETKA I ZAVRŠETKA ŠKOLSKE GODINE</b>	
9-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u izradi programa rada škole</li> <li>- Izrada rasporeda rada logopeda</li> <li>- Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja</li> </ul>	

6-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formiranje razrednih odjela s obzirom na učenike s posebnim potrebama</li> <li>- Izvješća o realizaciji plana i programa rada logopeda</li> <li>- Sudjelovanje u izradi Individualiziranih odgojno-obrazovnih programa</li> <li>- Poslovi i zadaci koji nisu predviđeni, a potrebno ih je izvršavati na dobrobit djece</li> </ul>	
Tijekom godine	<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje dnevnika rada</li> <li>- Vođenje učeničkih mapa</li> <li>- Vođenje e-dnevnika</li> <li>- Izrađivanje nalaza i mišljenja logopeda za učenike</li> <li>- Ostala dokumentacija od važnosti za organiziranje i ostvarivanje rada s učenicima</li> </ul>	
Lipanj-kolovoz	<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATOR E-UPISA UČENIKA U 1.RAZRED</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dijagnostički postupci</li> <li>2. Rad na sjednicama Povjerenstva</li> </ol>	
Tijekom godine	<p style="text-align: center;"><b>SUDJELOVANJE U AKTIVNOSTIMA KURIKULUMA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DEŽURSTVA I ZAMJENE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KOORDINATOR PROJEKTA POMOĆNICI U NASTAVI (SURADNJA S GRADOM LABINOM)</b></p>	
Tijekom godine	<p style="text-align: center;"><b>SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KOORDINATOR PROJEKTA GRADA LABINA „ ZAŠTITA ZUBI“</b></p>	
	<b>POSLOVI U NENASTAVNIM TJEDNIMA</b>	logoped
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda</li> <li>2. Izrada rasporeda rada logopeda</li> <li>3. Dogovor s ravnateljem o suradnji s stručnim ustanovama izvan škole</li> <li>4. Suradnja s ravnateljem pri utvrđivanju uvjeta za optimalno izvođenje logopedskog tretmana s učenicima</li> <li>5. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</li> <li>6. Sudjelovanje u izradi Individualiziranih kurikuluma za učenike (IK)</li> </ol>	

	<p>7. Osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni rehabilitacijski rad s učenicima</p> <p>8. Izvješće o realizaciji plana i programa rada logopeda</p> <p>9. Izrada dijagnostičkog materijala za utvrđivanje stupnja osnovnog oštećenja i popratnih teškoća</p> <p>10. Izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada</p> <p>11. Izrada plana suradnje sa školama i drugim ustanovama koja provode rehabilitaciju</p> <p>12. Mape učenika</p> <p>13. Druga dokumentacija važna za ostvarivanje rada</p> <p>14. Prikupljanje i obrada podataka dobivenih od ustanova koje rade s djecom s TUR</p> <p>15. Stručno usavršavanje</p> <p>16. Stručna predavanja</p> <p>17. Rad u Povjerenstvu</p> <p>18. Sjednice Učiteljskih vijeća i stručnih aktiva</p> <p>19. Suradnja s roditeljima</p> <p>20. Suradnja s učiteljima</p> <p>21. Suradnja s stručnim suradnicima i ravnateljem</p> <p>22. Suradnja s ustanovama za dijagnostiku i terapiju</p> <p>23. Estetsko uređenje logopedskog kabineta</p> <p>24. Nabavka potrebnog pribora i pomagala za rad s učenicima</p>	
--	---	--

### Godišnji plan i program stručnog suradnika-psihologa za školsku godinu 2024./2025.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog Kurikuluma te Školskog preventivnog programa Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa Sudjelovanje u izradi Individualiziranih kurikuluma (IK) Priprema dokumentacije za provođenje projekata Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka	Godišnji plan i program Školski kurikulum ŠPP Plan i program rada psihologa Obrasci za IK Projektna dokumentacija Pripreme za roditeljske sastanke	Rujan - listopad	Ravnateljica Školska logopetkinja Učiteljice razrednih skupina
<b>2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA</b>	Rad u Str.pov.škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku	Upitnici za roditelje Mišljenja psihologa Sastanci Povjerenstva Formirani razredni	Lipanj / Srpanj	Članovi str.pov.Škole Str.suradnice predškolskih ustanova Dr.školske medicine

	Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova	odjeli		
<b>3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM I</b>  <b>SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b>	Izrada i koordinacija školskog preventivnog programa s kolegicom Martinom G.Sejdinović Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GPPRŠ) Savjetovanje učenika i roditelja Suradnja s liječnicom školske medicine Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim, gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima van Centra Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i učiteljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima Humanitarne aktivnosti	Zapisnici Prezentacije Učenički radovi Leci, power point prezentacije Izvešća o realizaciji Dosje učenika	Tijekom godine	Martina G. Sejdinović Učiteljice razrednih skupina Liječnica šk. medicine, ostali stručnjaci iz vanjskih ustanova
<b>4. RAD S UČENICIMA</b>	Utvrđivanje stanja učenika na području: <ul style="list-style-type: none"> <li>- intelektualne razvijenosti</li> <li>- emocionalnog razvoja i osobina ličnosti</li> <li>- socijalnih vještina i značajki ponašanja</li> <li>- školske/razredne klime</li> <li>- posebnih potreba</li> </ul> Pomoć djeci u prilagodbi na novu sredinu Intervencije na razini škole/OOS u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu Podupiranje pozitivnog odnosa učenika s vršnjacima i odraslim osobama Podupiranje uvažavanja različitosti i poticanje sigurne i podržavajuće okoline za učenike Individualni rad sa učenicima Praćenje napredovanja učenika  Jačanje učenikovih kognitivnih, psiholoških, emocionalnih, interakcijskih, osjetilnih i motoričkih sposobnosti. Suzbijanje agresije i autoagresije. Vježbe za pažnju i koncentraciju Vježbe fine motorike i grafomotorike Vježbe slušne i vidne percepcije i orijentacije u prostoru	Dosje učenika Testovi Rješenja Ureda Nalazi i mišljenja psihologa Protokol o nasilju Dopisi	Kontinuirano tijekom nastavne godine	Ravnateljica Školska logopetkinja Učiteljice razrednih skupina Roditelji Vanjski suradnici

	Vježbe učenja i prepoznavanja emocija Vježbe za uvođenje asistivne tehnologije			
<b>5. RAD S RODITELJIMA</b>	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua (novoupisani učenici) Individualni i /ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća Izmjena informacija o stanju i napredovanju djeteta Prijenos informacija i savjetovanje roditelja u svezi rezultata psihološke procjene djetetovih mogućnosti i sposobnosti Rad na usklađivanju odgojnih postupaka i suradnji roditelja i škole Pomaganje u uspostavljanju kontakata s vanjskim institucijama potrebnih učenicima (CZSS, Školska medicina, liječnici specijalisti, psihoterapeuti-psihološka podrška i terapija itd.)	Dosje učenika Broj anamnestičkih intervjua Zapisnici psihologa	Tijekom školske godine	Ravnateljica Školska logopetkinja Učiteljice razrednih skupina
<b>6. RAD S UČITELJIMA</b>	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka Individualni savjetodavni rad s učiteljima o posebnim oblicima rada za određenog učenika i razumijevanju njegovih razvojnih potreba te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća, teškoća ponašanja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća Informiranje i edukacija učitelja (predavanja i upućivanje na stručnu literaturu) Stručna podrška učiteljima u radu sa djecom sa specifičnim teškoćama Prijenos informacija i savjetovanje učitelja u svezi rezultata psihološke procjene učenikovih mogućnosti i sposobnosti Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji aktivnosti Pomoć učiteljima u radu sa roditeljima Rad u Razrednim vijećima i Stručnim aktivima	Dosje učenika Zapisnici psihologa Zapisnici RV I UV	Prema potrebi tijekom šk.godine	Ravnateljica Školska logopetkinja

<b>7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)</b>	Koordinacija „Školskog preventivnog programa“ s učiteljicom Martinom GS te provedbe projekta: „ABECEDA prevencije“ i školskog projekta: „Stvaramo zajedno“  Pomoć stručnoj suradnici logopedkinji te učiteljima u ostvarivanju i organizaciji drugih projekata	Radionice Web članci na mrežnim stranicama Škole Zapisnici Izvješća	Tijekom šk.godine	Ravnateljica Školska logopedkinja Učiteljice razrednih skupina Vanjski suradnici
<b>8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	Prisustvovanje seminarima AZOO Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama E-učenje	Potvrde	Tijekom cijele šk.godine	
<b>9.VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>	Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u dnevniku rada. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja. Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija projekata...) Izrada dopisa Vođenje evidencije o radu u E-dnevniku	Dosjei Nalazi i mišljenje psihologa Izvješća o provedbi projekata Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova Dopisi institucijama	Tijekom šk.godine	
<b>10. OSTALI POSLOVI</b>	Rad u Stručnom povjerenstvu osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika Rad u Povjerenstvu za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje u Školi Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV) Javna i kulturna djelatnost Dežurstvo Suradnja s vanjskim institucijama Stalna suradnja s ravnateljicom, stručnom suradnicom logopedkinjom, učiteljima i ostalim djelatnicima škole Mentorstvo pripravnicima – prema potrebi Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice	Zapisnici sastanaka Tjedno zaduženje Izvješće o radu psihologa Bilješke u dnevniku rada Članci na mrežnim stranicama škole Izvješće o realizaciji pripravničkog staža	Tijekom školske godine	Djelatnici škole Ostali članovi stručnih povjerenstava

## 11. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 11.1. Plan rada ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	Školski odbor samostalno donosi opće akte Centra, Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum, Financijski plan i godišnji obračun, odluke o osnivanju učeničkih društava i zadruga, odluke o raspisivanju javnog natječaja i o izboru ravnatelja Centra, odlučuje o žalbama učenika i roditelja, o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, o pitanjima predviđenim općim aktima škole, predlaže razrješenje članova ŠO, promjenu naziva i sjedišta škole, statusne promjene, razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad škole, rezultate odgojno-obrazovnog rada u školi, predlaže ravnatelju mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike Centra, osnovne smjernice za rad i poslovanje Centra, daje suglasnost za zasnivanje radnog odnosa učitelja po natjecajima, imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, glasuje o kandidatu za ravnatelja Centra, raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnom redu	
IX./X.	<ul style="list-style-type: none"><li>• donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2024./2025.</li><li>• donošenje Školskog kurikuluma 2024./2025.</li><li>• usklađivanje i donošenje akata prema ZOOSŠ i Statutu škole</li><li>• prijedlog mjera za poboljšanje uvjeta rada škole</li><li>• usvajanje rebalansa proračuna</li><li>• donošenje odluke o zapošljavanju po natjecaju</li><li>• usvajanje izvješća o stanju sigurnosti</li></ul>	Ravnatelj  Članovi ŠO
X.	<ul style="list-style-type: none"><li>• donošenje periodičnog financijskog izvješća škole</li><li>• donošenje odluke o izmjenama i dopunama Statuta</li></ul>	Računovođa  Članovi ŠO
II.	<ul style="list-style-type: none"><li>• donošenje godišnjeg obračuna za 2024. i financijskog plana za 2025.</li></ul>	Računovođa  Članovi ŠO
VI.	<ul style="list-style-type: none"><li>• razmatranje rezultata rada</li><li>• izvješće o stanju sigurnosti</li></ul>	Ravnateljica  Članovi ŠO

Školski odbor se sastaje prema potrebi i izvan navedenih termina zbog obavljanja poslova koji proizlaze iz čl. 59. Statuta škole.

## 11.2. Plan rada UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX./X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kalendar rada škole</li> <li>• podjela zadataka za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>• izvješće o stanju sigurnosti u školi</li> <li>• razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za 2024./2025.</li> <li>• prijedlog za izradu Školskog kurikulumu 2024./2025.</li> </ul>	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza realizacije plana i programa</li> <li>• rasprava o tekućoj problematici i prijedlozi za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada</li> </ul>	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rasprava o tekućoj problematici</li> <li>• analiza uspjeha na 1. polugodištu</li> <li>• izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa</li> </ul>	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tekuća problematika</li> </ul>	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kalendar rada za kraj nastavne godine</li> <li>• analiza rada prema nastavnom planu i programu</li> <li>• analiza realizacije školskog kurikulumu</li> </ul>	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utvrđivanje izvješća o učenicima na kraju nastavne godine</li> <li>• izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa</li> <li>• prijedlog ustroja odgojno-obrazovnih skupina</li> </ul>	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza uspjeha na kraju nastavne godine</li> <li>• prijedlog zaduženja za 2025./2026.</li> <li>• kalendar rada za 2025./2026.</li> </ul>	Ravnateljica Učitelji Stručna služba

Osim navedenih općenitih i predviđenih aktivnosti na sjednicama Učiteljskog vijeća raspravlja se otekućoj problematici, te prema potrebi o promjenama u organizaciji rada.

### 11.3 Plan rada RAZREDNOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izvješća o učenicima na kraju 1. polugodišta</li> <li>Analiza situacije u odgojno-obrazovnim skupinama</li> </ul>	Razredni učitelji Stručna služba
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima</li> <li>Realizacija plana i programa rada</li> </ul>	Razredni učitelji Stručna služba
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izvješća o učenicima na kraju nastavne godine 2024./2025.</li> <li>Analiza situacije u odgojno-obrazovnim skupinama I domskom smještaju I prijedlog organizacije za sljedeću školsku godinu</li> </ul>	Razredni učitelji Stručna služba

Razredna vijeća sastaju se i izvan utvrđenog plana prema potrebi, a na prijedlog članova Razrednog vijeća, razrednika, stručnog suradnika ili ravnatelja.

### 11.4. Plan rada VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	Vijeće roditelja ustrojava se od predstavnika roditelja svake odgojno-obrazovne skupine. Vijeće roditelja prati rad škole i daje mišljenja i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta i ekskurzija, s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi, sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem pomoći, s organiziranjem nastave, uspjehom u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima, imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Centra, glasuje o kandidatu za ravnatelja Centra	

IX./ X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god.2024./2025.</li> <li>● razmatranje i usvajanje Školskog kurikulumu za 2024./2025.</li> <li>● upoznavanje s novinama u odgojno-obrazovnom procesu</li> <li>● prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada</li> <li>● rasprava o tekućoj problematici</li> <li>● Izvješće o stanju sigurnosti</li> </ul>	RAVNATELJ RODITELJI
I.-II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada</li> <li>● Rasprava o tekućoj problematici</li> <li>● Izvješće o stanju sigurnosti</li> </ul>	RAVNATELJ RODITELJI
IV.- VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● analiza rada i aktivnosti škole prema nastavnom planu i programui godišnjem planu rada škole</li> <li>● rasprava o poteškoćama u realizaciji programa</li> <li>● Izvješće o stanju sigurnosti i poduzimanju mjera zaštite učenika</li> </ul>	RAVNATELJ RODITELJI

## **12. PREVENTIVNI PROGRAM ZA SUZBIJANJE OVISNOSTI, SMANJENJE NASILJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLAMA**

---

*ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2024./2025.*

*Voditelj /i ŠPP: Martina Gajšak Sejdinović, Hana Šiljan*

---

### **PROCJENA STANJA I POTREBA ŠKOLE:**

U Centru se provodi odgoj i obrazovanje za učenike s teškoćama u razvoju (umjerene i teže mentalne retardacije i autističnog spektra). Obrazovni sadržaji i aktivnosti prilagođavaju se kako individualnim sposobnostima i mogućnostima, utjecajnim teškoćama kod učenika, tako i potrebama odgojno obrazovnih skupina (OOS).

S obzirom na različite vrste primarnih i utjecajnih teškoća, specifične uvjete rasta i razvoja učenika, preventivne aktivnosti paralelno se primjenjuju s odgojno - obrazovnim postupcima i odgovarajućim aktivnostima.

Opća prevencija provodi se kroz posebno prilagođene odgojno obrazovne sadržaje i programe prevencije grada Labina.

Potrebe za prevencijom proizlaze iz postojanja niza rizičnih (nepovoljnih) činitelja i njihovog značajnog utjecaja na rast i prilagodbu učenika s teškoćama u učenju i razvoju (specifičnosti kognitivnog razvoja i procesa učenja, usvajanja znanja, vještina i navika; poteškoće u rješavanju različitih situacija).

Centar planira realizaciju niza programskih aktivnosti i sadržaja u svrhu ublažavanja nepovoljnih činitelja i poticanja i jačanja zaštitnih činitelja razvoja i prilagodbe učenika.

- Razvoj suradnje svih uključenih u odgojno obrazovni proces (učenik, roditelji, vršnjačke skupine, djelatnici edukacijsko rehabilitacijskog profila i srodnih struka).
- Kontinuirano praćenje i provedba preventivnih aktivnosti u funkciji poticanja učenja, razvoja i prilagodbe učenika s teškoćama.

### **CILJEVI PROGRAMA**

Opći cilj programa je djelovati na poboljšanje i podizanje kvalitete života djece sa posebnim potrebama:

- Stjecanje i očuvanje osobnih i socijalnih kompetencija prema individualnim sposobnostima i mogućnostima učenika tijekom školovanja,
- Usvajanje osnovnih znanja, vještina i navika o zdravlju, ophođenju, suradnji svih članova školske zajednice,
- Poticanje i podrška u zadovoljavanju potreba za ljubavlju i pripadanjem, zabavom, slobodom, kreativnošću i samopoštovanjem.

### **AKTIVNOSTI PROGRAMA :**

predavanja, iskustvene i kreativne radionice, inkluzivne aktivnosti – projekti suradnje, audio – vizualni materijali, demonstracije, savjetovanja, evaluacije.

<b>AKTIVNOSTI/PROGRAMI realizirani putem suradnje</b>					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Organizatori/nositelji Autori	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Plani ani broj sus reta
<p><b>ABECEDA PREVENCIJE - podrška školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija</b></p> <p>Ciljevi aktivnosti Abecede prevencije:</p> <p>1. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi koja učeniku omogućuje prepoznavanje vlastitih sposobnosti, izražavanje osobnosti i prepoznavanje njegovog doprinosa zajednici.</p> <p>2. Razvoj suradničkih socijalnih vještina koje učeniku omogućavaju stvaranje međuljudskih odnosa u kojima uspješno zadovoljava vlastite</p>	<p>AZOO i MZOM</p> <p>Martina G.Sejdinović Hana Šiljan</p>		<p>Sve OO S</p>	<p>Učitelji- edukacijski rehabilitatori, stručni suradnici</p>	

<p>potrebe, bez ugrožavanja potreba drugih, te doprinose uzajamnom razumijevanju, podršci, osjećaju zajedništva i razvoju prijateljskih odnosa.</p> <p>3. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba koje učeniku omogućavaju čuti i razumjeti druge te dogovarati se, usklađivati i sučeljavati bez narušavanja osobnog i tuđeg integriteta</p> <p>Dugoročno: primjena naučenog u kontroliranim ili stvarnim životnim situacijama</p>					
<p><b>Projekt „Zdravi zubi“</b> Unapređenje oralnog zdravlja učenika i stjecanje novih saznanja o pravilnoj prehrani i primjeni u svakodnevnom životu. Potaknuti učenike na pravilnu njegu i zaštitu zubi, unapređenje oralnog zdravlja i smanjenje oboljenja od karijesa. Obilježavanje svjetskog dana oralnog zdravlja.</p>	<p>Grad Labin Suzana Burić</p>		<p>Sve OO S</p>	<p>Stomatolozi DZ Labin , učitelji - edukacijski rehabilitatori, stručni suradnici</p>	
<p><b>Programi specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika</b> Liječnica školske medicine obavlja redovite sistematske preglede i cijepljenja učenika (prema kalendaru sistematskih pregleda i kalendaru cijepljenja).</p>	<p>Istarski domovi zdravlja Ispostava Labin</p>		<p>Sve oos</p>	<p>Dr.Loreta Načinović Magaš, specijalista školske medicine</p>	
<p><b>Humanitarna akcija „JEDNA ZA DRUGE“</b> <i>Cilj je da naši učenici i djelatnici prikupe određenu količinu namirnica i higijenskih potrepština (jedna osoba-jedan proizvod) te da se iste kasnije podijele socijalno ugroženim obiteljima na području Istarske županije. Učiniti nečije blagdane ljepšim, krajnji je cilj ove hvalevrijedne akcije</i></p>	<p>Udruga „Naš san njihov osmijeh“ Pula</p>		<p>Sve oos</p>	<p>stručni suradnici, učitelji- edukacijski rehabilitatori; roditelji</p>	

AKTIVNOSTI/PROGRAMI koje realizira Centar samostalno					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Organizatori/nositelji Autori	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Plani rani broj susre ta
<p><b>Projekt: “Stvaramo zajedno”</b> Cilj: poticati socijalizaciju i komunikaciju učenika Centra “Liče Faraguna” s Vijećem mladih OŠ “Ivo Lola Ribar” Labin putem provedbe zajedničkih aktivnosti i korištenja</p>	<p>M.Gajšak Sejdinović Hana Šiljan</p>		<p>Sve oos</p>	<p>Ivana Griparić Fable i Jasmina Beloč (OŠ</p>	

asistivne tehnologije.				„Ivo Lola Ribar“ Labin) Nositelji: učiteljice, učenici, stručne suradnice, pomoćnici u nastavi svih OOS	
Sudjelovanje i organizacija likovnih natječaja u organizaciji Centra „Liče Faraguna“ Labin namijenjenih djeci i mladima s posebnim odgojno obrazovnim potrebama na temu „ <i>Mitovi i legende istarskog kraja</i> “. Vrijeme održavanja je tijekom drugog polugodišta, 2024./25. (od veljače do svibnja).	Kristina Jurković, Khrystyna Zahoriy, Suzana Burić		Sve oos	Kristina Jurković, Khrystyna Zahoriy, Suzana Burić učitelji- edukacijsk i rehabilitat ori	
<b>Suradnja sa Udrugom za zaštitu životinja „Fenix“ Labin</b> Cilj je kroz zajedničke aktivnosti razvijati osjećaj za humanost, zajedništvo i solidarnost u prikupljanju sredstava za pomoć nezbrinutim i napuštenim životinjama akciju prikupljanja materijalnih sredstava (hrana, oprema, higijenske potrepštine, itd.)	M.Gajšak Sejdinović		Sve oos	M. Gajšak Sejdinović ; stručni suradnici, učitelji - edukacijsk i rehabilitat ori	
<b>Festival sensorike</b> Cilj je poticanje senzornog doživljaja kroz različite aktivnosti primijenjene učenicima s teškoćama u razvoju. Namjena je osvještavanje senzornih poticaja kroz igru, a ujedno se potiče i socijalizacija kroz suradnju s vanjskim suradnicima.	A.Dušanek		Sve oos	Učiteljice, učenici, pomoćnici u nastavi svih OOS, OŠ „Matija Vlačić“	
<b>Komunikacijska ploča</b> Cilj projekta je izrada, postavljanje i predstavljanje komunikacijske ploče kroz čije se postavljanje potiče na senzibilizaciju i osvještavanje komunikacijskih potreba djece s poremećajima govorno – glasovne komunikacije.	Grad Labin Centar „Liče Faraguna“ Labin			M.Gajšak Sejdinović , ravnateljic a	
<b>Obilježavanje značajnih događaja tijekom</b>	stručni			svi stručni	

<i>godine putem radionica ili izrade plakata/panoa (Dani kruha, Dan svjesnosti o autizmu, Dan sindrom Down, Dan planeta Zemlje, Svjetski dan voda, Svjetski dan oralnog zdravlja, Dan osoba s intelektualnim teškoćama, Nacionalni dan osoba s cerebralnom paralizom, Međunarodni dan obitelji, Dan edukacijskih rehabilitatora).</i>	suradnici, edukacijski rehabilitatori		Sve oos	suradnici, učitelji- edukacijski rehabilitatori, odgajatelj
---	---------------------------------------	--	---------	---

### RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/sura dnici</i>
<b>Individualno savjetovanje</b> Podrška u razumijevanju razvojno rehabilitacijskih potreba djeteta Savjetovanje roditelja djece s emocionalnim teškoćama	Roditelji	Po potrebi	edukatori rehabilitatori, stručni suradnici; odgajatelj
<b>Poučavanje roditelja o roditeljskim stilovima, savjetovanje</b> vezano uz odgoj, davanje smjernica o načinima postupanja u kriznim situacijama, naglašavanje važnosti nadzora nad djecom u svrhu izgradnje pozitivne slike o sebi kod učenika, ali i izgradnje kvalitetnijeg odnosa na relaciji roditelj - dijete.	Roditelji	Po potrebi	edukacijski rehabilitatori, stručni suradnici, vanjski suradnici
<b>Abeceda prevencije – radionice za roditelje na roditeljskim sastancima</b>	Roditelji	Po dogovoru	Martina Gajšak Sejdinović Stručni suradnik psiholog
Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja: Na Sjednici Vijeća roditelja (prošireni sastav) upoznati roditelje sa kućnim redom škole, načinom rada, pravilima i protokolima koji se primjenjuju u školi.	Roditelji		Ravnateljica, Stručni suradnici

### RAD S UČITELJIMA

RAD S UČITELJIMA

Tema, opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj, suradnici
Individualno savjetovanje o postupanju	Učitelji edukatori rehabilitatori	Po potrebi	stručni suradnici
Tečaj prve pomoći (tečaj za osposobljavanje u pružanju prve pomoći) – projekt „Sigurnost na vodi“	Stručni suradnici, učitelji edukatori, rehabilitatori, pomoćnici u nastavi	Po planu voditelja	GDCK Labin
<p>*(Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama  Predavanja na sjednicama Stručnih aktiva učitelja i stručnih suradnika Centra  Kontinuirana edukacija učitelja i stručnih suradnika (kroz sudjelovanja na Školskih aktivima, Županijskim stručnim vijećima, te ostalim predavanjima vezanim uz stručnu tematiku u svrhu profesionalnog usavršavanja).</p>			

### **13. NACIONALNI PROGRAM SUZBIJANJA KORUPCIJE**

Korupcija se definira kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi.

Naša škola, kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe, poduzimat će preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije (temeljem Nacionalnog programa suzbijanja korupcije 2006.-2008. kojeg je donio Hrvatski sabor 31. ožujka 2006.) kroz sljedeće:

#### **1. ODGOJNO – OBRAZOVNI PROGRAMI**

U redovnoj nastavi: provoditi teme vezane uz korupciju kako bi djeca na njima razumljiv način mogla pojmiti korupciju i njene opasnosti.

Razvijati kod učenika poštenje, pravednost, ravnopravnost, jednakost i sigurnost.

Ukazivati da korupcija povećava i zaoštrava društvene razlike, potiče nastojanja da se nepoštenim načinom živi iznad mogućnosti i bogati omalovažavanjem vrijednosti strpljivog rada, štednje i poštenja.

U opredijeljenosti za europski suživot prihvaćanje novih društveno-kulturnih vrijednosti te nacionalnog identiteta, a sve kroz aktivnosti primjerene intelektualnim sposobnostima naših polaznika.

Razvijanje etičke dimenzije potrebne za život dostojan čovjeka: razvoj stavova, javno iskazivanje mišljenja, motivacije, volje, rječnik važnih pojmova, međusobno poštivanje (suodnos učenik-učitelj-djelatnik).

Kroz odgojno-obrazovne zadaće ukazivati na vrijednost znanja i učenja kao individualnog i društvenog dobra, poučavati individualnim i kolektivnim pravima i odgovornostima, stavovima, vještinama i činjenicama.

## **2. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

- u sferi materijalnog poslovanja škole
- u sferi zasnivanja radnih odnosa
- obavljanje računovodstvenih poslova
- obavljanje tajničkih poslova
- u radu i poslovanju općenito.

Razvijati redovitu i trajnu suradnju s roditeljima i lokalnom zajednicom na području poslovanja škole i donošenja odluka, te dostupan protok informacija.

Osmisliti zajedničke radionice učenika i roditelja vezane uz moralne i društvene vrijednosti, zajednički roditeljski sastanci.

Puna odgovornost i transparentnost škole u korištenju namjenskih materijalnih sredstava.

Transparentnost financijskog sustava škole i stručnog rada u njoj.

Ravnateljica Centra:

---

Martina Herceg, univ.mag.rehab.educ.