

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

KLASA: 602-11/25-01/01
URBROJ: 2163-4-8-25-1

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA „LIČE FARAGUNA“
ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.**

LABIN, 25. rujna 2025. 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	14 učenika, od toga 3 učenika u petodnevnom domskom smještaju
Ukupno razrednih odjela	1.OOS – Martina Gajšak Sejdinović 2.OOS – Iva Rabac (nestručna zamjena za I.Rukavinu Zanketić) 3.OOS – Ivona Kiršić (nestručna zamjena za K. Zahorij) 4.OOS – Ana Klobas (nestručna zamjena za A. Buljubašić) 5.OOS – Anka Dušanek SKUPINA U DOMU – Kristina Jurković
Broj djelatnika	Učitelji rehabilitatori: 5 + 3 nestručne zamjene Odgajatelj – nestručna zamjena: 1 Učitelj glazbene kulture: 1 Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture: 1 Vjeroučitelj: 1 Stručni suradnici: 1.5 Ravnatelj: 1 Tajnica: 0.5 Voditelj računovodstva: 0.5 Spremačice: 1.5 Kuharica: 1 Kućni majstor: 0.5 + 0.5 zamjena Noćni pazitelj: 1 Njegovateljica: 0.5 SVEUKUPNO djelatnika 23 Od toga: - s punim radnim vremenom: 17 djelatnika

	- s pola radnog vremena : 6 djelatnika*
	POMOĆNICI U NASTAVI: 5
Ravnateljica	Martina Herceg, mag.rehab.educ. /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 2025./26. 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, SMANJENJE NASILJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLAMA

- 11.1. Školski preventivni program za šk.god. 2025./2026.

12. NACIONALNI PROGRAM SUZBIJANJA KORUPCIJE

Županija Istarska
Grad Labin
Centar „Liče Faraguna“ Labin

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“ Labin, a uz prethodnu raspravu sa sjednice Učiteljskog vijeća od dana 1. listopada 2025. godine i na prijedlog Vijeća roditelja sa sjednice od dana 30. rujna 2025. godine, Školski odbor na sjednici održanoj od dana 7. listopada 2025. godine donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA „LIČE FARAGUNA“ LABIN ZA ŠKOLSKU 2025./2026. GODINU

Predsjednik Školskog odbora:

Martina Gajšak Sejdinović

Ravnateljica:

Martina Herceg, 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 su, osim vozača, u pratnji pomoćnici 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 (4), općine Pićan (1), općine Raša (1), grad Poreč (1), Vižinada (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 šk.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. i školske godine 2024./2025. igralište je uništeno, te je konstantno zagađeno smećem i otpacima. O navedenom problemu obaviješten je osnivač, te se traži rješenje navedenog problema. Prije početka šk.god. 2025./2026. popravljena je ograda te su na 2 ulaza stavljeni lokoti, te se dvorište zaključava po završetku jutarnje smjene i vikendom. OŠ Matije Vlačića također je ogradila dvorište, ali je glavni ulaz otvoren radnim danom do 22 sata zbog treninga u školskoj dvorani. S obzirom da su sprave i klupe na igralištu potpuno uništene zbog vandalizma, tijekom šk.god. 2025./2026. planira se postavljanje novih sprava u suradnji s osnivačem.

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 dvorišta 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.	9	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila (rodiljni dopust)
2.	Ivana Rukavina Zanketić	1988.	12	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijsko g profila (rodiljni dopust)
3.	Khrystyna Zahorij	1992.	9	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijsko g profila (dopust trudne radnice)
4.	Martina Gajšak Sejdinović	1988.	11	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijsko g profila
5.	Anka Dušanek	1967.	33	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijsko g profila
6.	Iva Rabac	1986.	9	Stručna prvostupnica predškolskog odgoja	VŠS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijsko g profila (nestručna zamjena)
7.	Kristina Jurković	1981.	9	Profesor likovne kulture	VSS	Odgovornik u domu (nestručna zamjena)

8.	Katja Faraguna	1978.	19	Profesor glazbene kulture	VSS	Učitelj glazbene kulture
9.	Slobodan Rakić	1987.	1	Dipl. teolog/mag. teologije	VSS	Vjeroučitelj
10.	Matej Perković	1998.	0	Sveučilišni magistar kineziologije u edukaciji i kineziterapiji	VSS	Učitelj tjelesne i zdravstvene kultura
11.	Ivona Kiršić	1978.	18	Stručna prvostupnica predškolskog odgoja	VŠS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila (nestručna zamjena)
12.	Ana Klobas	1983.	18	Odgojitelj predškolske djece	VŠS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila (nestručna zamjena)

2.2 PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

R B	Ime i prezime	Godina rođenja	Stož	Struka	Školska sprema	Posao
1.	Martina Herceg	1985.	15	Profesor rehabilitator	VSS	Ravnateljica
2.	Hana Šiljan	1981.	20	Diplomirani psiholog, savjetnik	VSS	Stručni suradnik
3.	Suzana Burić	1962.	36	Mag. logoped	VSS	Stručni suradnik

2.3. PODACI O OSTALOM OSOBLJU

R B	Ime i prezime	Godina rođenja	Radni Stož	Struka	Školska sprema	Posao
2.	Adriana Pliško	1996.	1	Magistra prava	VSS	Tajnica
3.	Sanja Rudolf	1983.	14	Ekonomist financijskog poslovanja	VŠS	Voditelj računovodstva
4.	Nilvana Černjul	1962.	29	Odgajatelj (+ njegovateljica)	SSS	Noćni pazitelj
5.	Violeta Diminić	1973.	27	KV - kuharica	SSS	Kuharica
6.	Danijel Licul	1963.	26	stolar	SSS	Kućni majstor
7.	Nataša Radulović	1967.	21	njegovateljica	SSS	Spremačica/n jegovateljica
8.	Ksenija Merlin	1972.	20	Slastičar (+njegovateljica)	SSS	Spremačica
9.	Raul Peruško	1975.	22	Elektrotehničar	SSS	Kućni majstor (zamjena)

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	-	-
U K U P N O:		13	2	5	-	-

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1 PODACI O UČENICIMA I ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA

U školskoj 2025./2026. 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 14 učenika teškoćama u razvoju.

ODGOJNO OBRAZOVNE SKUPINE:

Odgojno obrazovna skupina	Broj učenika	Broj odjela		Djevojčica	Dječaka	Razrednik
1.OOS UIT	3	1	-	1	2	MARTINA GAJŠAK SEJDINOVIĆ
2. OOS PSA	2	1	-	-	2	IVA RABAC

3. OOS PSA	2	1	-	2	-	IVONA KIRŠIĆ
4. OOS UIT/PSA	4	1	-	-	4	ANA KLOBAS
5.OOS UIT	3	1	-	3	-	ANKA DUŠANEK
UKUPNO	14	5	-	6	8	

ORGANIZACIJA RADA POMOĆNIKA U NASTAVI

Ove školske godine za 7 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.	Magdalena Vujaković	I. OOS	PON, UTO, SRI: 8-13.15 ČET, PET: 8-12.25	28
2.	Roberta Mijatun	II. OOS	PON i ČET: 8-12.25 UTO, SRI, PET: 8-13.15 UTO: INA 17-17.45	29
3.	Nensi Družetić Uravić	III. OOS	PON – PET: 8-13.15	30
4.	Aldijana Josipović	IV. OOS	PON – PET: 8-13.15	30
5.	Dijana Raguž	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			
1. OOS PSA+UIT	3	1	1	2	KRISTINA JURKOVIĆ

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 - 13.15	Odgojno-obrazovni rad
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

Nastava 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 – četvrtak 13.15-14.00: učitelji i učiteljice po rasporedu koji se utvrđuje na mjesečnoj bazi
- petak 12 – 13 sati: odgajatelj u domu

Prijevoz i prehrana učenika

Ove školske godine organiziran je prijevoz kući nakon nastave za četiri 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		Vlastiti prijevoz: 3
ZAJUTRAK		3	Vlastiti prijevoz: 10	Školski kombi: 4	
UŽINA	14				
RUČAK		3			
UŽINA		3			
VEČERA		3			
UKUPNO:	14	12	14		3

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 2025./2026. (NN 88/2025)** Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, nastava se ustrojava u **dva** polugodišta.

- **Prvo polugodište** traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine
- **Drugo polugodište** traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2025. godine.

Odmori za učenike:

1. **Zimski odmor** za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026.godine, s tim da nastava počinje 12.siječnja 2026.godine
2. **Proletni odmor** za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7., travnja 2026. godine

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

Školska godina 2025./2026. Izvodi se u 177 nastavnih dana, odnosno 37 tjedana.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Učenički praznici	Blagdani
		Radnih za učitelje	Nast./radnih za učenike		
1.	IX.	22	17	-	-
	X.	23	23		
	XI.	19	18		<p>1.11. - Dan svih svetih – subota</p> <p>18.11. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara – utorak</p> <p>17.11. ponedjeljak – nenastavni dan (most)</p>
	XII.	18	17	Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026.godine, s tim da nastava počinje 12.siječnja 2026.godine	<p>25.12. Božić</p> <p>26.12. Sveti Stjepan</p>
Ukupno 1. O. R.		82	75		

2.	I.	23	15	Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026.godine, s tim da nastava počinje 12.siječnja 2026.godine	1.1.2026. Nova godina 6.1.2026. Sveta tri kralja
	II.	20	20		
	III.	22	20		
	IV.	21	18	Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. godine i završava 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7., travnja 2026. godine	5.4. 2026. Uskrs 6. 4. 2025. Uskrsni ponedjeljak
	V.	20	20		1. svibnja - Praznik rada - petak 30. svibnja 2025. – Dan državnosti - subota
	VI.	20	9	12. 6. 2026. - kraj školske godine 15.6. 2026. - početak ljetnih praznika za učenike	

	VII.	8 (kolektivni godišnji od 7.7.2025. do 20.8.2025.)	-	-	
	VIII.	5	-	-	5. kolovoza - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. kolovoza - Velika Gospa
Ukupno 2. O. R.		139	102		
SVEGA:		221	177		

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
OBVEZNI			
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
IZBORNI			
Vjeronauk	35	35	35
Osnove stranog jezika	-	35	35
Osnove informatike	-	35	35
DRUGI OBLICI NASTAVE			
Sat razrednika	35	35	35
Izvanastavne aktivnosti	1	1	1

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
OBVEZNI			
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
IZBORNI			
Vjeronauk	35	35	35
Osnove stranog jezika	-	35	35
Osnove informatike	-	35	35
DRUGI OBLICI NASTAVE			
Sat razrednika	35	35	35
Izvanastavne aktivnosti	1	1	1

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 pratiće 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 izvanučioničkih aktivnosti 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. 2025./2026.

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

2 a.	<ul style="list-style-type: none"> - zdravstveni pregledi kuhara svakih 6 mjeseci, -redoviti pregledi prema procjeni od opasnosti, sistematski pregledi djelatnika - upoznati roditelje sa stanjem prehrane i mjerama za poboljšanje - organizirati higijenu ruku prije obroka - dnevno i tjedno održanje prostora kuhinje, pranje posuđa u “halarnidu” uzimanje “brisa” dva puta godišnje, pregledi vode i ljudi - mjere za zdravu prehranu <p>UVOĐENJE NACIONALNIH SMJERNICA ZA PREHRANU UČENIKA U OŠ (MZRH)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Putem različitih brošura (Živjeti zdravo i Prehrambene smjernice) - 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) - Učiteljice u nastavi i domu Centra svakodnevno kroz praktičan rad te kroz sva odg. obr. područja u nastavi 	<ul style="list-style-type: none"> - tajnica,HZZO, Dom zdravlja, poliklinika - razrednici - učiteljice i njegovateljica - kuhari, Higijenski zavod - kuharica, tajnica, ravnatelj, odgajatelji - učiteljice, odgajatelji, roditelji Mag. sanit. Ing. Nikolina Kovačević, ravnateljica učiteljice u nastavi i odgajatelji 	<ul style="list-style-type: none"> - polugodišnje -prema planu procj. -svake 3 god. - roditeljski sastanak - dnevno - dnevno, tjedno - polugodišnje - dnevno - tijekom školske godine dva puta godišnje svaki dan
3.	<p><u>Sistematski pregledi i zaštita zdravlja učenika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje tjelesnog vježbanja u dvorani i na dvorištu učenika po nastavnu planu - Izleti učenika - predavanja za zaštitu zdravlja učenika i kontakti s hitnom medicinskom ambulantom te stanicom hitne pomoći po potrebi - cijepljenje šticećenika protiv gripe - prevencija zaštite zuba svakodnevnim pranjem poslije obroka (nastavak Projekta zaštita zubi) 	<ul style="list-style-type: none"> - učitelji - razrednici - medicinska služba i škola - Centar i Dom zdravlja - razrednici i odgajatelji 	<ul style="list-style-type: none"> - dnevno i tjedno - godišnje po planu “ - studeni - svakodnevno
4.	<p><u>Socijalne akcije</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ustanoviti brojno stanje učenika sa socijalnim iskaznicama, socijalnom pomoći i posebno slabih socijalno ekonomskih prilika u obitelji 	<ul style="list-style-type: none"> - razrednici 	<ul style="list-style-type: none"> - rujan

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 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. 2025./2026. 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	1	-	-	5
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
	UKUPNO:	11	2	5	1	19

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.	SLOBODAN RAKIĆ	Vjeroučitelj	2	2	2	4	208
3.	MATEJ PERKOVIĆ	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	9	9	9	18	936
4.	SUZANA BURIĆ	Stručni suradnik logoped	25	25	15	40	2080
5.	HANA ŠILJAN	Stručni suradnik psiholog	12,5	12,5	7,5	20	1040
6.	MARTINA GAJŠAK SEJDINOVIĆ	Učitelj ERP I.OOS	24	24	16	40	2080
7.	IVA RABAC	Nestručna zamjena za učitelja ERP II.OOS	24	24	16	40	2080
8.	IVONA KIRŠIĆ	Nestručna zamjena za učitelja ERP III.OOS	24	24	16	40	2080
9.	ANA KLOBAS	Nestručna zamjena za učitelja ERP III.OOS	24	24	16	40	2080
10.	ANKA DUŠANEK	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)
	Adriana Pliško	Magistra prava	Tajnica	20	PONEDJELJAK – PETAK 8-12 SATI
4.	Sanja Rudolf	Ekonomist financijskog poslovanja	Voditelj računovodstva	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	6.30-14.30 sati
8.	Danijel Licul	stolar	kućni majstor/voz ač	20	11-15 sati
9.	Raul Peruško (zamjena)	Elektrotehničar	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 2025./2026.

Članovi Aktiva učitelja: Ivana Rukavina Zanketić, Azra Buljubašić, Hana Šiljan, Martina Gajšak Sejdinović, Kristina Jurković, Katja Faraguna, Iva Rabac, Ana Klobas, Ivona Kiršić, Suzana Burić, Matej Perković, Slobodan Rakić, Anka Dušanek

Voditeljica Aktiva: Anka Dušanek

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

1. Rwynell razvojne ljestivce govora – prikaz mjernog instrumenta – Suzana Burić – studeni 2025.
2. Mindfulness za razvoj osobnih kapaciteta i prevenciju nasilja među učenicima – Hana Šiljan – prosinac 2025.
3. Uloga likovne umjetnosti u radu s djecom s poremećajima iz spektra autizma – Kristina Jurković – ožujak 2026.
4. S druge strane frustracije – Anka Dušanek – svibanj 2026.

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.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanj a	Potreb an broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		368
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
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		352
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

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		192
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
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		116
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
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		128
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
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		232
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
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		152
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
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		192
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

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

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

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

	pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje,...) 18.Osobno stručno usavršavanje 19.Ostali poslovi		
L I S T O P A D	1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 2. Sagledavanje stanja nastave (rad s učiteljima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...) 3. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika, ... 4. Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća 5. Uvid u rad domskog smještaja Centra, razgovori s odgajateljicom 6. Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva 7. Praćenje pravnih propisa 8. Rad na provođenju odluka, zaključaka 9. Koordinacija rada i nadzor 10.Rad s roditeljima i učenicima- Vijeće roditelja 11.Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja 12.Praćenje propisa i zakonitosti rada 13.Osobno stručno usavršavanje 14.Ostali poslovi	168	
S T U D E N I	1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...) 2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave 3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju 4. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa 5. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa 6. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ... 7. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 8. Koordinacija rada i nadzor 9. Suradnja s roditeljima učenika	168	

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

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

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Pripremanje sjednica UV i RV i rad u njima 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan Centra 10. Razgovori s roditeljima učenika 11. Koordinacija i nadzor 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi 		
S V I B A NJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrativni i upravni poslovi 2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa 3. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole školskog kurikula 4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata 5. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 6. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 7. Suradnja sa stručnim radnicima 8. Kontrola i koordinacija rada 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine 10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima 11. Suradnja s ustanovama izvan Centra 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi 	168	
L I P A NJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, ...) 2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini 3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća 4. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja 5. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred 6. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 7. Administrativni i upravni poslovi 8. Razgovori s učenicima 9. Kontrola točnosti podataka u e-Matici, Razrednoj knjizi 10. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikula i prijedloga za daljnji rad 11. Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava 12. Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice 13. Suradnja sa stručnim suradnicima 14. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza 	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		
S R P A NJ	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	
K O L O V O Z	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 stručnimsuradnicima 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	
UKUPNO		1784	

10. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA I PSIHOLOGA

Godišnji plan i program stručnog suradnika – logopeda za školsku godinu 2025./2026.

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

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

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

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

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

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE / PLANIRANI BROJ SATI	SURADNICI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog Kurikuluma te Školskog preventivnog programa Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	Godišnji plan i program Školski kurikulum ŠPP Plan i program rada psihologa Projektna dokumentacija	Rujan – listopad 100 sati	Ravnateljica Školska logopetkinja Učiteljice razrednih skupina

	<p>Priprema dokumentacije za provođenje projekata</p> <p>Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka</p> <p>Pripreme za neposredan odg.-obr.rad s djecom</p>	<p>Pripreme za roditeljske sastanke</p>		
<p>2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA</p>	<p>Rad u Str.pov.škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika</p> <p>Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku</p> <p>Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova</p>	<p>Upitnici za roditelje</p> <p>Mišljenja psihologa</p> <p>Sastanci Povjerenstva Formirani razredni odjeli</p>	<p>Lipanj / Srpanj</p> <p>10 sati</p>	<p>Članovi str.pov.Škole</p> <p>Str.suradnice predškolskih ustanova</p> <p>Dr.školske medicine</p>
<p>3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM I</p> <p>SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</p>	<p>Izrada i koordinacija školskog preventivnog programa s kolegicom Martinom G.Sejdinović</p> <p>Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije (prema razradi u GPPRŠ)</p> <p>Savjetovanje učenika i roditelja</p> <p>Suradnja s liječnicom školske medicine</p> <p>Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi</p> <p>Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim,</p>	<p>Zapisnici</p> <p>Prezentacije</p> <p>Učenički radovi</p> <p>Letci, power point prezentacije</p> <p>Izvešća o realizaciji</p> <p>Dosje učenika</p>	<p>Rujan / Listopad</p> <p>Studeni</p> <p>Ožujak-Lipanj</p> <p>34 sati</p>	<p>Martina Gajšak</p> <p>Sejdinović</p> <p>Učiteljice razrednih skupina</p> <p>Liječnica šk.medicine, ostali stručnjaci iz vanjskih ustanova</p>

	<p>gospodarskim i političkim organizacijama i tijelima van Centra</p> <p>Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte</p> <p>Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i učiteljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p> <p>Humanitarne aktivnosti</p>			
4. RAD UČENICIMA	<p>S Utvrđivanje stanja učenika na području:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intelektualne razvijenosti - emocionalnog razvoja i osobina ličnosti - socijalnih vještina i značajki ponašanja - školske/razredne klime - posebnih potreba <p>Pomoć djeci u prilagodbi na novu sredinu</p> <p>Intervencije na razini škole/OOS u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu</p> <p>Podupiranje pozitivnog odnosa učenika s vršnjacima i odraslim osobama</p> <p>Podupiranje uvažavanja različitosti i poticanje</p>	<p>Dosje učenika</p> <p>Testovi</p> <p>Rješenja Ureda</p> <p>Nalazi i mišljenja psihologa</p> <p>Protokol o nasilju</p> <p>Dopisi</p>	<p>rujan – prosinac</p> <p>siječanj- lipanj</p> <p>325 sati</p>	<p>Ravnateljica</p> <p>Školska logopetkinja</p> <p>Učiteljice razrednih skupina</p> <p>Roditelji</p> <p>Vanjski suradnici</p>

	<p>sigurne i podržavajuće okoline za učenike Praćenje napredovanja učenika</p> <p>Individualni rad sa učenicima: 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 -Vježbe učenja i prepoznavanja emocija -Vježbe za uvođenje asistivne tehnologije</p>			
6. RAD S RODITELJIMA	<p>Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua (novoupisani učenici)</p> <p>Individualni i /ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba te rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>Izmjena informacija o stanju i napredovanju djeteta</p> <p>Prijenos informacija i savjetovanje roditelja u</p>	<p>Dosje učenika Broj anamnestičkih intervjua Zapisnici psihologa</p>	<p>rujan – prosinac siječanj- lipanj</p> <p>30 sati</p>	<p>Ravnateljica Školska logopedkinja Učiteljice razrednih skupina</p>

		<p>svezi rezultata psihološke procjene djetetovih mogućnosti i sposobnosti</p> <p>Rad na usklađivanju odgojnih postupaka i suradnji roditelja i škole</p> <p>Pomaganje u uspostavljanju kontakata s vanjskim institucijama potrebnih učenicima (CZSS, Školska medicina, liječnici specijalisti, psihoterapeuti- psihološka podrška i terapija itd.)</p>			
6. RAD UČITELJIMA	S	<p>Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</p> <p>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</p> <p>Informiranje i edukacija učitelja (predavanja i upućivanje na stručnu literaturu)</p> <p>Stručna podrška učiteljima u radu sa djecom sa specifičnim teškoćama</p>	<p>Dosje učenika Zapisnici psihologa</p> <p>Zapisnici RV I UV</p>	<p>rujan – prosinac siječanj- lipanj</p> <p>50 sati</p>	<p>Ravnateljica Školska logopetkinja</p>

	<p>Prijenos informacija i savjetovanje učitelja u svezi rezultata psihološke procjene učenikovih mogućnosti i sposobnosti</p> <p>Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji aktivnosti</p> <p>Pomoć učiteljima u radu sa roditeljima</p> <p>Rad u Razrednim vijećima i Stručnim aktivima</p>			
<p>7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)</p>	<p>Koordinacija „Školskog preventivnog programa“ s učiteljicom Martinom Gajšak Sejdinović i zajednička provedba projekta: „Sigurnost djece u prometu“</p> <p>Koordinacija aktivnosti: Maskenbal 2026.</p> <p>Sudjelovanje u ostvarivanju i organizaciji drugih projekata i aktivnosti: 4. Likovni natječaj Centra „Mali svjetovi život izbliza” i dr.</p>	<p>Radionice Web članci na mrežnim stranicama Škole Zapisnici Izvjешća</p>	<p>rujan – prosinac siječanj- lipanj 80 sati</p>	<p>Ravnateljica Školska logopetkinja Učiteljice razrednih skupina Vanjski suradnici</p>
<p>8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<p>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</p>	<p>Potvrde</p>	<p>rujan – prosinac siječanj- lipanj srpanj – kolovoz 30 sati</p>	

	Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama E-učenje			
9.VOĐENJE DOKUMENTACIJE	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	rujan – prosinac siječanj- lipanj srpanj – kolovoz 91 sat	
10. OSTALI POSLOVI	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 Pružatelj podrške uporabi IKT-a Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV) Javna i kulturna djelatnost Dežurstvo Suradnja s vanjskim institucijama Stalna suradnja s ravnateljicom, stručnom suradnicom logopetkinjom,	Zapisnici sastanaka Tjedno zaduženje Izvješće o radu psihologa Bilješke u dnevniku rada Članci na mrežnim stranicama škole Izvješće o realizaciji pripravničkog staža	rujan – prosinac siječanj- lipanj srpanj – kolovoz 134 sati	Djelatnici škole Ostali članovi stručnih povjerenstava

	učiteljima i ostalim djelatnicima škole Mentorstvo pripravnici – prema potrebi Ostali poslovi prema zaduženju ravnateljice			
				Sveukupno 884 sati

MJESEČNI:

	Sadržaj rada
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz početak školske godine - planiranje i programiranje rada stručnog suradnika- psihologa i osobnog stručnog usavršavanja - sređivanje dokumentacije, učeničkih dosjea i ostalo - koordinacija/sudjelovanje u provedbi aktivnosti i projekata prema školskom kurikulumu - aktivno sudjelovanje u radu Stručnih povjerenstva škole - Povjerenstvo za zapošljavanje
X.	<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija/sudjelovanje u provedbi aktivnosti i projekata prema školskom kurikulumu - neposredni rad s učenicima - savjetovanje roditelja prema potrebi
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija/sudjelovanje u provedbi aktivnosti i projekata prema školskom kurikulumu - neposredni rad s učenicima - savjetovanje roditelja prema potrebi
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija/sudjelovanje u provedbi aktivnosti i projekata prema školskom kurikulumu - neposredni rad s učenicima - savjetovanje roditelja prema potrebi - evaluacija Školskog preventivnog programa, izvješće za prvo polugodište
I.	<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija/sudjelovanje u provedbi aktivnosti i projekata prema školskom kurikulumu - neposredni rad s učenicima - savjetovanje roditelja prema potrebi
II.	<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija/sudjelovanje u provedbi aktivnosti i projekata prema školskom kurikulumu - neposredni rad s učenicima - savjetovanje roditelja prema potrebi - Obilježavanje Tjedna psihologije
III.	<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija/sudjelovanje u provedbi aktivnosti i projekata prema školskom kurikulumu - neposredni rad s učenicima - savjetovanje roditelja prema potrebi
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija/sudjelovanje u provedbi aktivnosti i projekata prema školskom kurikulumu - neposredni rad s učenicima - savjetovanje roditelja prema potrebi
V.	<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija/sudjelovanje u provedbi aktivnosti i projekata prema školskom kurikulumu - neposredni rad s učenicima - savjetovanje roditelja prema potrebi - obilježavanje Dana škole

VI.	<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija/sudjelovanje u provedbi aktivnosti i projekata prema školskom kurikulumu - neposredni rad s učenicima - savjetovanje roditelja prema potrebi - rad u Stručnom povjerenstvu škole – upisi prvaša i formiranje odjeljenja 1.razreda - evaluacija Školskog preventivnog programa, izvješće za cijelu šk.godinu - pisanje raznih izvještaja o primjeni programa i projekata kroz šk.godinu - aktivno sudjelovanje u radu Stručnih povjerenstva
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz završetak školske godine - aktivno sudjelovanje u radu Stručnih povjerenstva škole
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vezani uz završetak školske godine - pisanje izvješća o radu šk.psihologa, sređivanje dokumentacije, učeničkih dosjea i ostalo - Povjerenstvo za zapošljavanje; PUN

11.PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

11.1. Plan rada ŠKOLSKOG ODBORA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
	<p>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</p>	
IX./ X.	<ul style="list-style-type: none"> • donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2025./2026. • donošenje Školskog kurikuluma 2025./2026. • usklađivanje i donošenje akata prema ZOOSŠ i Statutu škole • prijedlog mjera za poboljšanje uvjeta rada škole • usvajanje rebalansa proračuna • donošenje odluke o zapošljavanju po natjecaju • usvajanje izvješća o stanju sigurnosti 	<p>Ravnatelj</p> <p>Članovi ŠO</p>

X.	<ul style="list-style-type: none"> • donošenje periodičnog financijskog izvješća škole • donošenje odluke o izmjenama i dopunama Statuta 	Računovođa Članovi ŠO
II.	<ul style="list-style-type: none"> • donošenje godišnjeg obračuna za 2025. i financijskog plana za 2026. 	Računovođa Članovi ŠO
VI.	<ul style="list-style-type: none"> • razmatranje rezultata rada • izvješće o stanju sigurnosti 	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

Mjese c	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX./ X.	<ul style="list-style-type: none"> • kalendar rada škole • podjela zadataka za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole • izvješće o stanju sigurnosti u školi • razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za 2025./2026. • prijedlog za izradu Školskog kurikulumu 2025./2026. 	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
XII.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza realizacije plana i programa • rasprava o tekućoj problematici i prijedlozi za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada 	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
II.	<ul style="list-style-type: none"> • rasprava o tekućoj problematici • analiza uspjeha na 1. polugodištu • izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa 	Ravnateljica Učitelji Stručna služba

IV.	<ul style="list-style-type: none"> • tekuća problematika 	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
V.	<ul style="list-style-type: none"> • kalendar rada za kraj nastavne godine • analiza rada prema nastavnom planu i programu • analiza realizacije školskog kurikulumu 	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
VI.	<ul style="list-style-type: none"> • utvrđivanje izvješća o učenicima na kraju nastavne godine • izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa • prijedlog ustroja odgojno-obrazovnih skupina 	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza uspjeha na kraju nastavne godine • prijedlog zaduženja za 2026./2027. • kalendar rada za 2026./2027. 	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"> • Izvješća o učenicima na kraju 1. polugodišta • Analiza situacije u odgojno-obrazovnim skupinama 	Razredni učitelji Stručna služba
IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima • Realizacija plana i programa rada 	Razredni učitelji Stručna služba
VII.	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješća o učenicima na kraju nastavne godine 2025./2026. • Analiza situacije u odgojno-obrazovnim skupinama i domskom smještaju I prijedlog organizacije za sljedeću 	Razredni učitelji Stručna

	školsku godinu	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-obazovne 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, glasaše o kandidatu za ravnatelja Centra	
IX./X.	<ul style="list-style-type: none"> ● razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god.2025./2026. ● razmatranje i usvajanje Školskog kurikulumu za 2025./2026. ● upoznavanje s novinama u odgojno-obrazovnom procesu ● prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada ● rasprava o tekućoj problematici ● Izvješće o stanju sigurnosti 	RAVNATELJ RODITELJI
I.-II.	<ul style="list-style-type: none"> ● Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada ● Rasprava o tekućoj problematici ● Izvješće o stanju sigurnosti 	RAVNATELJ RODITELJI
IV.-VI.	<ul style="list-style-type: none"> ● analiza rada i aktivnosti škole prema nastavnom planu i programu i godišnjem planu rada škole ● rasprava o poteškoćama u realizaciji programa ● Izvješće o stanju sigurnosti i poduzimanju mjera zaštite učenika 	RAVNATELJ RODITELJI

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

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2025./2026.

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.

Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Nositelji	OOS	Suradnici
<p>Projekt „Zdravi zubi“ 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>	Grad Labin Suzana Burić	Sve OOS	stomatolozi, učitelji, odgajatelj, stručni suradnici
<p>Projekt „Sigurnost djece u prometu“ Osposobljavanje učenika za sigurno sudjelovanje u prometu. Promicanje i podizanje prometne kulture. Provedba tematskih radionica, uređivanje panoa i dr.</p>	MZOM Martina Gajšak Sejdinović Hana Šiljan	Sve OOS	učitelji, odgajatelj, stručni suradnici, HAK, PP Labin
<p>Programi specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite učenika Liječnica školske medicine obavlja redovite sistematske preglede i cijepljenja učenika (prema kalendaru sistematskih pregleda i kalendaru cijepljenja).</p>	Istarski domovi zdravlja Ispostava Labin	Sve OOS	Dr.Loreta Načinović Magaš, specijalista školske medicine
<p>Humanitarna akcija „JEDNA ZA DRUGE“ <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>	Udruga „Naš san njihov osmijeh“ Pula	Sve OOS	učitelji, odgajatelj, stručni suradnici, roditelji

Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Nositelji	OOS	Suradnici
<p>Sudjelovanje i organizacija likovnog natječaja u organizaciji Centra „Liče Faraguna“ Labin namijenjenih djeci i mladima s posebnim odgojno obrazovnim potrebama na temu „Mali svjetovi život iz bliza“. Natječaj će biti otvoren za sve osnovne škole Istarske županije, kao i posebne ustanove.</p>	Kristina Jurković, Ivona Kiršić, Hana Šiljan	Sve OOS	učitelji, osnovne škole Istarske županije i posebne ustanove

Vrijeme održavanja je tijekom drugog polugodišta, 2025./26. (od veljače do svibnja).			
Obilježavanje značajnih događaja tijekom godine putem radionica ili izrade plakata/panoa (<i>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>).	Iva Rabac, Martina Gajšak Sejdinović, Anka Dušanek	Sve OOS	učitelji, stručni suradnici
Mirisi kuhinje - povezanost s Danima kruha i zahvalnosti za plodove zemlje upoznavanje s plodovima jeseni i proljeća, poticanje zdravih prehrambenih navika, poticanje senzoričke, poticanje fine motorike, uočavanje slijeda radnji, razvoj socijalnih vještina, poticanje senzornih i vizualnih iskustava	Anka Dušanek; Ivona Kiršić	Sve OOS	učitelji i pomoćnici odgojno obrazovnih skupina
Sportske aktivnosti s OŠ Matija Vlačić <i>Poticanje tjelesne aktivnosti uz timski rad te razvijanje socijalnih vještina kroz zajedničko sudjelovanje u sportskim aktivnostima s učenicima druge škole.</i>	Matej Perković	Sve OOS	učitelji, pomoćnici u nastavi svih OOS, OŠ Matija Vlačić
Nota zajedništva- suradnja sa učenicima glazbene škole „Matka Brajše Rašana“ Kroz zajedničke glazbene radionice učenici glazbene škole i učenici Centra će razviti glazbene i socijalne vještine, povećati samopouzdanje, te izgraditi osjećaj pripadnosti i međusobne podrške.	Koordinatorice: Katja Faraguna, Martina Gajšak Sejdinović, Erna Okanović	Sve OOS	učiteljice i učenici Centra, stručne suradnice, pomoćnici u nastavi svih OOS, učenici i učitelji glazbene škole

RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje Podrška u razumijevanju razvojno rehabilitacijskih potreba djeteta Savjetovanje roditelja djece s emocionalnim teškoćama	Roditelji	Po potrebi	edukatori rehabilitatori, stručni suradnici; učitelji, odgajatelj
Poučavanje roditelja o roditeljskim stilovima, savjetovanje 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	Roditelji	Po potrebi i ovisno o interesu roditelja	edukacijski rehabilitatori, stručni suradnici, vanjski suradnici

izgradnje kvalitetnijeg odnosa na relaciji roditelj - dijete. Davanje smjernica vezano uz održavanje osobne higijene, zdrave prehrane i dr. Aktivnosti će se realizirati kroz individualna savjetovanja, roditeljske sastanke, tematske radionice, predavanja i edukativne materijale.			
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	Tijekom godine	Ravnateljica, stručni suradnici

RAD S UČITELJIMA, ODGAJATELJEM I POMOĆNICIMA U NASTAVI

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje o postupanju	Učitelji, odgajatelj, pomoćnici u nastavi	Po potrebi	stručni suradnici
Tečaj prve pomoći (tečaj za osposobljavanje u pružanju prve pomoći) – projekt „Sigurnost na vodi“	Stručni suradnici, učitelji, odgajatelj, pomoćnici u nastavi	Po planu voditelja	GDCK Labin
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).			

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 zaoštava 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, mag.rehab.educ