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

KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2163-4-8-26-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA „LIČE FARAGUNA“

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

LABIN, 28. rujna 2026. 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 telefaxa E mail:	Tel/fax: 052856468 Tel: 052854604 ured@centar-licefaraguna-labin.skole.hr
Županija	Istarska
Broj učenika	15 učenika, od toga 3 učenika u petodnevnom domskom smještaju
Ukupno razrednih odjela	I OOS – Ana Klobas (nestručna zamjena za A. Buljubašić) II OOS – Ivana Rukavina Zanketić II IOOS – Ivona Marković (nestručna zamjena za K. Zahoriy) IV OOS– Martina Gajšak Sejdinović V OOS – Iva Rabac -nestručna zamjena SKUPINA U DOMU – Kristina Jurković
Broj djelatnika	Učitelji rehabilitatori: 2 + 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 Noćni pazitelj: 1 Njegovateljica: 0.5 Operativni djelatnik: 1 Pomoćnici u nastavi: 5 **SVEUKUPNO djelatnika 25** Od toga: - s punim radnim vremenom: 18 djelatnika* - s pola radnog vremena:7 djelatnika

Ravnateljica	Katja Faraguna, prof.glazbene kulture / mob:0996076982
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 2026./27. 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 pomoćnika u nastavi
- 3.3. Organizacija rada u domu
- 3.4. Organizacija smjena i dežurstvo
- 3.5. 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 i stručnih suradnika
- 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 logopeda
- 10.2. Plan rada psihologa
- 10.3. Plan rada Školskog odbora
- 10.4. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 10.5. Plan rada Razrednog vijeća
- 10.6. 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. 2026./2027.

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 29.rujna 2026. godine i na prijedlog Vijeća roditelja sa sjednice od dana 30. rujna 2026. godine, Školski odbor na sjednici održanoj od dana 6. listopada 2026. godine donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA „LIČE FARAGUNA“ LABIN ZA ŠKOLSKU 2026./2027. GODINU

Predsjednik školskog odbora:
Martina Gajšak Sejdinović

_____

v.d. ravnatelja:
Katja Faraguna, prof. glazbene kulture

_____

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 (6), 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.o.god.2021./2022. Centar je obogaćen raznim didaktičkim materijalom potrebnim za svakodnevni nastavni proces.

U školski kombi tijekom šk. god. 2021./2022. ugrađena je samo podizna rampa za prijevoz učenika u invalidskim 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 poslijepodnevnim satima.

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

2. ZAPOSLENI DJELATNICI

2.1. PODATCI O UČITELJIMA

RB	Ime i prezime	God.rođenja	Staž	Struka	Školska sprema	Radno mjesto
1.	Azra Buljubašić	1990	10	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila (rodiljni dopust)
2.	Ivana Rukavina Zanketić	1988	13	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila
3.	Khrystyna Zahoriy	1992	9	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila(dopust trudne radnice)
4.	Martina Gajšak Sejdinović	1988	12	Magistra edukacijske rehabilitacije	VSS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila
5.	Iva Rabac	1986	16	Stručna prvostupnica predškolskog odgoja	VŠS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila (nestručna zamjena)
6.	Kristina Jurković	1981	10	Profesor likovne kultura	VSS	Odgojitelj u domu (nestručna zamjena)
7.	Matej Perković	1998	2	Sveučilišni magistar kineziologije u edukaciji i kineziterapiji	VSS	Učitelj tjelesne i zdravstvene kultura
8.	Ivona Marković	1978	20	Stručna prvostupnica predškolskog odgoja	VŠS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila (nestručna zamjena)
9.	Ana Klobas	1983	19	Odgojitelj predškolske djece	VŠS	Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila (nestručna zamjena)
10.	Darko Kovačević	1980	2	Diplomirani teolog	VSS	Vjeroučitelj
11.	Nerina Ševrlica Bolfan	1976	15	Profesor glazbene kulture	VSS	Učiteljjica glazbene kulture

2.2. PODATCI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

RB	Ime i prezime	God.rođenja	Staž	Struka	Školska sprema	Radno mjesto
1.	Katja Faraguna	1978.	20	Profesor glazbene kulture	VSS	v.d.ravnatelja
2.	Hana Šiljan	1981.	21	Diplomirani psiholog, savjetnik	VSS	Stručni suradnik
3.	Suzana Burić	1962.	**37**	Mag. logoped	VSS	Stručni suradnik

2.3. PODATCI O OSTALOM OSOBLJU

RB	Ime i prezime	God.rođenja	Staž	Struka	Školska sprema	Radno mjesto
1.	Edina Okanović Mišon	1983	12	Diplomirani pravnik	VSS	Tajnica
2.	Sanja Rudolf	1983.	15	Ekonomist financijskog poslovanja	VŠS	Voditelj računovodstva
3.	Nilvana Černjul	1962.	31	Odgajatelj (+ njegovateljica)	SSS	Noćni pazitelj
4.	Violeta Diminić	1973.	28	KV - kuharica	SSS	Kuharica
5.	Danijel Licul	1963.	27	stolar	SSS	Kućni majstor
6.	Nataša Radulović	1967.	22	njegovateljica	SSS	Spremačica/n jegovateljica
7.	Ksenija Merlin	1972.	21	Slastičar (+njegovateljica)	SSS	Spremačica
8.	Đana Boneta	1966	23	Vrtlar-hortikulturist	SSS	Operativni djelatnik

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**		-	-	-
7.	Ostalo osoblje	**1**	**1**	**6**		
8.	Pomoćnici u nastavi	**1**	**1**	**2**		
	UKUPNO:	**14**	**2**	**8**		

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODATCI O UČENICIMA I ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA

U školskoj 2026./2027. 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 15 učenika teškoćama u razvoju.

ODGOJNO OBRAZOVNE SKUPINE:

Odgojno obrazovna skupina	**Broj učenika**	**Broj odjela**	**Djevojčica**	**Dječaka**	**Razrednik**
IOOS PSA/UIT	**3**	**1**	**1**	**2**	**ANA KLOBAS**
IIOOS UIT	**3**	**1**	**1**	**2**	**IVANA RUKAVINA ZANKETIĆ**
IIIOOS PSA	**3**	**1**	**2**	**1**	**IVONA MARKOVIĆ**
IVOOS UIT/PSA	**3**	**1**	**3**	**-**	**MARTINA GAJŠAK SEJDINOVIĆ**
VOOS UIT	**3**	**1**	**-**	**3**	**IVA RABAC**
UKUPNO	**15**	**5**	**7**	**8**	

3.2 ORGANIZACIJA RADA POMOĆNIKA U NASTAVI

Ove školske godine za 6 učenika osigurana je pomoć 4 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, te za 1 učenika, 1 pomoćnik od strane općine Vižinada.

Redni broj	Ime i prezime PUN	Razredni odjel	Radno vrijeme	Ukupan broj sati tjedno
1.	Roberta Mijaton	I. OOS	PON 10:00-14:05 15:50-18:15 UTO 8:00 – 12:25 15:00 – 17:25 SRI 8:00-14:55 ČET 8:00 – 13:15 15:50-17:25 PET 8-14:55	40
2.	Tamara Pavšić	II. OOS	PON-SRI 8:00-13:15 ČET-PET 8:00-12:25	28
3.	Nensi Družetić Uravić	III. OOS	8:00-13:15	30
4.	Dijana Raguž	IV. OOS	8:00-13:15	30
5.	Aldijana Josipović	V. OOS	8:00-13:15	30

3.3. ORGANIZACIJA RADA U DOMU

UČENICI KORISNICI DOMSKOG SMJEŠTAJA

Odgojno-obrazovne skupine	**Broj učenika**				
	Ukupno	**Odjela**	**Djevojčica**	**Dječaka**	**ODGAJATELJ**
1. OOS PSA+UIT	3	1	1	2	**KRISTINA JURKOVIĆ**

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
13.30/14.00	Pasivni odmor-dežurni učitelj
14.00/14.15	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

3.4. 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 10.50 – 12.50 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.

OBROCI	Škola	Dom	UČENICI U ŠKOLI		UČENICI U DOMU
			Vlastiti prijevoz: 8	Školski kombi: 4	Vlastiti prijevoz: 3
ZAJUTRAK		3			
UŽINA	15				
RUČAK		3			
UŽINA		3			
VEČERA		3			
UKUPNO:	15	12	8		3

3.5. 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 2026./2027. (NN 58/2026-724) Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.
Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine.

Odmori za učenike:

1. Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027.godine, s tim da nastava počinje 7.siječnja 2027.godine
2. Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 22.veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine
3. Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da

nastava počinje 5.travnja 2027. godine

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

Školska godina 2026./2027. izvodi se u 178 nastavnih dana, odnosno 38 tjedana, s time da će se 07.05.2027. obilježavanje Dana škole smatrati kao nenastavni dan i 28.05.2027. petak nakon Tijelova napraviti će se most, što znači da će se školska godina izvoditi u 176 nastavnih dana , odnosno 38 tjedana.

Obrazovno razdoblje	**Mjesec**	**Broj dana**		**Učenički praznici**	**Blagdani**
		Radnih za učitelje	**Nastavnih za učenike**		
1.	**IX.**	**18**	**18**	**-**	**-**
	X.	**22**	**22**	**-**	**-**
	XI	**20**	**20**	**-**	**1.11. - Dan svih svetih – nedjelja** **18.11. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara – utorak**
	XII.	**22**	**17**	**Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 6. siječnja 2027.godine, s tim da nastava počinje 7.siječnja 2027.godine**	**25.12. Božić** **26.12. Sveti Stjepan**
UKUPNO: 1.O.R.		**82**	**77**		

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Učenički praznici	Blagdani
		Radnih za učitelje	Nastavnih za učenike		
2.	I.	19	17	Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 6. siječnja 2027.godine, s tim da nastava počinje 7.siječnja 2027.godine	1.1.2026. Nova godina 6.1.2026. Sveta tri kralja
	II.	20	15	Zimski odmor za učenike počinje 20. veljače 2027. godine i traje do 28. veljače 2027.godine, s tim da nastava počinje 1.ožujka 2027.godine	-
	III.	22	18	Proljetni odmor za učenike počinje 25.ožujka 2027. godine i završava 4. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine	28.03.2027. Uskrs 29.03.2027. Uskrsni ponedjeljak
	IV.	22	20	Proljetni odmor za učenike počinje 25.ožujka 2027. godine i završava 4. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine	
	V.	18	18		01.05.2027. Praznik rada(subota) 07.05.2027. Dan škole (nenastavni dan) 27.05.2027. Tijelovo 28.05.2027. Most (nenastavni dan)
	VI.	21	11	15.06.2027. kraj školske godine 16.06.2027. početak ljetnih praznika za učenike	22.06.2027. Dan antifašističke borbe
	VII.	7			
	VIII.	6			05.08.2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.08.2027. Velika Gospa (nedjelja)
UKUPNO: 2.O.R.		135	99		

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		35	35
Vjeronauk	35	35	35
Osnove stranog jezika	-	35	35
Osnove informatike	-	35	35
DRUGI OBLICI NASTAVE			
Sat razrednika	35	35	35
Izvannastavne aktivnosti	35	35	35

Nastavni plan posebnih kurikuluma 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	105
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		35	35
Vjeronauk	35	35	35
Osnove stranog jezika	-	35	35
Osnove informatike	-	35	35
DRUGI OBLICI NASTAVE			
Sat razrednika	35	35	35
Izvannastavne aktivnosti	35	35	35

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 izvan učioničke 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 izvan učioničkih 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. 2026./2027.

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

Redni broj	Sadržaj zadataka	Nositelji aktivnosti	Orijentacijsko vrijeme ostvarenja
1.	Mjere zaštite i higijene prostora Centra i okoliša - 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 Mjere zaštite higijene i zdravlja učenika - 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)	- spremačice - spremačice i kućni majstor - kućni majstor - svi u školi, komunalno poduzeće Grada - domar i spremačice - domar i spremačice, djelatnici službe za deratizaciju Njegovateljica	- dnevno, tjedno - dnevno, tjedno, godišnje - dnevno, svakih 14 dana - tijekom nastavne godine - godišnje - 1 puta godišnje, mjesečno svakodnevno
2.	Prehrana učenika - obuhvatiti sve učenike i štićenike - jelovnici mliječno - kuhani sa potrebnim vitaminskim i ostalim sastojcima - tjedni jelovnik - 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 UVOĐENJE NACIONALNIH SMJERNICA ZA PREHRANU UČENIKA U OŠ (MZRH) - 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.	-ravnateljica, učitelji, odgajatelji - tajnica i kuharica - tajnica, HZZO, Dom zdravlja, poliklinika - razrednici - učiteljice i njegovateljica - kuhari, Higijenski zavod - kuharica, tajnica, ravnatelj, odgajatelji - učiteljice, odgajatelji, roditelji	godišnje - tjedno - tjedno na početku - polugodišnje -prema planu procj. -svake 3 god. - roditeljski sastanak - dnevno - dnevno, tjedno - polugodišnje

	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	Mag. sanit. Ing. Nikolina Kovačević, ravnateljica učiteljice u nastavi i odgajatelji	- dnevno - tijekom školske godine dva puta godišnje svaki dan
3.	Sistematski pregledi i zaštita zdravlja učenika - 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 štićenika protiv gripe - prevencija zaštite zuba svakodnevnim pranjem poslije obroka (nastavak Projekta zaštita zubi)	- učitelji - razrednici - medicinska služba i škola - Centar i Dom zdravlja - razrednici i odgajatelji	- dnevno i tjedno - godišnje po planu “ - studeni - svakodnevno
4.	Socijalne akcije - ustanoviti brojno stanje učenika sa socijalnim iskaznicama, socijalnom pomoći i posebno slabih socijalno ekonomskih prilika u obitelji - sudjelovanje u akcijama Crvenog križa i Caritasa za prikupljanje novca - stalni kontakti s Centrima za soc. skrb i ostalim ustanovama te po potrebi s obit. Liječnikom Ugovor sa Probacijskim uredom Pula. Socijalizacija i ispomoć – rad za opće dobro Ekološko osvještavanje (sakupljanje starog papira, plastičnih boca)	Razrednici - škola, učenici i roditelji - ravnateljica, stručne suradnice Ravnateljica i probacijska službenica - Svi učenici, djelatnici i roditelji	Rujan - listopad - kraj - godišnje po potrebi - po ugovoru - tijekom školske godine

7. PODATCI O TJEDNIM RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA

Broj izvršitelja u nastavi i ostalim djelatnostima u šk. 2026./2027. 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	0	-	-	4
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:	**10**	**1**	**5**	**2**	**18**

i. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

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

7.1. TJEDNA 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.	NERINA ŠEVRLICA BOLFAN	Učitelj glazbene kulture	4	4	4	8	416
2.	DARKO KOVAČEVIĆ	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 IVOOS	24	24	16	40	2080
7.	IVA RABAC	Nestručna zamjena za učitelja ERP VOOS	24	24	16	40	2080
8.	IVONA MARKOVIĆ	Nestručna zamjena za učitelja ERP IIIOOS	24	24	16	40	2080
9.	ANA KLOBAS	Nestručna zamjena za učitelja ERP IOOS	24	24	16	40	2080
10.	IVANA RUKAVINA ZANKETIĆ	Učitelj ERP IIOOS	24	24	16	40	2080
11.	KRISTINA JURKOVIĆ	Odgajatelj u domu	15	30	10	40	2080

7.2 TJEDNO ZADUŽENJE OSTALIH DJELATNIKA CENTRA

Redni broj	Ime i prezime djelatnika	Struka	Naziv posla kojeg obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
1.	Katja Faraguna	Profesor glazbene kulture	v.d.ravnatelja	**40**	7 – 15 sati(i po potrebi u popodnevnoj smjeni 2x tjedno)
2.	Edina Okanović Mišon	Diplomirani pravnik	Tajnica	20	PONEDJELJAK – PETAK 8-12 SATI
3.	Sanja Rudolf	Ekonomist financijskog poslovanja	Voditelj računovodstva	20	PONEDJELJAK – PETAK 8-12 SATI
4.	Violeta Diminić	kuharica	kuharica	40	7 – 15sati
5.	Ksenija Merlin	Slastičar + njegovatelj	spremačica	40	13 -21sat Petak: 8.30 -16.30sati
6.	Nataša Radulović	Njegovateljica	Njegovatelj/ spremačica	20 20	7-15 sati
7.	Danijel Licul	stolar	kućni majstor/vozač	20	11-15 sati
8.					
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 2026./2027.

ČLANOVI AKTIVA UČITELJA: Martina Gajšak Sejdinović, Ivana Rukavina Zanketić, Iva Rabac, Ivona Marković, Ana Klobas, Hana Šiljan, Suzana Burić, Matej Perković, Kristina Jurković, Darko Kovačević, Nerina Ševrlica Bolfan

VODITELJ AKTIVA: Kristina Jurković

Tijekom školske godine planira se održati 4 Aktiva učitelja i stručnih suradnika sa slijedećim temama:

1. Ivona Marković: „Senzorni vrt kao terapijski i odgojno-obrazovni resurs”
   Datum: 22.10.2026.
   Vrijeme: 13.30h-14.30h
2. Matej Perković: „Uloga tjelesne aktivnosti u radu s učenicima s teškoćama”
   Hana Šiljan: „Prava djece i prevencija nasilja“
   Datum: 26.11.2026.
   Vrijeme: 13.30h – 15.30h
3. Iva Rabac: „Izazovna ponašanja učenika i emocionalna regulacija učitelja”
   Datum: 18.02.2027.
   Vrijeme: 13.30h- 14:30h
4. Martina Gajšak Sejdinović: „Digitalni alati kao podrška u učenju, komunikaciji i samostalnosti učenika s teškoćama u razvoju”
   Datum:18.03.2027.
   Vrijeme: 13.30h-14:30h

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

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 ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		**354**
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	20
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	30
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		**342**
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	30
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 natječaja 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:		**1760**

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	Planirani br. sati	Realizacija
R U J A N	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 početaknastavne 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 obavljeni 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 školskogkurikula 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	176	
S T U D E N I	1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma (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-obrazovnogprocesa 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	160	

	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	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 kurikul. 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 iprograma 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	168	
S I J E Č A NJ	1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju 2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkomplaniranju, 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 zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori ipreporuke 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	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	160	
O Ž U J A K	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	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	

	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	1. Administrativni i upravni poslovi 2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa 3. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole iškolskog kurikula 4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta ipostizanje očekivanih rezultata 5. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 6. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnihproblema 7. Suradnja sa stručnim radnicima 8. Kontrola i koordinacija rada 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školskegodine 10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima 11. Suradnja s ustanovama izvan Centra 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi	144	
L I P A NJ	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 daljnjirad 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 tijekomsrpnja 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	56 IZR. GODIŠ.	
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	56	
	UKUPNO	1760	

10.PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

10.1. PLAN RADA LOGOPEDA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026/27.

UVOD

Stručni suradnik logoped obavlja logopedske 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

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
	NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	logoped
9. – 6. 9. – 6. Tijekom godine	- 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: 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	-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 logopedske terapije - Priprema za dnevni neposredni rehabilitacijski rad - 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	- individualni razgovori o postojećim poteškoćama - očekivanja roditelja - savjetodavni rad - po potrebi prisustvovanje roditeljskim sastancima	

	SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJIMA	logoped
Tijekom godine	- 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	**STRUČNO USAVRŠAVANJE** -. 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	
9-10 6-7 Tijekom	**ZADACI U SVEZI POČETKA I ZAVRŠETKA ŠKOLSKE GODINE** -Sudjelovanje u izradi programa rada škole -Izrada rasporeda rada logopeda - 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 **ADMINISTRATIVNI POSLOVI** -Vođenje dnevnika rada - Vođenje učeničkih mapa	

godine	- Vođenje e-dnevnika - Izrađivanje nalaza i mišljenja logopeda za učenike - Ostala dokumentacija od važnosti za organiziranje i ostvarivanje rada s učenicima	
Lipanj-kolovoz	**ADMINISTRATOR E-UPISA UČENIKA U 1.RAZRED** **RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA** 1. Dijagnostički postupci 2. Rad na sjednicama Povjerenstva	
.	**RAD U POVJERENSTVU UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE,SPORT I TEHNIČKU KULTURU,ISPOSTAVA LABIN**	
Tijekom godine	**SUDJELOVANJE U AKTIVNOSTIMA KURIKULUMA** **DEŽURSTVA I ZAMJENE**	
Tijekom godine	**KOORDINATOR PROJEKTA POMOĆNICI U NASTAVI (SURADNJA S GRADOM LABINOM)** **SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA** **KOORDINATOR PROJEKTA GRADA LABINA „ ZAŠTITA ZUBI“**	
	POSLOVI U NENASTAVNIM TJEDNIMA	logoped
	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 Centra i Upravnog odjela, ispostava Labin 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	

10.2. PLAN RADA PSIHOLOGA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026/27.

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 Priprema dokumentacije za provođenje projekata Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka Pripreme za neposredan odg.-obr.rad s djecom	Godišnji plan i program Školski kurikulum ŠPP Plan i program rada psihologa Projektna dokumentacija Pripreme za roditeljske sastanke	Rujan / Listopad Pripreme za neposredan odg.-obr.rad rujan – prosinac siječanj-lipanj 96 sati	Ravnateljica Školska logopetkinja Učiteljice razrednih skupina
2. POSLOVI UPISA I FORMIRANJA ODJELJENJA	Rad u Str.pov.škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku Prikupljanje podataka o djeci iz predškolskih-osnovnoškolskih ustanova	Upitnici za roditelje Mišljenja psihologa Sastanci Povjerenstva Formirani razredni odjeli	Lipanj / Srpanj 10 sati	Članovi str.pov.Škole Str.suradnice predškolskih ustanova Dr.školske medicine
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM I SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	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	Zapisnici Prezentacije Učenički radovi Leci, power point prezentacije Izvješća o realizaciji Dosje učenika	Rujan / Listopad Studeni Ožujak-Lipanj 34 sati	Martina GS Učiteljice razrednih skupina Liječnica šk.medicine, ostali stručnjaci iz vanjskih ustanova

	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			
4. RAD S UČENICIMA	Utvrđivanje stanja učenika na području: - intelektualne razvijenosti - emocionalnog razvoja i osobina ličnosti - socijalnih vještina i značajki ponašanja - školske/razredne klime - posebnih potreba 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 Praćenje napredovanja učenika 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	Dosje učenika Testovi Rješenja Ureda Nalazi i mišljenja psihologa Protokol o nasilju Dopisi	rujan – prosinac siječanj-lipanj 325 sati	Ravnateljica Školska logopetkinja Učiteljice razrednih skupina Roditelji Vanjski suradnici

	tehnologije			
5. RAD S RODITELJIMA	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua (novoupisani učenici) Individualni i /ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba te 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	rujan – prosinac siječanj-lipanj 30 sati	Ravnateljica Školska logopetkinja Učiteljice razrednih skupina
6. RAD S UČITELJIMA	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	Dosje učenika Zapisnici psihologa Zapisnici RV I UV	rujan – prosinac siječanj-lipanj 50 sati	Ravnateljica Školska logopetkinja

	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			
7. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)	Koordinacija „Školskog preventivnog programa“ s učiteljicom Martinom GS i zajednička provedba projekta: „Sigurnost djece u prometu“ Koordinacija aktivnosti: Maskenbal 2027. Sudjelovanje u ostvarivanju i organizaciji drugih projekata i aktivnosti: 4. Likovni natječaj Centra i dr.	Radionice Web članci na mrežnim stranicama Škole Zapisnici Izvješća	rujan – prosinac siječanj-lipanj 80 sati	Ravnateljica Školska logopetkinja Učiteljice razrednih skupina Vanjski suradnici
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	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	rujan – prosinac siječanj-lipanj srpanj – kolovoz 30 sati	
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	rujan – prosinac siječanj-lipanj srpanj – kolovoz 91 sat	

		institucijama		
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) Član Povjerenstva za borbu protiv pušenja, Povjerenstva za popis osnovnih sredstva,… Javna i kulturna djelatnost Dežurstvo Suradnja s vanjskim institucijama Stalna suradnja s ravnateljicom, stručnom suradnicom logopetkinjom, 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	rujan – prosinac siječanj-lipanj srpanj – kolovoz 134 sati	Djelatnici škole Ostali članovi stručnih povjerenstava
			Sveukupno 880 sati	

10.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026/27.

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 natječajima, 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.	• donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2026./2027. • donošenje Školskog kurikuluma 2026./2027. • usklađivanje i donošenje akata prema ZOOSŠ i Statutu škole • prijedlog mjera za poboljšanje uvjeta rada škole • usvajanje rebalansa proračuna • donošenje odluke o zapošljavanju po natječaju • usvajanje izvješća o stanju sigurnosti	Ravnatelj Članovi ŠO

X.	• donošenje periodičnog financijskog izvješća škole • donošenje odluke o izmjenama i dopunama Statuta	Računovođa Članovi ŠO
II.	• donošenje godišnjeg obračuna za 2026. i financijskog plana za 2027.	Računovođa Članovi ŠO
VI.	• 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.

10.4. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026/27.

Mjesec	**Sadržaj rada**	**Izvršitelji**
IX./ X.	• 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 2026./2027. • prijedlog za izradu Školskog kurikuluma 2026./2027.	Ravnateljica Učitelji Stručna služba

XII.	• analiza realizacije plana i programa • rasprava o tekućoj problematici i prijedlozi za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
II.	• rasprava o tekućoj problematici • analiza uspjeha na 1. polugodištu • izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa	Ravnateljica Učitelji Stručna služba

IV.	• tekuća problematika	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
V.	• kalendar rada za kraj nastavne godine • analiza rada prema nastavnom planu i programu • analiza realizacije školskog kurikuluma	Ravnateljica Učitelji Stručna služba
VI.	• 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.	• 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 o tekućoj problematici, te prema potrebi o promjenama u organizaciji rada.

10.5. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026/27.

Mjesec	**Sadržaj rada**	**Izvršitelji**

XII.	• Izvješća o učenicima na kraju 1. polugodišta • Analiza situacije u odgojno-obrazovnim skupinama	Razredni učitelji Stručna služba
IV.	• Analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima • Realizacija plana i programa rada	Razredni učitelji Stručna služba
VII.	• Izvješća o učenicima na kraju nastavne godine 2025./2026. • Analiza situacije u odgojno-obrazovnim skupinama i domskom smještaju I prijedlog organizacije za sljedeću školsku godinu	Razredn i učitelji Stručna služba

10.6. PLAN VIJEĆA RODITELJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026/27.

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, glasuje o kandidatu za ravnatelja Centra	
IX./ X.	• razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god.2026./2027. • razmatranje i usvajanje Školskog kurikuluma za 2026./2027. • upoznavanje s novinama u odgojno-obrazovnom procesu • prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada • rasprava o tekućoj problematici • Izvješće o stanju sigurnosti	RAVNATELJ RODITELJI

I.-II.	• Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada • Rasprava o tekućoj problematici • Izvješće o stanju sigurnosti	RAVNATELJ RODITELJI
IV.-VI.	• analiza rada i aktivnosti škole prema nastavnom planu i programui godišnjem planu rada škole • rasprava o poteškoćama u realizaciji programa • Izvješće o stanju sigurnosti i poduzimanju mjera zaštite učenika	RAVNATELJ RODITELJI

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

11.1.Školski preventivni program za šk.god. 2026./2027.

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**
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.	Grad Labin Suzana Burić	Sve OOS	stomatolozi, učitelji, odgajatelj, stručni suradnici
Projekt „Sigurnost djece u prometu“ Osposobljavanje učenika za sigurno sudjelovanje u prometu. Promicanje i podizanje prometne kulture. Provedba tematskih radionica i dr.	MZOM Martina Gajšak Sejdinović Hana Šiljan	Sve OOS	učitelji, odgajatelj, stručni suradnici, HAK, PP Labin
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).	Istarski domovi zdravlja Ispostava Labin	Sve OOS	Dr.Loreta Načinović Magaš, specijalista školske medicine
Humanitarna akcija „JEDNA ZA DRUGE“ 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.	Udruga „Naš san njihov osmijeh“ Pula	Sve OOS	učitelji, odgajatelj, stručni suradnici, roditelji

Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	**Nositelji**	**OOS**	**Suradnici**
Obilježavanje značajnih događaja tijekom 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).	Iva Rabac	Sve OOS	učitelji, stručni suradnici
Senzorni vrt i senzorne staze Stimulacija i integracija pet osnovnih osjetila (vid, sluh, dodir, miris i okus). Smanjenje napetosti, anksioznosti i nepoželjnih oblika ponašanja kroz boravak na otvorenom. Poticanje fine i krupne motorike te koordinacija pokreta. Razvoj socijalnih vještina, komunikacije i interakcije s vršnjacima. Samoregulacija emocija i ponašanja.	Ana Klobas i Ivona Marković	Sve OOS	učitelji i pomoćnici u nastavi, stručni suradnici
Sportske aktivnosti s OŠ Matija Vlačić Poticanje tjelesne aktivnosti uz timski rad te razvijanje socijalnih vještina kroz zajedničko sudjelovanje u sportskim aktivnostima s učenicima druge škole.	Matej Perković	Sve OOS	učitelji, pomoćnici u nastavi svih OOS, OŠ Matija Vlačić
Kulturno-umjetničke aktivnosti s ciljem poticanja socijalizacije, komunikacije, interakcije s vršnjacima, emocionalnog razvoja, poticanja empatije i senzibilizacije šire zajednice o djeci i mladima s teškoćama u razvoju i dr. Školski projekti i aktivnosti: likovni natječaj „Putovanje iz snova“, Čarolija knjige, Likovne radionice, Školski časopis, Glazbena radionica	Iva Rabac, Kristina Jurković, Ivona Marković, Hana Šiljan, Ivana Rukavina Zanketić, uč.glazbene kulture	Sve OOS	učitelji i pomoćnici u nastavi, stručni suradnici

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	Roditelji	Po potrebi i ovisno o interesu	edukacijski rehabilitatori,

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. Davanje smjernica vezano uz održavanje osobne higijene, zdrave prehrane i dr. Aktivnosti se realiziraju kroz individualna savjetovanja, roditeljske sastanke, tematske radionice, predavanja, edukativne materijale….		roditelja	stručni suradnici, vanjski suradnici
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).			

12.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.

v.d. ravnatelja

Katja Faraguna, prof. glazbene kulture