**R E P U B L I K A H R V A T S K A**

**ŽUPANIJA ISTARSKA**

**GRAD LABIN**

**CENTAR „ LIČE FARAGUNA “ LABIN**

Klasa: 602-11/23-01/01

Urbroj: 2163-4-8-23-1

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA „LIČE FARAGUNA“**

**ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.**

LABIN, 26. rujna 2023. 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 telefaxaE mail: | Tel. / fax : 052-856-468Tel. 052-854-604 ured@centar-licefaraguna-labin.skole.hr |
| Županija | Istarska |
| Broj učenika | 11 učenika u odgojno-obrazovnom radu, od toga 2 učenika u petodnevnom domskom smještaju |
| Ukupno razrednih odjela | 1.OOS (PSA/ UIT) – Azra Buljubašić2.OOS (UIT) – Martina Gajšak Sejdinović3.OOS (PSA) – Ivana Rukavina Zanketić4.OOS (PSA/UIT) – Anka Dušanek5.OOS (UIT) – Iva Rabac6.OOS (PSA/UIT) – domski smještaj – Kristina Jurković |
| Broj djelatnika  | Učitelji rehabilitatori: 5 + 1 nestručna zamjenaOdgajatelj – nestručna zamjena: 1 Prof. glazbene kulture: 1 Stručni suradnici: 1.5 Ravnatelj: 1Tajnica: 0.5Voditelj računovodstva: 0.5Spremačice: 1.5 Kuharica: 1Kućni majstor: 0.5Noćni pazitelj: 1Njegovateljica: 0.5 **SVEUKUPNO djelatnika 18** Od toga: - s punim radnim vremenom: 14 djelatnika - s pola radnog vremena : 4 djelatnika\*POMOĆNICI U NASTAVI: 6 |
| Ravnateljica Voditelj smjene Voditelj područnog odjela  | Martina Herceg, prof.rehabilitator /telefon 052- 854 – 604/--  |

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

**Elementi godišnjeg plana rada za školsku 2023./24. 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, SMA-**

 **NJENJE NASILJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLAMA**

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

**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 **(**NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20**)**, te članka 11. Statuta Centra „Liče Faraguna“, a uz raspravu sa sjednice Učiteljskog vijeća od 5. listopada 2023. i na prijedlog Vijeća roditelja sa sjednice od 5. listopada 2023. Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2023. donio je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA**

**ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU**

Predsjednik Školskog odbora:

Ivana Rukavina Zanketić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ravnateljica:

Martina Herceg, prof. rehabilitator

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. UVJETI RADA**

*1.1. PODACI O PROSTORU*

U Centru su smješteni učenici s teškoćama u razvoju (LIT, UIT, TIT, PSA) s područja grada Labina i okolice na dnevnoj osnovi, te učenici s teškoćama u razvoju s područja cijele županije koji nakon školskog programa imaju petodnevni domski smještaj.

Budući da Centar posjeduje kombi vozilo i tijekom ove školske godine će se djecu odvoziti kućama. U vožnji su osim vozača, ovisno o broju djece koja se voze, u pratnji sljedeće stručne osobe (pomoćnik u nastavi). Ostale učenike dovoze i odvoze roditelji.

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

Upisno područje Centra „Liče Faraguna“ Labin

Centar polaze djeca iz grada Labina (6), općine Sv. Nedjelja (2), općine Pićan (1), općine Raša (1), grad Poreč (1) i Gračišće (1).

***1.2 PROSTORNI UVJETI***

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

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

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

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

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

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

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

Centru je tijekom šk.god. 2021./2022. odobren FLAG natječaj za dodjelu potpore projektima u okviru mjere 5.2.1 potpora za aktivnosti usmjerene povećanju potrošnje i konzumacije ribe i drugih morskih organizama iz lokalne razvojne strategije u ribarstvu 2014.-2020. FLAG-a Alba, u sklopu kojega će školska kuhinja tijekom 2022.g. biti opremljena novom opremom, te će se tijekom školske godine 2022./2023. u jelovnik uvesti riblji obroci, te će se educirati djelatnici Centra i roditelji učenika.

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

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

Prednji dio dvorišta, kod glavnog ulaza u zgradu koji gleda na prometnicu je uspješno rješen 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 obogatili naše igralište „Radosti” što ćemo i u buduće činiti ovisno o financijskim sredstvima.

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 aktivosti uređenja školskog učenika sa svojim učiteljicama.

**2. ZAPOSLENI DJELATNICI**

***2.1 PODACI O UČITELJIMA***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | Ime i prezime | God. rođenja | Staž 31. 12. | Struka | Školska sprema | Posao |
| 1. | Azra Buljubašić | 1990. | 7 | Magistra edukacijske rehabilitacije | VSS | Učitelj rehabilitator  |
| 2. | Ivana Rukavina Zanketić | 1988. | 10 | Magistra edukacijske rehabilitacije | VSS | Učitelj rehabilitator |
| 3. | Khrystyna Zahoriy | 1992. | 6 | Magistra edukacijske rehabilitacije | VSS | Učitelj rehabilitator(rodiljni dopust) |
| 4. | Martina Gajšak Sejdinović | 1988. | 9 | Magistra edukacijske rehabilitacije | VSS | Učitelj rehabilitator  |
| 5. | Anka Dušanek | 1967. | 31 | Profesor defektolog | VSS | Učitelj rehabilitator  |
| 6.  | Iva Rabac | 1986. | 6 | Stručna prvostupnica predškolskog odgoja | VŠS | Učitelj rehabilitator (nestručna zamjena) |
| 7. | Kristina Jurković | 1981. | 7 | Profesor likovne kulture | VSS | Odgojitelj u domu |
| 8. | Katja Faraguna | 1978. | 17 | Profesor glazbene kulture | VSS | Učitelj glazbene kulture |
| 9. | Stipe Breko | 1984. | 2 | Dipl. teolog/mag. teologije | VSS | Vjeroučitelj |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | Ime i prezime | Godina rođenja | Staž | Struka | Školska sprema | Posao |
| 1. | Martina Herceg | 1985. | 12 | Profesor rehabilitator | VSS | Ravnateljica |
| 2. | Franka Filippi Užičanin | 1965. | 11 | Prof. psihologije | VSS | Stručni suradnik |
| 3. | Suzana Burić | 1962. | 31 | Mag. logoped | VSS | Stručni suradnik |

***2.3. PODACI O OSTALOM OSOBLJU***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | Ime i prezime | Godina rođenja | RadniStaž | Struka | Školska sprema | Posao |
| 1. | Eni Peršić Jakovašić\* | 1984. | 8 | Diplomirani pravnik | VSS | Tajnica (rodiljni dopust) |
| 2.  | Emanuela Birčić | 1996. | 2 | Sveučilišna specijalistica javne uprave | VŠS | Tajnica(bolovanje) |
| 2. | Marieta Fabijančić | 1998. | 0 | Stručna prvostupnica ekonomije | všs | Tajnica (nestručna zamjena) |
| 3. | Sanja Rudolf | 1983. | 15 | Ekonomist financijskog poslovanja | VŠS | Voditelj računovodstva |
| 4. | Nilvana Černjul | 1962. | 28 | Odgajatelj(+ njegovateljica) | SSS | Noćni pazitelj |
| 5. | Violeta Diminić | 1973. | 25 | KV - kuharica | SSS | Kuharica |
| 6. | Danijel Licul | 1963. | 26 | stolar | SSS | Kućni majstor |
| 7. | Nataša Radulović | 1967. | 19 | njegovateljica | SSS | Spremačica/njegovateljica |
| 8. | Ksenija Merlin | 1972. | 18 | Slastičar(+njegovateljica) | SSS | Spremačica |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | Naziv zanimanja | VSS | VŠS | SSS | KV | NKV |
| 1. | Učitelji  | 5 | 1 |  | - | - |
| 2. | Odgajatelj u domu | 1 |  |  |  |  |
| 3. | Stručni suradnici i ravnatelj | 3 |  | - | - | - |
| 4. | Učitelj glazbene kulture | 1 |  |  |  |  |
| 4. | Ostalo osoblje | 1 | 2 | 5 | - | - |
|  | U K U P N O: | 11 | 3 | 5 | - | - |

# 3. ORGANIZACIJA RADA

3.1 PODACI O UČENICIMA I ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA

U školskoj 2023./2024. godini, Odlukom Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, Centar će imati ukupno formiranih 5 odgojno-obrazovnih skupina u redovnoj nastavi i 1 u domskom smještaju za korisnike doma, organizirane u poslijepodnevnim satima.

Trenutno se u Centru školuje 11 učenika s većim teškoćama u razvoju.

Ove školske godine za 6 učenika osigurana je pomoć 6 pomoćnika u nastavi u sklopu projekta **„Ravnomjerna socijalna i obrazovna inkluzija učenika s teškoćama u razvoju (RAST)“**  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.

**ODGOJNO OBRAZOVNE SKUPINE:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Odgojno obrazovnaskupina | Broj učenika | Broj odjela | Djevojčica | Dječaka |  Razrednik |
| 1.OOSPSA/UIT | 2 | 1 | - | - | 2 | AZRA BULJUBAŠIĆ |
| 2. OOSUIT | 3 | 1 | - | 1 | 2 | MARTINA GAJŠAK SEJDINOVIĆ |
| 3. OOSPSA | 2 | 1 | - | 2 |  | IVANA RUKAVINA ZANKETIĆ |
| 4. OOSPSA/UIT | 2 | 1 | - | 1 | 1 | ANKA DUŠANEK |
| 5.OOSUIT | 2 | 1 | - | 2 |  | IVA RABAC |
| UKUPNO | 11 | 5 | - | 6 | 5 |  |

## 3.2. DOMSKI SMJEŠTAJ

## UČENICI KORISNICI DOMSKOG SMJEŠTAJA:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Odgojno-obrazovne skupine | Broj učenika |   |  |  |
|  | Ukupno | Odjela | Djevoj. | Dječaci | ODGAJATELJ |
| 1. OOSPSA+UIT | 2 | 1 |  1 | 1 | 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 - 12.20 | Odgojno-obrazovni rad |
| 12.20 – 13.00 |  Dežurni učitelj - ručak |
| 13.00 – 14.00 | Pasivni odmor-dežurni učitelj |
| 14.00 – 14.30 | Osobna higijena |
| 14.30 - 15.00 | Program slobodnog vremena |
| 15.00 - 18.30 | Neposredni 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***

Odgojno-obrazovni rad se provodi u jutarnjoj smjeni od 8.00 do 12.20 sati.

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

U 12.20 dežurstvo s domskim učenicima nastavlja dežurni učitelj (ručak i pasivni odmor učenika) do 14.00 sati, petkom dežurstvo preuzima odgajatelj u domu.

Odgajatelj u domu:

- Od ponedjeljka do četvrtka - od 14.00 h do 21.00 h – Odgajateljica Kristina Jurković

- Dežurstvo petkom od 12.20h do 14.00h

**Prijevoz i prehrana učenika**

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

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

Ove školske godine hranu za sve obroke učenike osigurava Valamar, kao nagradu na Valamarovom natječaju „Valamar brine za marende fine“.

Tablica 3.3: Prehrana i prijevoz učenika

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | UČENICI U ŠKOLI | UČENICI U DOMU |
| OBROCI | Škola | Dom | Vlastiti prijevoz |  |
|  |  |  | Vlastiti prijevoz: 9 | Školski kombi: 2 | Vlastiti prijevoz: 2 |
| ZAJUTRAK |  | 2 |  |  |
| UŽINA | 11 |  |  |  |
| RUČAK |  | 2 |  |  |
| UŽINA |  | 2 |  |  |
| VEČERA |  | 2 |  |   |
| UKUPNO: | 11 | 8 | 11 |  2 |

## 3.4 GODIŠNJI KALENDAR RADA

Prema Odluci o početku i završetku nastavne godine**, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024.** Ministarstva znanosti i obrazovanja, nastava se ustrojava u **dva** polugodišta.

1. **Prvo polugodište** traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine
2. **Drugo polugodište** traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine.

Nastavna godina je podijeljena sa četiri kraća odmora za učenike:

* 1. **Jesenski odmor za učenike** počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenog 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenog 2023. godine
	2. **Prvi dio zimskoga odmora za učenike** počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine
	3. **Drugi dio zimskoga odmora za učenike** počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine
	4. **Proljetni odmor učenika** počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine

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

Školska godina 2023./2024. Izvodi se u 182 nastavna dana, odnosno 38 tjedana.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obrazovno |  | Broj dana | Učenički |  |
| razdoblje | Mjesec | Radnihza učitelje | Nast. /radnih za učenike | praznici | Blagdani |
|  | IX. | 21 | 20 | - | - |
| 1. | X. | 22 | 20 | Jesenski odmor učenika 30.10. 2023. – 1. 11. 2023., nastava počinje 2. 11. 2023. |   |
|  | XI. | 22 | 21 | * 1. - Dan svih svetih – utorak

18.11. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara (subota) |
|  | XII. | 19 | 16 | Prvi dio zimskoga odmora za učenike: 27.12. 2023. – 5. 1. 2024., nastava počinje 8. 1. 2024. |  |
| Ukupno 1. O. R. |  | 84 | 77 |  |  |
|  | I. | 22 | 18 | Prvi dio zimskoga odmora za učenike: 27.12. 2023. – 5. 1. 2024., nastava počinje 8. 1. 2024. | 1.1. Nova godina6.1. Sveta tri kralja |
|  | II. | 21 | 16 | Drugi dio zimskoga odmora za učenike: 19. 2. 2024. – 23. 2. 202., nastava počinje 26. 2. 2024. |  |
| 2. | III. | 21 | 19 | Proljetni odmor učenika: 28.3. 2024. – 5. 4. 2024., nastava počinje 8. 4. 2024. | 31.3.2024. Uskrs |
|  | IV. |  21 | 17 | 1. 4. 2022. – Uskrsni ponedjeljak |
|  | V. | 22 | 20 |  | 1. svibnja - Praznik rada – srijeda30. svibnja 2024. – Dan državnosti i Tijelovo– četvrtak - \*most (petak 31. 5. 2024. nenastavni dan za učenike) |
|  | VI. | 20 | 15 |  21. 6. 2024. - kraj školske godine24.6. 2024. - početak ljetnih praznika za učenike |  |
|  | VII. | 10(kolektivni godišnji od 15.7.2024.do 26.8.2024.) | - | - |  |
|  | VIII. | 5 | - | - | 5. kolovoza - Dan domovinske zahvalnosti 15. kolovoza - Velika Gospa |
| Ukupno 2. O. R.  |  | 142 | 105 |   |  |
| SVEGA: |  | 226 | 182 |  |  |

#  4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA

4.1. GODIŠNJI FOND SATI ODG.-OBRAZ. SADRŽAJA PO ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODRUČJE RADA** | **1.OOS** |  | **2.OOS** | **3.OOS** | **4OOS** | **5.OOS** |  |
| 1.TJELESNO ZDRAVSTVENA KULTURA | 140/210 |  | 140 | 140 | 140 | 105 |  |
| 2.RADNI ODGOJ | 210/140 |  | 210 | 210 | 210 | - |  |
| 3.UPOZNAVANJE ŠKOLE I UŽE OKOLINE | 140 |  | 140 | 140 | 140 | 105 |  |
| 4.SKRB O SEBI | 105 |  | 105 | 105 | 105 | 70 |  |
| 5.KOMUNIKACIJA | 140 |  | 140 | 140 | 140 | 105 |  |
| 6.RAZVOJ KREATIVNOSTI(GK,LK) | 105/70 |  | 105 | 105 | 105 | - |  |
| 7. SOCIJALIZACIJA | 35 |  | 35 | 35 | 35 | 35 |  |
| 8. IZOBRAZBA U OBAVLJANJU POSLOVA | - |  | - | - | - | 420 |  |
| 9. ORGANIZIRANO PROVOĐENJE SLOBODNOG VREMENA (LIKOVNO, GLAZBENO I RADNO IZRAŽAVANJE) | - | - | - | - | - | 105 |  |
| 8. VJERONAUK |  |  **Mješovita skupina 70 sati**  |
| **UKUPNO** | **875/840** |  | **875** | **875** | **875** | **945** | **875** |

## 4.2. TJEDNI FOND SATI ODG.- OBRAZ. PODRUČJA PO SKUPINAMA

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

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

**Planiranje i programiranje**

Provesti temeljito izvedbeno programiranje na sljedeći način:

- globalno u Godišnjem planu rada

- tematski – mjesečno planiranje

-planiranje i programiranje provesti po propisanom nastavnom planu odgojno-obrazovnih područja (mjesečno planiranje) te specifičnostima odgoja i obrazovanja djece s teškoćama.

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

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

Uz odgoj i obrazovanje učenika nužno je kod učenika poticati i razvijati različite sposobnosti osobnog umijeća u kulturi, sportu i ostalim aktivnostima. Sav takav rad i stvaralaštvo proizlaze iz aktivnog rada u vannastavnim i vanškolskim aktivnostima učenika.

On 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:

1. osigurati im maksimalni angažman u dometu njihovih sposobnosti i interesa
2. osiguravati kontakte s vršnjacima iz redovnih škola
3. poticati njihovu samosvijest, vjeru u vlastite sposobnosti i kreativnost
4. 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 zacrtanih 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 NOSIOCI AKTIVNOSTI MORAJU BITI 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. 2023./2024.

**6. PLAN BRIGE CENTRA ZA ZDRAVSTVENU, SOCIJALNU I**

 **EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Sadržaj zadatka** | **Nositelj 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  | - spremačice  | - dnevno, tjedno |
|  | - dnevno održavanje sanitarnog čvora, tjedno osvježenja sredstvima za dezinfekciju, mjesečno jačim sredstvima za ispiranja | - spremačice i kućni majstor | - dnevno, tjedno, godišnje |
|  | - održavanje okoliša, svakih 14 dana košnja okoliša, dnevno metenje i pobiranje smeća,- odvajanje otpada u kante za recikliranje.  | - kućni majstor- svi u školi, komunalno poduzeće Grada | - dnevno, svakih 14 dana- tijekom nastavne godine |
|  | - godišnje održanje tavana i drugih prostora od suvišnih materijala, zaštite od požara | - domar i spremačice | - godišnje |
|  | - jedan puta god. izvršiti zaštitu od glodavaca - deratizacija, a mjesečno u prostorima škole i ostalog prostora | - domar i spremačice, djelatnici službe za deratizaciju | - 1 puta godišnje, mjesečno |
|  |  |  |  |
|  | 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)
* stručna pratnja u prijevozu učenika(kombi)
 | Njegovateljica | svakodnevno |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Prehrana učenika |  |  |
|  | - obuhvatiti sve učenike i štićenike | -ravnateljica, učitelji, odgajatelji - tajnica i kuharica | -godišnje |
|  | - jelovnici mliječno - kuhani sa potrebnim vitaminskim i ostalim sastojcima |   | - tjedno |
|  | - tjedni jelovnik  |  " | - tjedno na početku |
|  | - zdravstveni pregledi kuhara svakih 6 mjeseci, -redoviti pregledi prema procjeni od opasnosti, sistematski pregledi djelatnika  |  - tajnica,HZZO, Dom zdravlja, poliklinika | - polugodišnje-prema planu procj.-svake 3 god. |
|  | - upoznati roditelje sa stanjem prehrane i mjerama za poboljšanje | - razrednici | - roditeljski sastanak |
|  | - organizirati higijenu ruku prije obroka | - učiteljice i njegovateljica | - dnevno |
|  | - dnevno i tjedno održanje prostora kuhinje, pranje posuđa u “halarnidu” uzimanje “brisa” dva puta godišnje, pregledi vode i ljudi | - kuhari, Higijenski zavod | - dnevno, tjedno - polugodišnje |
| 2 a. | - mjere za zdravu prehranuUVOĐENJE 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. 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 |  - kuharica, tajnica, ravnatelj, odgajatelji- učiteljice, odgajatelji, roditeljiMag. sanit. Ing. Nikolina Kovačević, ravnateljica učiteljice u nastavi i odgajatelji | - dnevno- tijekom školske godinedva puta godišnje svaki dan |
| 3. | Sistematski pregledi i zaštita zdravlja učenika |  |  |
|  | - provođenje tjelesnog vježbanja u dvorani i na dvorištu učenika po nastavnu planu | - učitelji  | - dnevno i tjedno |
|  | - Izleti učenika | - razrednici | - godišnje po planu |
|  | - predavanja za zaštitu zdravlja učenika i kontakti s hitnom medicinskom ambulantom te stanicom hitne pomoći po potrebi | - medicinska služba i škola |   “ |
|  | - cijepljenje štićenika protiv gripe | - Centar i Dom zdravlja | - studeni |
|  | - prevencija zaštite zuba svakodnevnim pranjem poslije obroka ( nastavak Projekta zaštita zubi) | - razrednici i odgajatelji | - svakodnevno |
| 4.  | Socijalne akcije |  |  |
|  | - ustanoviti brojno stanje učenika sa socijalnim iskaznicama, socijalnom pomoći i posebno slabih socijalno ekonomskih prilika u obitelji | - razrednici | - rujan |
|  | - sudjelovanje u akcijama Crvenog križa i Caritasa za prikupljanje novca | - škola, učenici i roditelji |  - listopad - kraj |
| 4 a. | - stalni kontakti s Centrima za soc. skrb i ostalim ustanovama te po potrebi s obit. LiječnikomUgovor sa Probacijskim uredom Pula. Socijalizacija i ispomoć – rad za opće dobro | - ravnateljica, stručne  suradniceRavnateljica i probacijska službenica  | 1. godišnje po potrebi

- po ugovoru |
| 4b. | Ekološko osvještavanje (sakupljanje starog papira, plastičnih boca) | - Svi učenici, djelatnici i roditelji | - tijekom školske godine |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 7. PODACI O TJEDNIM RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA

## 7.1. TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA

Na temelju broja odjela učenika 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. 2023./24. g.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Broj izvršitelja |  |
| Redni | Naziv skupine poslova | Puno radno vrijeme40 h tjedno | Nepuno radno vrijeme | UKUPNO |
| broj |  | Neodređeno | Određ. | Neodr. | Određ. |  |
| 1.2. | Učitelj-defektolog/rehabilitatorOdgajatelj u domskom smještaju | 4- | 21 | - | - | 61 |
| 3. | Ravnatelj | 1 | - | - | - | 1 |
| 4. | Defektolog-logoped, stručni. sur. | 1 | - | - | - | 1 |
| 4.5. | Psiholog, str.sur.Prof. glazbene kulture | -1 | -- | 1- | -- | 11 |
| 6. | Noćni pazitelj | 1 | - |  - | - | 1 |
| 7.8. | TajnikRačunovođa | -- | -- | 11 | -- | 11 |
| 9. | Kućni majstor | - | - | 1 |  - | 1 |
| 10. | Kuharica | 1 | - | - | - | 1 |
| 11.12. | SpremačiceNjegovateljica/spremačica | 11 | -- |  - - | - | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **UKUPNO:** | **11** | **2** | **4** | **-** | **17** |

* + 1. ***Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole***
		2. ***Tjedna i godišnja zaduženja učitelja defektologa, stručnih suradnika, odgajatelja u domu i učitelja glazbene kulture***

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu sa Zakonom. Potrebno je napomenuti nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa. Centar radi 24 sata te je pored neposrednog rada s učenicima obaveza pedagoških djelatnika sudjelovati u dežurstvu u Centru da bi Centar mogao funkcionirati. Prijevoz učenika odrađuje kućni majstor unutar svojeg radnog vremena.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezime učitelja | Odg.-obr. skupina | Redovna  nastava | Ukupno neposr. rad | Ostaliposlovi |  U K U P N O |
| TJEDNO | GODIŠNJE |
| 1. | KATJA FARAGUNA | Učitelj glazbene kulture | 20 | 20 | 20 | 4040204040404040 | 14401440 72014401440144014401440 |
| 2. | SUZANA BURIĆ | StručniSuradnikDefektolog logoped | 25 | 25 | 15 |
| 3. | Franka Filippi Užičanin | Stručni suradnik psiholog | 12,5 | 12,5 | 7,5 |
| 4. | IVANA RUKAVINA ZANKETIĆ | 1. OOS | 23 | 23 | 17 |
| 5. | AZRA BULJUBAŠIĆ | 2. OOS | 23 | 23 | 17 |
| 6. | ANKA DUŠANEK | 3.OOS | 23 | 23 | 17 |
| 7. | MARTINA GAJŠAK SEJDINOVIĆ | 4. OOS | 23 | 23 | 17 |
| 8. | IVA RABAC | 5.OOS | 25 | 25 | 15 |
| 9. | KRISTINA JURKOVIĆ | 6.OOS-autisti/UMR- dom | 15 | 30 | 10 | 40 1440 |

7.2 Tjedno zaduženje ostalih djelatnika Centra

Tablica 7.2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. br.  | Ime i prezime djelatnika | Struka | Naziv posla kojeg obavlja | Broj sati tjedno | Radno vrijeme |
| 1. | Martina Herceg |  Profesor rehabilitator | ravnateljica | 40 | 7 – 15 sati(i po potrebi u popodnevnoj smjeni 2x tjedno) |
| 2. | Eni Peršić Jakovašić | Diplomirani pravnik | Tajnica(rodiljni dopust) | 20 | PONEDJELJAK – PETAK 8-12 SATI |
| Emanuela Birčić | Sveučilišna specijalistica javne uprave | Tajnica (bolovanje) |
| Marieta Fabijančić | Stručna prvostupnica ekonomije | Tajnica (nestručna zamjena) |
| 3. | Sanja Rudolf | Ekonomist financijskog poslovanja | Voditelj računovodstva | 20 | PONEDJELJAK – PETAK 8-12 SATI |
| 3. | Violeta Diminić | kuharica | kuharica | 40 | 7 – 15sati |
| 4. | Ksenija Merlin | Slastičar +njegovatelj | spremačica | 40 | 13 -21satPetak: 8.30 -16.30sati |
| 5. | Nataša Radulović | Njegovateljica | Njegovatelj/spremačica | 2020 | 7-15 sati |
| 6. | Danijel Licul | stolar | kućni majstor/vozač | 20 | 10-14 sati |
| 7. | Nilvana Černjul | odgajatelj/ njegovatelj | noćni pazitelj | 40 | 21- 7 SATI |

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

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

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

 1. Učitelji koji rade s učenicima (učitelji rehabilitatori)

 2. Stručni suradnici

 3. Ravnatelj škole

 4. Ostali djelatnici - tajnik i računovođa

1. Osposobljavanje će se provoditi:

 1. Samostalno: Stručna literatura, časopisi, mediji, predavanja, TV

 2. U školi: Stručni skupovi učitelja rehabilitatora i stručnih suradnika

 3. Učiteljsko vijeće

 4. Razredna vijeća

 5. Izvan škole – stručni skupovi učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja – ( na lokalnoj razini, na razini županije, na međužupanijskim razinama i na državnoj razini)

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

**ČLANOVI AKTIVA UČITELJA**: Ivana Rukavina Zanketić, Azra Buljubašić, Franka Filippi Užičanin, Anka Dušanek, Martina Gajšak Sejdinović, Kristina Jurković, Katja Faraguna, Iva Rabac, Suzana Burić

 **VODITELJ AKTIVA**: Katja Faraguna

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

1. **Upotreba QR coda u nastavi, izrada loga za školu : Azra Buljubašić, 11. mjesec**

**Prevencija nasilja u Centru : Katja Faraguna, 11. mjesec**

1. **Izrada digitalne brošure : Martina Gajšak Sejdinović, 12. mjesec**

**Prava učenika sa teškoćama : Katja Faraguna, 12. mjesec**

1. **Školski preventivni program: Franka Filippi Užičanin, 3.mjesec**
2. **Terapijski psi u nastavi i djeca s teškoćama: Kristina Jurković, 4. mjesec**

Osim navedenih tema, na Aktivu učitelja i stručnih suradnika po potrebi će se razgovarati o problematici u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, aktualnim temama vezanih za školu te nadolazećim događanjima unutar centra. Točni datumi održavanja Aktiva odrediti će se naknadno, ovisno o ostalim obvezama članova Aktiva.

Ostali oblici usavršavanja provoditi će se po planu nadležnih stručnih tijela, a odluku o upućivanju donosit će ravnatelj škole sukladno potrebama i odlukama učiteljskog vijeća i ***materijalnih*** mogućnosti škole.

Sva stečena dokumentacija pohranjivat će se u osobne dosjee djelatnika.

1. **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** |  | **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, stručnimsuradnicima 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:** | **1784** |

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME** | **SADRŽAJ RADA** | **Planira-ni br. sati** | **Realizaci-ja** |
| **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 školi na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, prehrana, socio-ekonomski status učenika,…)
3. Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima i stručnim 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 programa rada
7. Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima
8. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu
9. Dogovori s učiteljima, odgajateljem i stručnim suradnicima o pripremama za početak nastavne 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 ( pedagoška dokumentacija i evidencija, e- matica, matična knjiga, planiranje,…)
18. Osobno stručno usavršavanje
19. Ostali poslovi
 | 176 |  |
| **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 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-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
10. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje
11. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije
12. Rad s učenicima
13. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom
14. Suradnja s ustanovama izvan Centra
15. Osobno stručno usavršavanje
16. Ostali poslovi
 | 168 |  |
| **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 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 u njihovu 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** | 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 zadaća 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** | 1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikula
2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja 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** | 1. Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole 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 ciljem unapređivanja rada
2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikuluma
3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikuluma
4. Suradnja sa stručnim radnicima
5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju
6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta
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
 | 168 |  |
| **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 i školskog kurikula
4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju

poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata1. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju
2. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema
3. Suradnja sa stručnim radnicima
4. Kontrola i koordinacija rada
5. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine
6. Rad s učenicima i njihovim roditeljima
7. Suradnja s ustanovama izvan Centra
8. Osobno stručno usavršavanje
9. Ostali poslovi
 | 168 |  |
| **L****I****P****A****NJ** | 1. Pripremanje završetka nastavne godine

(upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, …)1. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini
2. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća
3. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja
4. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred
5. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama
6. Administrativni i upravni poslovi
7. Razgovori s učenicima
8. Kontrola točnosti podataka u e-Matici, Razrednoj knjizi
9. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikula i prijedloga za daljnji rad
10. Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava
11. Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice
12. Suradnja sa stručnim suradnicima
13. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza
14. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog kurikula za sljedeću školsku godinu
15. Suradnja s ustanovama izvan Centra
16. Osobno stručno usavršavanja
17. Ostali poslovi
 | 168 |  |
| **S****R****P****A****NJ** | 1. Priprema izvješće o radu Centra, ocjena rada, smjernice za daljnji 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 nove školske godine
3. Priprema sjednica i njihovo održavanje
4. Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, …)
5. Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim suradnicima
6. Kontrola i koordinacija rada
7. Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru
8. Suradnja s ustanovama izvan Centra
9. Administrativni i upravni poslovi

Ostali poslovi | 48 |  |
| UKUPNO | 1784 |  |

1. **PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

**10.1. Plan rada ŠKOLSKOG ODBORA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
|  | Školski odbor samostalno donosi opće akte Centra, Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum, Financijski plan i godišnji obračun, odluke o osnivanju učeničkih društava i zadruga, odluke o raspisivanju javnog natječaja i o izboru ravnatelja Centra, odlučuje o žalbama učenika i roditelja, o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, o pitanjima predviđenim općim aktima škole, predlaže razrješenje članova ŠO, promjenu naziva i sjedišta škole, statusne promjene, razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad škole, rezultate odgojno-obrazovnog rada u školi, predlaže ravnatelju mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike Centra, osnovne smjernice za rad i poslovanje Centra, daje suglasnost za zasnivanje radnog odnosa učitelja po 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 2023/2024.
* donošenje Školskog kurikuluma 2023./2024.
* 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
 | RavnateljČlanovi ŠO |
| **X.** | * donošenje periodičnog financijskog izvješća škole
* donošenje odluke o izmjenama i dopunama Statuta
 | RačunovođaČlanovi ŠO |
| **II.** | * donošenje godišnjeg obračuna za 2023. i financijskog plana za 2024.
 | 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.

**10.2. Plan rada UČITELJSKOG VIJEĆA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 2023./2024.
* prijedlog za izradu Školskog kurikuluma 2023./2024.
 | RavnateljicaUčiteljiStručna služba |
| **XII.** | * analiza realizacije plana i programa
* rasprava o tekućoj problematici i prijedlozi za poboljšanje odgojno- obrazovnog rada
 | RavnateljicaUčiteljiStručna služba |
| **II.** | * rasprava o tekućoj problematici
* analiza uspjeha na 1. polugodištu
* izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa
* Predavanje: **Prevencija nasilja u Centru**
 | Ravnateljica Učitelji Stručna služba |
| **IV.** | * tekuća problematika
 | RavnateljicaUčiteljiStručna služba |
| **V.** | * kalendar rada za kraj nastavne godine
* analiza rada prema nastavnom planu i programu
* analiza realizacije školskog kurikuluma
 | RavnateljicaUčiteljiStručna služba |
| **VI.** | * utvrđivanje izvješća o učenicima na kraju nastavne godine
* izvješće o stanju sigurnosti i provođenju preventivnih programa
* prijedlog ustroja odgojno-obrazovnih skupina
 | RavnateljicaUčiteljiStručna služba |
| **VII.** | * analiza uspjeha na kraju nastavne godine
* prijedlog zaduženja za 2024./2025.
* kalendar rada za 2024/2025.
 | RavnateljicaUčiteljiStručna služba |

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

**10.3 Plan rada RAZREDNOG VIJEĆA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| **XII.** | * Izvješća o učenicima na kraju 1. polugodišta
* Analiza situacije u odgojno-obrazovnim skupinama
 | Razredni učiteljiStručna služba |
| **IV.** | * Analiza odgojno-obrazovne situacije u razrednim odjelima
* Realizacija plana i programa rada
 | Razredni učiteljiStručna služba |
| **VII.** | * Izvješća o učenicima na kraju nastavne godine 2023./2024.
* Analiza situacije u odgojno-obrazovnim skupinama I domskom smještaju I prijedlog organizacije za sljedeću školsku godinu
 | Razredni učiteljiStručna služba |

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

**10.4. 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, glasuje o kandidatu za ravnatelja Centra |  |
| **IX./X.** | * razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2023./2024.
* razmatranje i usvajanje Školskog kurikuluma za 2023./2024.
* upoznavanje s novinama u odgojno-obrazovnom procesu
* prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada
* rasprava o tekućoj problematici
* Izvješće o stanju sigurnosti
 | RAVNATELJRODITELJI |
| **I.-II.** | * Prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada
* Rasprava o tekućoj problematici
* Izvješće o stanju sigurnosti
 | RAVNATELJRODITELJI |
| **IV.-VI.** | * 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  |

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

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2023./2024.

Voditelj /i ŠPP: Martina Gajšak, Franka Filippi Užičanin

 **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.

|  |
| --- |
| AKTIVNOSTI/PROGRAMI realizirani putem suradnje |
| Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi | Organizatori/nositelljiAutori | Razred  | Broj uč. | Voditelj, suradnici | Planirani broj susreta |
| Obilježavanje Europskog tjedna mobilnostiTema ovogodišnjeg tjedna mobilnosti je „Krećimo se kvalitetnije- štedimo energiju!“ s naglaskom na promicanje zdravog stila života kroz kretanje i pješačenje u prirodi. U dogovoru sa Gradom Labinom, aktivnosti projekta Centar će odraditi putem izleta na ranč Barba Tone. Troškove prijevoza financirati će Gard Labin. | Grad LabinAzra Buljubašić |  | Sve OOS | Učitelji-edukacijski rehabilitatori, stručni suradnici, pomoćnici u nastavi |  |
| Projekt „Oralno zdravlje“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. | Grad LabinM.Gajšak Sejdinović |  | Sve OOS | Stomatolozi DZ Labin , učitelji -edukacijski rehabilitatori, stručni suradnici |  |
| 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 |  | SSve oos | Dr. Loreta Načinović Magaš, specijalista školske medicine |  |
| Jer PČELE su BEEtne” – glavni cilj je edukacija polaznika o važnosti pčela u održavanju ekološke ravnoteže, zaštiti okoliša , te održavanju bioraznolikosti . Organiziraju se praktične radionice sadnje trajnih sadnica voćaka, cvijeća i drugog bilja pogodnog za ispašu pčela.  | Pčelarska udruga LabinGrad Labin |  | SSve oos | Učitelji- edukacijski rehabilitatori, stručni suradnici |  |
| 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 |  | SSve oos | stručni suradnici, učitelji- edukacijski rehabilitatori;roditelji |  |

|  |
| --- |
| AKTIVNOSTI/PROGRAMI koje realizira Centar samostalno |
| Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi |  |  |  |  |  |
| ,,Knjiški moljci“- posjeti i obilasci knjižnice; razgledavanje i odabir knjiga, u svrhu poticanja interesa prema knjigama i čitanju, aktivnom slušanju, stvaranja navike odlaska u knjižnicu, posuđivanja knjiga, te razvoj mašte i stvaralaštva. | M.Gajšak Sejdinović |  | SSve oos |  M. Gajšak Sejdinović;stručni suradnici, učitelji edukatori rehabilitatori |  |
| Sudjelovanje i organizacija likovnih natječajau organizaciji Centra „Liče Faraguna“ Labin namijenjenih djeci i mladima s posebnim odgojno obrazovnim potrebama na temu „Moj idol i ja“.Vrijeme održavanja je tijekom drugog polugodišta, 2023./24. (od veljače do svibnja). | K.Jurković A.Dušanek |  | SSve oos | K.Jurković,A.Dušanek učitelji-edukacijski rehabilitatori |  |
| Pametna ploča - korištenje tehnologija na edukativan i siguran način ; sudjelovanje u zabavnim, edukativnim i interaktivnim aktivnostima koje pruža edukacijska tehnologija, sa ciljem poticanja motivacije pri učenju i edukativnim aktivnostima Edukativne aktivnosti na pametnoj ploči biti će povezane sa temama školskog preventivnog programa, poput zdrave prehrane, oralnog zdravlja te ekologije. | M.Gajšak Sejdinović |  | SSve oos | M. Gajšak Sejdinović;učitelji edukacijski rehabilitatori, stručni suradnici |  |
| Suradnja sa Udrugom za zaštitu životinja „Fenix“ Labin Cilj je kroz zajedničke aktivnosti razvijati osjećaj za humanost, zajedništvo i solidarnost u prikupljanju sredstava za pomoć nezbrinutim i napuštenim životinjama, kroz sljedeće aktivnosti :-akcije prikupljanja materijalnih sredstava (hrana, oprema, higijenske potrepštine, itd.) |  M.Gajšak Sejdinović |  | SSve oos | M. Gajšak Sejdinović;stručni suradnici, učitelji -edukacijski rehabilitatori |  |
| Pravilno sakupljanje/razvrstavanje otpadaIsticanje važnosti skupljanja, odvajanja, razvrstavanja otpada prema vrsti (mnogi se otpadni materijali mogu ponovo iskoristiti pod uvjetom da su odvojeno sakupljeni). Konkretno :PLAVI spremnik za papir; ZELENI spremnik za staklo; Žuti spremnik za plastiku. Organizirano sakupljanje i razvrstavanje otpada po skupinama. | Martina Gajšak SejdinovićFranka Filippi Užičanin |  | SSve oos | M. Gajšak; F. Filippi Užičaninstručni suradnici, učitelji-edukacijski rehabilitatori |  |
| 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). | stručni suradnici, edukacijski rehabilitatori |  | SSve oos | svi stručni suradnici, učitelji- edukacijski rehabilitatori, odgajatelj |  |
| Promicanje pravilne prehrane i zdravog načina života, kroz organizaciju praktičnih radionica putem kojih učenici mogu usvojiti zdrave navike i praktična znanja u pripremi zdravih obroka. Ukusne i zdrave recepte objaviti ćemo na službenoj stranici škole. | F.Filippi Užičanin, M. Gajšak sejdinović |  | SSve oos | svi stručni suradnici, učitelji- edukacijski rehabilitatori i odgajatelj |  |

#### RAD S RODITELJIMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Opis aktivnosti*** |  ***Sudionici***  |  ***Broj susreta*** | ***Voditelj/suradnici*** |
|   |
| Individualno savjetovanje |  Roditelji |  Po potrebi  | edukatori rehabilitatori,stručni suradnici ; odgajatelj |
| **Podrška u razumijevanju razvojno rehabilitacijskih potreba djeteta** |  Roditelji  |  Po potrebi | edukatori rehabilitatori,stručni suradnici, 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 izgradnje kvalitetnijeg odnosa na relaciji roditelj - dijete.** |  Roditelji |  Po potrebi | Edukacijski rehabilitatori,Stručni suradnici, Vanjski suradnici |
|  |  |  |  |
| **Savjetovanje roditelja djece s emocionalnim teškoćama** |  Roditelji |  Po potrebi | Stručni suradnik psiholog,Liječnik školske medicine,Specijalist psihijatar |
| **Radionica za roditelje (s ciljem osvješćivanja, osnaživanja i pružanja podrške roditeljima djece sa poteškoćama)****,, Stilovi odgoja “ radionica** |  Roditelji |  Po dogovoru | Anka DušanekMartina Gajšak SejdinovićStručni suradnik psiholog |
| Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja: **Na Sjednici Vijeća roditelja (prošireni sastav) upoznati roditelje sa kućnim redom škole, načinom rada,pravilima i protokolima koji se primjenjuju u školi** |  Roditelji |  | Ravnateljica, Stručni suradnici |

#### RAD S UČITELJIMA

|  |
| --- |
| RAD S UČITELJIMA |
| Tema, opis aktivnosti | Sudionici | Broj susreta | Voditelj, suradnici |
| Individualno savjetovanje o postupanju   | Učitelji edukatori rehabilitatori  | Po potrebi  | stručni suradnici |
| Tečaj prve pomoći (tečaj za osposobljavanje u pružanju prve pomoći). | Stručni suradnici, učitelji edukatori rehabilitatori, pomoćnici u nastavi | Po planu voditelja | GDCK Labin |
| \*(Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćamaPredavanja na sjednicama Stručnih aktiva učitelja i stručnih suradnika CentraKontinuirana edukacija učitelja i stručnih suradnika ( kroz sudjelovanja na Školskih aktivima, Županijskim stručnim vijećima, te ostalim predavanjima vezanim uz stručnu tematiku u svrhu profesionalnog usavršavanja). |

#### RAD S RODITELJIMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opis aktivnosti** | **Sudionici** | **Broj susreta** | **Voditelj/suradnici** |
| **Individualno savjetovanje** | Roditelji | Po potrebi | Učitelji rehabilitatori,stručni suradnici, odgajatelj |
| **Podrška u razumijevanju razvojno rehabilitacijskih potreba djeteta** |  Roditelji  | Po potrebi | Učitelji rehabilitatori,Stručni suradnici, 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 izgradnje kvalitetnijeg odnosa na relaciji roditelj - dijete.** |  Roditelji |  Po potrebi | Učitelji rehabilitatori,Stručni suradnici, Vanjski suradnici |
|  |  |  |  |
| **Savjetovanje roditelja djece s emocionalnim teškoćama** |  Roditelji | Po potrebi | Stručni suradnik psiholog, liječnik školske medicine, specijalist psihijatar |
| **Radionica za roditelje (s ciljem osvješćivanja, osnaživanja i pružanja podrške roditeljima učenika s teškoćama)** |  Roditelji | Po dogovoru | Stručni suradnik psiholog |
| Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja: **Na Sjednici Vijeća roditelja (prošireni sastav) upoznati roditelje sa kućnim redom škole, načinom rada,pravilima i protokolima koji se primjenjuju u školi** |  Roditelji | Po potrebi | Ravnateljica, stručni suradnici |

#### RAD S UČITELJIMA

|  |
| --- |
| RAD S UČITELJIMA |
| Tema, opis aktivnosti | Sudionici | Broj susreta | Voditelj, suradnici |
| Individualno savjetovanje o postupanju   | Učitelji  | Po potrebi  | Stručni suradnici |
| Tečaj prve pomoći (tečaj za osposobljavanje u pružanju prve pomoći) | Edukatori rehabilitatori | Po planu voditelja | GDCK Labin |
| \*Unapređenje kvalitete rada s učenicima s teškoćama u razvojuPredavanja na sjednicama Stručnih aktiva učitelja i stručnih suradnika CentraKontinuirana edukacija učitelja i stručnih suradnika ( kroz sudjelovanja na Školskih aktivima, Županijskim stručnim vijećima, te ostalim predavanjima vezanim uz stručnu tematiku u svrhu profesionalnog usavršavanja). |

 Preventivni program izrađen je sukladno Nacionalnoj strategiji suzbijanja zlouporabe sredstava ovisnosti u Republici Hrvatskoj ( dio koji se odnosi na školstvo ) i Programu za smanjenje nasilja i povećanju sigurnosti u školama.

**DISKRETNI PROGRAM ZAŠTITE**

Učitelji će pratiti događanja u životu obitelji učenika kako bi uočili djecu čiji je život opterećen teškim problemima putem suradnje s roditeljima, razgovori s roditeljima, promatranje ponašanja učenika, individualni razgovori s učenicima.

Pri identifikaciji učenika kojima je potreban diskretni program zaštite, stručni suradnici Centra

izradit će dosje praćenja za svakog takvog učenika ukoliko ih bude, gdje će evidentirati personalni zaštitni program, tj. metode i načine razvoja samopouzdanja i samopoštovanja.

 Učenike koji manifestiraju bilo koji oblik psihičkih smetnji treba uputiti nadležnim službama

( liječnik, psiholog i sl. ).

**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**

* 1. u sferi materijalnog poslovanja škole
	2. u sferi zasnivanja radnih odnosa
	3. obavljanje računovodstvenih poslova
	4. obavljanje tajničkih poslova
	5. 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, prof. rehabilitator