**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: 602-11/22-01/01

Urbroj: 2144/01-55-72-22-1

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

**ŠKOLSKA GODINA 2021./2022.**

LABIN, 15.2.2022.

**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 | 17 učenika u odgojno-obrazovnom radu, od toga 4 učenika u petodnevnom domskom smještaju |
| Ukupno razrednih odjela | 1.OOS (autisti/ UIT)- Ivana Rukavina2.OOS (autisti/TIT) – Azra Buljubašić3.OOS (UIT/autist) – Anka Dušanek4.OOS (UIT) – Martina Gajšak5.OOS (UIT/TIT) – Khrystyna Zahoriy6.OOS (autisti/UIT) – domski smještaj – Kristina Jurković |
| Broj djelatnika  | Učitelji defektolozi /rehabilitatori 5 Odgajatelj – nestruč.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 17** Od toga: - s punim radnim vremenom: 13 djelatnika - s pola radnog vremena : 4 djelatnika\*POMOĆNICI U NASTAVI* Nikolina Rački – učenik L. Lučić
* Aldijana Josipović – učenici S. Barat/E. Saina
* Tanja Milevoj – učenik M. Paris
* Roberta Mijaton –učenik M. Česnik Roce
* Dijana Raguž – učenica T. Švić
* Gordana Zahtila – učenik L. Žgela
* Ivona Kiršić – učenica G. Beraković
 |
| 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 2021./22. 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**

**12. NACIONALNI PROGRAM SUZBIJANJA KORUPCIJE**

**13. NACIONALNI PROGRAM DUZS**

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 2021.g. i na prijedlog Vijeća roditelja sa sjednice od 4. listopada 2021.g., Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2021.g. donio je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA**

**ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU**

Predsjednik Školskog odbora:

Ivana Rukavina

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

 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, AUTIZAM) 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 (7), općine Sv. Nedjelja (3), općine Pićan (2), općine Raša (1), općine Sv. Lovreč (1), grad Poreč (2) i Gračišće (1).

***1.2 PROSTORNI UVJETI***

Od 1975/76 se u prostorijama Centra odvija odgojno-obrazovni rad s učenicima s teškoćama u razvoju.

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, kancelarije 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. 2020./2021. novim namještajem su opremljene dvije učionice, a do kraja kalendarske godine 2021. novim namještajem će biti opremljene preostale učionice. Opremanje novim namještajem nužno je zbog dotrajalosti staroga namještaja koji predstavlja potencijalnu opasnost za boravak učenika u učionicama.

Također, tijekom ško.god.2020./2021. Centar je obogaćen raznim didaktičkim materijalom potrebnim za svakodnevni nastavni proces.

Centar je šk.god. 2020./2021. aplicirao na FLAG natječaj za dodjelu potpore prjektima 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.

***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.

**2. ZAPOSLENI DJELATNICI**

***2.1 PODACI O UČITELJIMA***

Tablica 2.1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | Ime i prezime | God. rođenja | Staž 31. 12. | Struka | Školska sprema | Posao |
| 1. | Azra Buljubašić | 1990. | 5 | Magistra edukacijske rehabilitacije | VSS | Učitelj rehabilitator u nastavi |
| 2. | Ivana Rukavina  | 1988. | 8 | Magistra edukacijske rehabilitacije | VSS | Učitelj rehabilitator u nastavi |
| 3. | Khrystyna Zahoriy | 1992. | 4 | Magistra edukacijske rehabilitacije | VSS | Učitelj rehabilitatoru nastavi |
| 4. | Martina Gajšak | 1988. | 7 | Magistra edukacijske rehabilitacije | VSS | Učitelj rehabilitator u nastavi  |
| 5. | Anka Dušanek | 1967. | 29 | Profesor defektolog | VSS | Učitelj rehabilitator u nastavi |
| 6. | Kristina Jurković | 1981. | 5 | Profesor likovne kulture | VSS | Odgojitelj u domu |
| 7. | Katja Faraguna | 1978. | 15 | Profesor glazbene kulture | VSS | Učitelj glazbene kulture |
| 8. | Manuela Hichri | 1993. | 3 | Dipl. teolog/mag. teologije | VSS | Vjeroučitelj |

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

Tablica 2.2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | Ime i prezime | Godina rođenja | Staž | Struka | Školska sprema | Posao |
| 1. | Martina Herceg | 1985. | 11 | Profesor rehabilitator | VSS | Ravnateljica |
| 2. | Franka Filippi Užičanin | 1965. | 10 | Prof. psihologije | VSS | Stručni suradnik |
| 3. | Nada Zupičić | 1958. | 35 | Dipl. defektolog - logoped | VSS | Stručni suradnik |

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

Tablica 2.3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | Ime i prezime | Godina rođenja | RadniStaž | Struka | Školska sprema | Posao |
| 1. | Eni Peršić Jakovašić | 1984. | 6 | Diplomirani pravnik | VSS | Tajnica |
| 2. | Silvia Jelčić Gobo | 1978. | 16 | Diplomirani ekonomist | VSS | Računovođa |
| 2. | Nilvana Černjul | 1962. | 26 | Odgajatelj(+ njegovateljica) | SSS | Noćni pazitelj |
| 3. | Violeta Diminić | 1973. | 23 | KV - kuharica | SSS | Kuharica |
| 4. | Danijel Licul | 1963. | 24 | stolar | SSS | Kućni majstor |
| 5. | Nataša Radulović | 1967. | 17 | njegovateljica | SSS | Spremačica/njegovateljica |
| 6. | Ksenija Merlin | 1972. | 16 | Slastičar(+njegovateljica) | SSS | Spremačica |

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

Tablica 2.4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | Naziv zanimanja | VSS | VŠS | SSS | KV | NKV |
| 1. | Učitelji  | 5 |  |  | - | - |
| 2. | Odgajatelj u domu | 1 |  |  |  |  |
| 3. | Stručni suradnici i ravnatelj | 3 |  | - | - | - |
| 4. | Učitelj glazbene kulture | 1 |  |  |  |  |
| 4. | Ostalo osoblje | 2 | - | 5 | - | - |
|  | U K U P N O: | 12 | - | 5 | - | - |

# 3. ORGANIZACIJA RADA

Sukladno epidemiološkoj situaciji i uvjetima u Centru, nastava za školsku godinu 2021./2022. u Centru je organizirana u školi. Nastavu u školi polazi 17 učenika Centra.

U slučaju pogoršanja epidemiološke situacije, ili pojave zaraženih učenika ili djelatnika, daljnje odvijanje nastave biti će organizirano u skladu s uputama nadležnog liječnika epidemiologa.

3.1 PODACI O UČENICIMA I ODGOJNO-OBRAZOVNIM SKUPINAMA

U školskoj 2021./2022. godini, sukladno propisanim zakonskim okvirima, Odlukom Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, Centar će imati ukupno formiranih 6 odgojno-obrazovnih skupina i to 5 u redovnoj nastavi i 1 u domskom smještaju za korisnike doma, organizirane u poslijepodnevnim satima.

Trenutno se u Centru školuje 17 učenika; od toga četvero nepokretnih u invalidskim kolicima, troje učenika nestabilnih pri hodanju te im je potrebian stalni nadzor drugih osoba, četvero učenika boluje od epilepsije, uz napomenu da su kod svih učenika prisutne višestruke teškoće, 6 učenika s poremećajima iz spektra autizma i jedna učenica s Down sy.

Pri formiranju odgojno – obrazovnih skupina pridržavalo se Uputa za sprječavanje i suzbijanje epidemije covid-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022. (MZO i HZJZ).

Ove školske godine za 8 učenika osigurana je pomoć 7 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.

***Tablica 3.1-1: Odgojno-obrazovni rad ( nastava)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Odgojno obrazovnaskupina | Broj učenika | Broj odjela | Djevojčica | Dječaka |  Razrednik |
| 1.OOSAutisti / UIT | 4 | 1 | - | 1 | 3 | IVANA RUKAVINA |
| 2. OOSUIT-autisti | 3 | 1 | - | 2 | 1 | AZRA BULJUBAŠIĆ |
| 3. OOSUIT/TIT | 4 | 1 | - | 1 | 3 | ANKA DUŠANEK |
| 4. OOSAutist/UIT | 3 | 1 | - | 2 | 1 | MARTINA GAJŠAK |
| 5.OOSUIT/TIT | 3 | 1 | - | 2 | 1 | KHRYSTYNA ZAHORIY |
| UKUPNO | 17 | 5 | - | 8 | 9 |  |

## Tablica 3.1- 2: Domski smještaj

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Odgojno-obrazovne skupine | Broj učenika |   |  |  |
|  | Ukupno | Odjela | Djevoj. | Dječaci | ODGAJATELJ |
| 1. OOSAutisti+UIT | 4 | 1 |  1 | 3 | KRISTINA JURKOVIĆ |

## 3.2 ORGANIZACIJA RADA U DOMU

- 7.20 – 7.50 sati njegovatelj (obavlja jutarnju higijenu i podjelu medikamentozne terapije

- 7.50h – učenike preuzima razredna učiteljica

- Redovna nastava 8.00-12.20.

- Od 12.20 – 13.50h dežurna učiteljica (od ponedjeljka do četvrtka), petkom odgajatelj u domu preuzima dežurstvo (ručak i pasivni odmor)

- Od 13.50 do 21.20h provode se aktivnosti predviđene Godišnjim planom i programom,( odgojno-obrazovni proces u domu, i provođenje slobodnog vremena i potrebitih vještina u svrhu osamostaljivanja, socijalizacije i skrbi o sebi).

- Od 13.50 do 21.20 se odvijaju redovite aktivnosti domskog života. Od 15,00h do 18,30h se provodi neposredni odgojno-obrazovni rad. Od 18,30h do 21.20h se odvijaju uobičajene domske aktivnosti.

- U 21.20 sati odgojitelj predaje dužnost noćnoj paziteljici čija smjena završava u 07.20 sati.

|  |
| --- |
| DNEVNI RASPORED UČENIKA-KORISNIKA DOMA |
| 7.20 - 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 – 13.50 | Pasivni odmor-dežurni učitelj |
| 13.50 – 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 |
| 21.20 – 07.20 | Noćni pazitelj |

***3.3 ORGANIZACIJA SMJENA I DEŽURSTVO***

Odgojno-obrazovni rad se provodi u jutarnjoj smjeni od 8.00 do 12.30 sati prema sljedećem rasporedu, pridržavajući se epidemioloških mjera:

* **I. OOS** - Domska djeca - dolaze ponedjeljkom u školu u 7.50 i preuzima ih njihova razredna učiteljica. Odlaze kući petkom u popodnevnim satima, najkasnije u 14 sati (odgajateljica u domu)
* Nastava za I. OOS započinje u 8 sati, a završava u 12.20 sati
* **II. OOS** – dolazak u 8 sati, odlazak u 12 sati
* **III. OOS** – dolazak u 8.10 sati, odlazak u 12.10 sati
* **IV. OOS** – dolazak u 8.20 sati, odlazak u 12.20 sati
* **V. OOS** – dolazak u 8.30 sati, odlazak u 12.30 sati

Od 07.20 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 13.50 sati, petkom dežurstvo preuzima odgajatelj u domu.

Odgajatelj u domu:

- Od ponedjeljka do četvrtka - od 13.50 h do 21.20 h – Odgajateljica Kristina Jurković

- Dežurstvo petkom od 12.20h do 14.00h

**Prijevoz i prehrana učenika**

Obzirom da su u Centru smještena djeca sa cijelog područja Istre, Centar nije u mogućnosti sa svojim vozilom preuzeti na sebe kompletan prijevoz 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 priprema pet obroka, a učenici koji polaze samo nastavu korisnici su prijepodnevne užine.

Tablica 3.3: Prehrana i prijevoz učenika

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | UČENICI U ŠKOLI | UČENICI U DOMU |
| OBROCI | Škola | Dom | Vlastiti prijevoz | Vlastiti prijevoz |
|  |  |  | 11 |  4 |
| ZAJUTRAK |  | 4 |  |  |
| UŽINA | 17 |  |  |  |
| RUČAK |  | 4 |  |  |
| UŽINA |  | 4 |  |  |
| VEČERA |  | 4 |  |   |
| UKUPNO: | 17 | 17 | 11 |  4 |

## 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 2021./2022** Ministarstva znanosti i obrazovanja, nastava se ustrojava u **dva** polugodišta.

1. **Prvo polugodište** traje od 6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine
2. **Drugo polugodište** traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine.

Nastavna godina je podijeljena sa četiri kraća odmora za učenike:

* 1. **Jesenski odmor za učenike** počinje 2. studenog 2021. godine i traje do 3. studenog 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine
	2. **Prvi dio zimskoga odmora za učenike** počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine
	3. **Drugi dio zimskoga odmora za učenike** počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine
	4. **Proljetni odmor učenika** počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obrazovno |  | Broj dana | Učenički |  |
| razdoblje | Mjesec | Radnihza učitelje | Nast. /radnih za učenike | praznici | Blagdani |
|  | IX. | 22 | 19 | - | - |
| 1. | X. | 21 | 21 |  |   |
|  | XI. | 20 | 17 | Jesenski odmor učenika 2. 11. 2021. – 3. 11. 2021., nastava počinje 4. 11. 2021. | * 1. - Dan svih svetih – ponedjeljak

18.11. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara – četvrtak - \*most (četvrtak-petak nema nastave) |
|  | XII. | 17 | 17 | Prvi dio zimskoga odmora za učenike: 24.12. 2021. – 1. 1. 2022., nastava počinje 10. 1. 2022. |  |
| Ukupno 1. O. R. |  | 80 | 74 |  |  |
|  | I. | 20 | 16 | Prvi dio zimskoga odmora za učenike: 24.12. 2021. – 7. 1. 2022., nastava počinje 10. 1. 2022. | 1.01. Nova godina -subota06.01. Sveta tri kralja - četvrtak |
|  | II. | 20 | 15 | Drugi dio zimskoga odmora za učenike: 21. 2. 2022. – 25. 2. 2022., nastava počinje 28. 2. 2022. |  |
| 2. | III. | 23 | 23 | . |  |
|  | IV. |  20 | 14 | Proljetni odmor učenika: 14. 4. 2022. – 22. 4. 2022., nastava počinje 25. 4. 2022. | 17. 04. 2022. - Uskrs18.04. 2022. – Uskrsni ponedjeljak |
|  | V. | 20 | 20 |  | 1. svibnja - Praznik rada - nedjelja30. svibnja 2022. – dan državnosti - ponedjeljak |
|  | VI. | 20 | 13 |  21. 6. 2022. - kraj školske godine – početak ljetnih praznika za učenike | 16. lipnja 2022. Tijelovo – četvrtak \*most (četvrtak+petak nenastavni)22. lipnja 2022. – Dan antifašističke borbe -srijeda |
|  | VII. | 6(kolektivni godišnji od 11.07.2022.do 22.08.2022.) | - | - | 1 |
|  | VIII. | 8 | - | - | 5. kolovoza - Dan domovinske zahvalnosti 15. kolovoza - Velika Gospa |
| Ukupno 2. O. R.  |  | 137 | 101 |   |  |
| SVEGA: |  | 217 | 175 |  |  |

\*Zbog 24 satnog radnog vremena u Centru prinuđeni smo napraviti dva mosta:

* 18. studenog 2021. ( Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - četvrtak) – 19. studenog 2021. (petak – nenastavni dan)
* 16. lipnja 2022. (Tijelovo – četvrtak) – 17. lipnja 2022. (petak – nenastavni dan)

#  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 |  | 140 | 140 | 140 | 140 |  |
| 2.RADNI ODGOJ | 210 |  | 210 | 210 | 210 | 210 |  |
| 3.UPOZNAVANJE ŠKOLE I UŽE OKOLINE | 140 |  | 140 | 140 | 140 | 140 |  |
| 4.SKRB O SEBI | 105 |  | 105 | 105 | 105 | 105 |  |
| 5.KOMUNIKACIJA | 140 |  | 140 | 140 | 140 | 140 |  |
| 6.RAZVOJ KREATIVNOSTI(GK,LK) | 105 |  | 105 | 105 | 105 | 105 |  |
| 7. SOCIJALIZACIJA | 35 |  | 35 | 35 | 35 | 35 |  |
| 8. VJERONAUK |  |  **Mješovita skupina 70 sati**  |
| **UKUPNO** | **875** |  | **875** | **875** | **875** | **875** | **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 min. 35 tjedana nastavne godine sa min.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).

Kurikulum je zbog epidemiološke situacije za ovu školsku godinu maksimalno prilagođen epidemiološkim mjerama i uputama, te ne uključuje izlete. Aktivnosti tijekom kojih bi dolazilo do miješanja različitih odgojno-obrazovnih skupina su dozvoljene u vanjskom prostoru škole (dvorište) uz maksimalno pridržavanje epidemioloških mjera. Posjete drugih osoba Centru dozvoljene su uz posjedovanje Covid-19 potvrde.

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

Uz odgoj i obrazovanje učenika nužno je kod djece 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).

***Zbog epidemiološke situacije izazvane virusom COVID-19, sve aktivnosti koje podrazumijevaju posjete učenika izvan Centra, aktivnosti s drugim učenicima i osobama trenutno nisu moguće. Posjete drugih osoba Centru moguće su uz posjedovanje Covid-19 potvrde. Ukoliko se epidemiološka situacija poboljša i mjere to dozvole, navedene aktivnosti će se provoditi kao dodatak Kurikulumu.***

Detaljan plan aktivnosti sukladno trenutnim epidemiološkim mjerama može se vidjeti u Kurikulumu Centra za šk.god. 2021./2022.

**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- PSP, 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. 2021./22. 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- | 11 | - | - | 51 |
| 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. | NADA ZUPIČIĆ | StručniSuradnikDefektolog logoped | 25 | 25 | 15 |
| 3. | Franka Filippi Užičanin | Stručni suradnik psiholog | 12,5 | 12,5 | 7,5 |
| 4. | IVANA RUKAVINA | 1. OOS | 24 | 24 | 16 |
| 5. | AZRA BULJUBAŠIĆ | 2. OOS | 24 | 24 | 16 |
| 6. | ANKA DUŠANEK | 3.OOS | 24 | 24 | 16 |
| 7. | MARTINA GAJŠAK | 4. OOS | 24 | 24 | 16 |
| 8. | KHRYSTYNA ZAHORIY | 5.OOS | 24 | 24 | 16 |
| 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 | 20 | UTORAK 7-15 SATIČETVRTAK 7-15 SATIPETAK 7-11 SATI |
| 3. | Silvia Jelčić Gobo | Diplomirani ekonomist | Voditelj računovodstva | 20 | UTORAK 7-15 SATIČETVRTAK 7-15 SATIPETAK 7-11 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 | 21.20- 7.20\* |

\*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 OSPOSOBLJANJA 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 2021./2022.**

**ČLANOVI AKTIVA UČITELJA**: Ivana Rukavina, Nada Zupičić, Azra Buljubašić, Franka Filippi Užičanin, Khrystyna Zahoriy, Anka Dušanek, Martina Gajšak, Kristina Jurković, Katja Faraguna

**VODITELJ AKTIVA**: Katja Faraguna

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

1. 10. mjesec 2021. - Martina Gajšak: Partnerski odnosi osoba s intelektualnim teškoćama u institucionaliziranim uvjetima života
2. 11. mjesec 2021. - Nada Zupičić: Uloga brojalica u odrastanju djece
3. 2. mjesec 2022.:

A) Kristina Jurković: Artterapija

B) Katja Faraguna: Sprječavanje nasilja u školi -projekti

1. 3. mjesec 2022.:

A) Franka Filippi Užičanin: Predrasude i frustracija

B) Katja Faraguna: Zaštita prava učenika s teškoćama u razvoju

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 |  |

**10.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.** | * razmatranje izvješća o radu škole za 2020./2021.
* donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2021/2022.
* donošenje Školskog kurikuluma 2021./2022.
* 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 2021. i financijskog plana za 2022.
 | 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.** | * kalendar rada škole
* organizacija rada škole prema Uputama HZJZ i MZO (COVID- 19)
* podjela zadataka za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole
* izvješće o radu škole za šk.god. 2020./2021.
* izvješće o stanju sigurnosti u školi
* razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za 2021./2022.
* prijedlog za izradu Školskog kurikuluma 2021./2022.
 | 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: **Vršnjačko nasilje**
 | 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 2022./2023.
* kalendar rada za 2022/2023.
 | 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 |
| **VI.** | * Izvješća o učenicima na kraju nastavne godine 2021./2022.
* 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.** | * razmatranje Izvješća o radu škole za 2020./2021.
* razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2021./2022.
* razmatranje i usvajanje Školskog kurikuluma za 2021./2022.
* 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  |

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

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.

**PLAN AKTIVNOSTI PREVENTIVNOG PROGRAMA U ŠKOLSKOJ 2021./22. GODINI**

**1. SURADNJA S RODITELJIMA**

Osnovni ciljevi suradnje s roditeljima su:

Osnovni oblici suradnje s roditeljima će biti roditeljski sastanci, individualni razgovori i radionice, na kojima će roditelji biti upoznati sa različitim situacijama. Osnovni oblici rada odvijat će se putem radionica i predavanja od strane djelatnika Centra.

Teme se mogu mijenjati i nadopunjavati s obzirom na sastav, a time i potrebe pojedinog razrednog odjela. Razrednici mogu i sami predlagati teme prema svojim sklonostima, odnosno potrebama roditelja ili djece, a koje će se svake školske godine pri planiranju uvrstiti u godišnji program.

**2. RAD S UČENICIMA**

Opće preventivne mjere odnose se na specifičan edukativni rad kojemu je cilj unapređenje tjelesnog i duševnog zdravlja. .

Mjere koje će se poduzeti podrazumijevaju učenje socijalnih vještina:

- vježbanje samokontrole

- vještine nadvladavanja životnih problema

- vještine odupiranja pritiska grupe

- adekvatni načini iskazivanja osjećaja

- razvoj ustrajnosti

- vježbanje komunikacije

- stvaranje i održavanje zdravih međuljudskih odnosa

Edukacija učenika će biti:

- putem redovne nastave

- putem zidnih novina, plakata, panoa

- radom u kurikularnim aktivnostima

- videokazetama u slobodno vrijeme učenika u Centru

- predavanjima stručnih predavača (školski liječnik, djelatnici policijske uprave, stomatolog, veterinar isl.).

**3. 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.

**13. NACIONALNI PROGRAM – DUZS**

 Centar već više godina surađuje sa županijskim DUZS –om. Rezultati ove suradnje su nagrade na nivou države (likovni uradci). Suradnja će se nastaviti i ove školske godine.

 Ravnateljica Centra:

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

 Martina Herceg, prof. rehabilitator