

**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA
CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE – RIJEKA**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU
2015./2016. GODINU**



**OSNOVNA ŠKOLA S PODRUČNIM ODJELIMA I
SREDNJA ŠKOLA**

Rijeka, rujan 2015.

S A D R Ź A J:

I.	OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	str. 3
II.	1. UVJETI RADA.....	str. 7
	1.1.PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	
	1.2.PROSTORNI UVJETI	
	1.3.MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI	
	1.4.OPREMLJENOST PROSTORA	
	1.5.ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE I OKOLIŠA	
	1.6.PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA	
III.	2. ZAPOSLENICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ 2015./2016. GODINI.....	str. 14
	2.1.PODACI O UČITELJIMA-OŠ MATIČNA I PODRUČNI ODJELI	
	2.2.PODACI O NASTAVNICIMA-SŠ	
	2.3.PODACI O RAVNATELJU, STRUČNIM SURADNICIMA, ZDRAVSTVENIM DJELATNICIMA	
	2.4.PODACI O ADMINISTARTIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU	
	2.5.GODIŠNJE ZADUŽENJE UČITELJA/NASTAVNIKA U ŠKOLI	
	2.6.PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA VOLONTERIMA	
	2.7.PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA	
IV.	3. ORGANIZACIJA RADA.....	str. 23
	3.1.BROJČANI PODACI O UČENICIMA, RAZREDNIM ODJELIMA, SMJENAMA I UČENICIMA PUTNICIMA	
	3.2.ORGANIZACIJA SMJENA	
	3.3.GODIŠNJI KALENDAR RADA	
	3.3.1.RASPORED AKTIVNOSTI PO MJESECIMA	
	3.3.2.GODIŠNJI KALENDAR RADA I OBILJEŽAVANJA BLAGDANA, PRAZNIKA, OBLJETNICA	
V.	4. PROGRAMI I PROJEKTI.....	str. 30
	4.1.ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM	
	4.2.ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	
	4.3.CAP	
	4.4.ZELENA VRATA ZNANJA	
	4.5.SAVJETOVALIŠTE ZA RODITELJE	
	4.6.PROGRAMI OBILJEŽAVANJA PRIGODNIH DANA	
	4.7.PLAN DJELOVANJA ZA PROMICANJE I USPOSTAVLJANJE RAVNOPRAVNOSTI SPOLOVA	
	4.8.UNICEF-OV PROJEKT „ŠKOLE ZA AFRIKU“	
VI.	5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....	str. 40
	5.1.GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA	
	5.2.PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	
	5.3.PLAN IZBORNE NASTAVE	
	5.4.RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA	
	5.5.NASTAVA U KUĆI	
	5.6.DOPUNSKA NASTAVA	
	5.7.PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA	
	5.8.IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI UČENIKA	
VII.	6. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE.....	str. 44

VIII.	7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE.....	str. 45
XI.	8. PROGRAM MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE.....	str. 46
X.	9. PROGRAMI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	str. 48
	9.1.STRUČNI AKTIVI UČITELJA/NASTAVNIKA,STRUČNIH SURADNIKA I REHABILITATORA	
	9.2.UKLJUČENOST UČITELJA/NASTAVNIKA,STRUČNIH SURADNIKA I REHABILITATORA U STRUČNA USAVRŠAVANJA	
XI.	10. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA.....	str. 49
	10.1.PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	
	10.2.PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA	
	10.3.PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA	
	10.4.PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA	
	10.5.PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA	
XII.	11. PLAN I PROGRAM RADA REHABILITATORA I ZDRAVSTVENIH DJELATNIKA.....	str. 63
	11.1.PLAN I PROGRAM RADA MEDICINSKE SESTRE	
	11.2.PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA	
	11.3.PLAN I PROGRAM RADA FIZIOTERAPEUTA	
	11.4.PLAN I PROGRAM RADA SENZORNIH PEDAGOGA	
XIII.	12. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH ORGANA I ORGANA UPRAVLJANJA.....	str. 69
	12.1.PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG I NASTAVNIČKOG VIJEĆA	
	12.2.PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJEĆA	
	12.3.PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA	
	12.4. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA	
	12.5. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA	
XIV.	13. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE.....	str. 74
	13.1. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA	
	13.2. PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE	
	13.3. PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA	
	13.4. PLAN I PROGRAM RADA PRATITELJA-NJEGOVATELJICE	
	13.5. PLAN I PROGRAM RADA VOZAČA ŠKOLSKOG MINIBUSA	
	13.6.RAD KUCHARICE	
	13.7.RAD SPREMAČICE	
	13.8.RAD DOMARA- LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA I KUĆNOG MAJSTORA	
XV.	14. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA.....	str.84

Na osnovi članka 28., stavak 6. i 7. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («NN», br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 5/12, 16/12 i 86/12, 126./12-Pročišćeni tekst, 94/13 i 152/14), članka 53. Zakona o ustanovama («NN» broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08.) i članka 8. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Rijeka, a na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana _____ 2015. godine, d o n o s i:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2015./2016. ŠKOLSKU GODINU

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI (osobna karta škole)

Škola : **CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE- RIJEKA**

***Osnovna škola, Područni odjel "OŠTRO", Odjel " BAREDICE" i
Područni odjel " FORTICA" i Srednja škola***

Šifra škole : **08 - 071 - 026**

Matični broj: **3321274**

OIB: **17991485113**

Upis u sudski registar: **24. veljače 1997., MBS 040067194**

Županija : PRIMORSKO - GORANSKA

Adresa : RIJEKA, Senjskih uskoka 2

Broj i naziv pošte : 51000 RIJEKA

Broj telefona : 051/ 344 - 145; 344 - 146

Broj telefaksa : 051/ 344 - 423

E-mail: ured@centar-odgojiobrazovanje-ri.skole.hr

Web: www.centar-odgojiobrazovanje-ri.skole.hr/

Ravnatelj škole: ANKICA MATIJEVIĆ, prof.

Pedagog: mr.sc. TATJANA KOVAČIĆ

Psiholog: mr.spec.BARBARA VLAŠE ROMAN, spec.klin.psih.

Socijalni radnik: ZDENKA VRAGOLOVIĆ, dipl.socijalni radnik

Knjižničar: NATAŠA JURKOVIĆ,
mag.rehab.eduk.,dipl.bibl.univ.spec.javnog zdravstva
Predsjednik Školskog odbora: IVONE ŠABARIĆ RUBEŠA, mag.rehab.educ.
Voditelj Područnog odjela” OŠTRO” : ELEONORA PETELIN, prof
Voditelj Odjela “BAREDICE” : DANIJELA CVJETKOVIĆ, prof.
Voditelj Područnog odjela”FORTICA” : IVA LAFTA, prof.
Logopedi: SLAVICA TIJAN, prof. , DUBRAVKA PEZO VIDOVIĆ, prof. ,
HANA OGUIĆ, prof.
Fizioterapeuti: VIVIEN ŠKRLEC, vft., MARIJAN ČANČAREVIĆ, vft. i
JADRANKA GLOBAN KLOBUČAR, vft.

M I S I J A

Odgajati i obrazovati učenike s teškoćama te ih osposobljavati za što samostalniji život u sadašnjosti, a nadalje u budućnosti.

V I Z I J A

Naša je vizija u skladu sa stihovima:

*“Cijeli život zec trči,
vodopad hući,
a čovjek uči...”*

C I L J

Stjecanje trajnog i primjenjivog znanja i cjeloživotnog učenja. Jedan od naših najvažnijih ciljeva je radna i socijalna inkluzija.

S T R A T E G I J A

Provodit ćemo *Nacionalnu strategiju odgoja i obrazovanja* sukladno intencijama *Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta* te u skladu s *Konvencijom o pravima osoba s invaliditetom* prilagodit ćemo metode i oblike rada svakom učeniku ponaosob.

F I L O Z O F I J A

Razvijat ćemo vrednote međusobnog poštivanja, strpljivosti, individualizacije, kao i odgovornosti timskog rada i drugih pozitivnih vrijednosti.

Senzibilizacija uže i šire društvene sredine u smislu prihvaćanja različitosti koje proizlaze iz specifikuma osoba s teškoćama primarni je i najvažniji zadatak.

KRATKA POVIJEST ŠKOLE

U Rijeci je 21. listopada 1960. godine počela s radom osnovna *Pomoćna škola za djecu s mentalnom retardacijom*. Četiri godine kasnije djelatnost se proširuje i otvara se *Škola za stručno osposobljavanje učenika s teškoćama u razvoju*. Zbog specifičnih potreba polaznika u Centru se od 1968. godine provodi i tretman *logoterapije*, a od 1971. godine provodi se i *fizioterapija i kineziterapija*. Krajem šezdesetih godina otvaraju se prve skupine *produženog stručnog postupka* te grupe *cjelodnevnog boravka*. Škola je 1978. godine dobila naziv *Centar za odgoj i obrazovanje*. Od 1980. godine u Centar se uključuju i djeca s većim teškoćama u razvoju te se od tada provodi odgoj i obrazovanje po dva posebna programa i to *Program odgoja i osnovnog obrazovanja za djecu s lakom mentalnom retardacijom* i *Program odgoja i obrazovanja za djecu i mladež s umjerenom i težom mentalnom retardacijom* (Glasnik, br. IV/1996.).

U Centru se provodi i školovanje mladeži u srednjoj školi. Od 2003. godine škola uz navedene programe provodi i četvrti program koji je kombinacija- *Programa odgoja i obrazovanja za umjereno i teže mentalno retardiranu djecu i mladež* (Glasnik, br. IV/1996.) i *Programa bazično perceptivne- motoričke stimulacije* (Fakultet za defektologiju, Zagreb, 1997). Godine 2013. Centar je dobio i službenu suglasnost za provođenje tog programa, a naziv programa je Program za djecu i mladež s teškim intelektualnim teškoćama-višestrukim teškoćama u razvoju (suglasnost MZOS od 21.01. 2013. godine, kl.:602-01/1201/00313, urbroj:533-21-13-0010).

Centar je danas jedina škola na području Primorsko-goranske županije s otocima u kojoj se provodi odgoj, obrazovanje, habilitacija, rehabilitacija, radno i stručno osposobljavanje djece i mladih s teškoćama.

Broj učenika i broj odjela (osnovna škola):

MATIČNA ŠKOLA

	Broj učenika	Od toga djevojčice	Broj odjela
1.-4. r.	13	4	1K+2
5.- 8.r.	13	3	1K+2
Odg.- obraz. grupe	41	16	10
PSP	65	23	9 (8 OŠ+1SS)

ODJEL «BAREDICE»

	Broj učenika	Od toga djevojčice	Broj odjela
Odg.-obraz. grupe	10	4	2

PODRUČNI ODJEL «OŠTRO»

	Broj učenika	Od toga djevojčice	Broj odjela
1.-4. r.	2		
5.-8.r	1	1	
Odg.-obraz. grupe	17	7	2K+3

PODRUČNI ODJEL «FORTICA»

	Broj učenika	Od toga djevojčice	Broj odjela
Odg.-obraz. grupe	26	9	7

Broj učenika i broj odjela (srednja škola):

	Broj učenika	Od toga djevojke	Broj odjela
1.-3.razred	31	10	5

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Centar za odgoj i obrazovanje Rijeka jedina je ustanova na području Primorsko-goranske županije s otocima u kojoj se provodi odgoj, obrazovanje, rehabilitacija, radno i stručno osposobljavanje djece i mladeži s intelektualnim teškoćama i drugim utjecajnijim teškoćama u razvoju, po posebnom nastavnom planu i programu za :

1. Djecu s lakim intelektualnim teškoćama i drugim utjecajnijim teškoćama :

- a) u osnovnoj školi Centra,
- b) u srednjoj školi Centra,
- c) u osnovnoj školi Područnog odjela "Oštro" pri Centru za rehabilitaciju Rijeka- Podružnica Oštro, Kraljevica.

2. Djecu i mladež s umjerenim, težim i teškim intelektualnim teškoćama:

- a) u matičnoj osnovnoj školi Centra,
- b) u osnovnoj školi PO » Oštro»,
- c) u Odjelu »Baredice»,
- d) u osnovnoj školi PO »Fortica».

U budućnosti se predviđa da Centar za odgoj i obrazovanje preraste u Centar podrške Primorsko-goranske županije koji bi pružao podršku djeci s teškoćama, njihovim roditeljima te stručnjacima koji rade s djecom u redovnim školama.

Za sada Centar obuhvaća djecu i mladež s intelektualnim teškoćama i drugim utjecajnijim teškoćama u razvoju u Primorsko-goranskoj županiji.

Dolazak djece u školu :

- a) učenici nižih razreda svakodnevno dolaze u školu i odlaze iz škole školskim minibusom u pratnji pratiteljice-njegovateljice,
- b) dio učenika dolazi gradskim autobusom sami ili u pratnji roditelja,
- c) dio učenika dolazi u školu i odlazi iz škole kombibusom općine Opatija, Lovran i Matulji - za zapadni dio Županije,
- d) dio učenika dolazi u školu i odlazi iz škole minibusom koji pokriva istočni dio Županije, sve do Novog Vinodolskog,
- e) dio učenika dolazi u školu i odlazi iz škole minibusom općina sa preostallog područja: Grada Grobnika, Podhuma, Jelenja, Svilnog, Čavle i Orehovice,
- f) dio učenika dovoze u školu i odvoze iz škole roditelji osobnim vozilima,
- g) dio učenika u Odjel Baredice dolazi u školu i odlazi iz škole minibusom koji pokriva područje Grada Rijeke, općine Viškovo i Kastav, a dio učenika dovoze roditelji osobnim vozilom,
- h) dio djece se prevozi specijaliziranim kombijem iz Rijeke na školovanje u PO „Fortica“.

PROSTORNI UVJETI

1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Zgrada u kojoj djeluje Centar za odgoj i obrazovanje izgrađena je 1906.godine i u nekoliko navrata mijenjala je svoju namjenu. Redovno je održavana, tako da i danas predstavlja lijep primjer arhitekture našeg podneblja s početka stoljeća.

Za školovanje djece s teškoćama, zgrada je adaptirana 1970. godine.

Obzirom da je broj djece s višestrukim teškoćama u razvoju iz godine u godinu sve veći, sve je teže organizirati nastavu i izvannastavne aktivnosti u prostoru škole. U školskoj zgradi nema dizala, a prostori u kojima se odvija nastava nalaze se na tri etaže što otežava kretanje učenicima s motoričkim teškoćama. Ovaj problem donekle se riješio nabavkom gusjeničara.

Uviđa se i sve veća potreba za dvorišnim prostorom sa parkom i vrtom u kojem bi se mogao obavljati jedan dio nastavnih sati za lijepa vremena. Stoga će se i ove školske godine, nastaviti putem projekata, provoditi program „Zelena vrata znanja“, te pokušati više napraviti na tom planu kako bismo boravak djece u školi učinili što ugodnijim.

Područni odjel "Oštro" radi u dvije smjene, u tri prostorije Centra za rehabilitaciju Rijeka- Podružnica Oštro, Kraljevica. Dom se kontinuirano uređuje potrebnom specijaliziranom opremom i pomagalicama tako da je boravak i rad s djecom sve ugodniji i kvalitetniji.

U sklopu Centra djeluje i **Odjel «Baredice»** koji radi u jednoj smjeni. Prostor navedenog odjela je mali, ali solidno opremljen te je iz godine u godinu rad u odjelu sve ugodniji, a odgojno-obrazovni i rehabilitacijski rad može se kvalitetnije provoditi.

U **Područnom odjelu "Fortica"** rad se planira u dvije smjene zbog nedovoljnog broja prostorija u Centru za rehabilitaciju Fortica. U odjelu se školuju djeca koja su na trajnom smještaju u Centru Fortica, ali i nekoliko djece koja na školovanje u ovaj odjel dolaze iz Rijeke.

Plan i program rada u Odjelu «Baredice» i PO» Fortica» provodi se prema posebnom Programu za djecu i mladež s teškim intelektualnim teškoćama- višestrukim teškoćama u razvoju (suglasnost MZOS od 21.01. 2013. godine, kl.:602-01/1201/00313, urbroj:533-21-13-0010).

Učenici **srednje škole** osposobljavaju se u zanimanjima niže stručne spreme i to kroz:

- teoretsku nastavu od 1. – 3. razreda,
- stručnu praksu u krojačkoj radionici u Centru za zanimanje pomoćni krojač,
- stručnu praksu u knjigovežачkoj radionici u Centru za zanimanje pomoćni knjigoveža,
- stručnu praksu u otvorenoj privredi.

1.3. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI

Broj prostorije	Naziv prostorije	Namjena u prvoj smjeni	Namjena u drugoj smjeni	Površina u m ²
9	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	22,04
20	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	35,91
21	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	41,58
25	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	26,70
28	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	30,87
29	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	31,50
30	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	25,48
31	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	32,13
37	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	34,02
38	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	28,80
39	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	42,21
40	Klasična učionica	Nastava OŠ	Nema	33,00
41	Klasična učionica	Nastava OŠ	PSP	39,69
42	Klasična učionica/specijalizirana učionica	Nastava OŠ/vjeronauk	Nema	27,00
	Ukupna kvadratura			450.93m²

Broj prostorije	Naziv prostorije	Namjena u prvoj smjeni	Namjena u drugoj smjeni	Površina u m ²
4	Specijalizirana učionica			53,07
6	Specijalizirana učionica			50,63
8	Specijalizirana učionica	Snuezelen terapija	Snuezelen terapija	17,05
16	Specijalizirana učionica			38,40
17	Specijalizirana učionica			29,44
18	Specijalizirana učionica	Terapija senzorne integracije (MŠ)	Terapija senzorne integracije (PO)	35,84
19	Specijalizirana učionica			24,32
22	Specijalizirana učionica			40,30
23	Specijalizirana učionica	Praktična nastava	Nastava SŠ	33,66
24	Specijalizirana učionica	Praktična nastava	Nastava SŠ	40,32
32+33	Specijalizirana učionica			64,89
34	Specijalizirana učionica			16,64
35	Specijalizirana učionica	Soc.-ped.-psih. rad	Soc.-ped.-psih. rad	40,32
36	Specijalizirana učionica			42,21
	Ukupna kvadratura			527,09 m²

Pomoćni prostori	Namjena	Površina u m ²
	Tavan	980,30
	Stubišta	43,48
	Sanitarije	115,98
	Hodnici	452,45
	Kuhinja	22,77
	Blagavaonica	70,35
	Kotlovnica i prostor domara	41,16
	Arhiva	8,06
	Zbornica	68,20
	Ravnateljicjin ured	31,36
	Tajništvo	19,84
	Stručna služba	23,00
	Računovodstvo	16,00
	Skladište	13,69
	Kabineti	35,34
	Ukupna kvadratura	1.941,98m²

Vanjski prostor	Površina u m ²
Igralište s pozornicom	930,00
Malo dvorište	91,12
Ukupna kvadratura	1.021,12m²

Područni odjeli	Unutarni prostor	Vanjski prostor	Površina u m ²
Baredice	120	477	597,00
Fortica	218		218,00
Oštro	64		64,00
Ukupna kvadratura			879,00m²

UKUPNA KVADRATURA CENTRA	3.941,12m²
---------------------------------	------------------------------

1.4. OPREMLJENOST PROSTORA MATIČNE ZGRADE

NAZIV PROSTORIJA	OPREMA
Klasične učionice	Sve učionice imaju školske klupe, stolice, školsku ploču, nekoliko panoa i ormara, a velika većina ima i dodatnu opremu-računala, DVD, CD i dr.
Školske radionice (krojačka, knjigovežačka, radiona za poslove radnog osposobljavanja)	Posjeduju brojnu specijaliziranu opremu u skladu s vlastitom djelatnošću. Sva oprema (strojevi i uređaji) redovito se servisiraju.
Knjižnica, kabinet učila i informatička učionica	U potpunosti opremljena i uređena te odgovara svim standardima i potrebama i interesima učenika.
Dvorana za TZK	Posjeduje potrebne sprave i pomagala, a u skladu s potrebama učenika. U sklopu dvorane je i muška i ženska svlačionica sa sanitarnim čvorom.
Klasične učionice	Sve učionice imaju školske klupe, stolice, školsku ploču, nekoliko panoa i ormara, a velika većina ima i dodatnu opremu-računala, DVD, CD i dr.
Prostorija za fizioterapiju	Prostor je opremljen svom specijaliziranom opremom za fizioterapiju i kineziterapiju. U istom prostoru obavlja se i pregled učenika od strane nadležna fizijatra. Prostor dijele dva djelatnika fizioterapeuta.
Prostor za logoterapiju	Prostor je opremljen svom potrebnom aparaturom i didaktom za terapiju govora. Prostor dijele dva stručnjaka logopeda.
Domaćinstvo	Prostorija je u potpunosti opremljena svom potrebnom opremom, namještajem i uređajima koji odgovaraju potrebama obavljanja nastave domaćinstva kao i sati radnog odgoja vezanih uz poslove u kuhinji. Isti prostor dijelom koriste i nastavnici i učenici srednje škole za provođenje nastavnih sadržaja tehnologije zanimanja.
Ambulanta	U potpunosti je opremljena za obavljanje hitnih medicinskih intervencija. U istom prostoru provode se i sati praktične nastave brige o sebi u sklopu programa za učenike s UTMR. U ambulanti se obavljaju i sistematski pregledi učenika osnovne škole.
Pomoćni prostori	HODNICI- zgrada ima tri hodnika na tri kata. Hodnici su široki, prostrani s obnovljenim zidovima, podovima i rasvjetom. SANITARIJE- sanitarije su uređene, a škola posjeduje i jedan WC specijalno opremljen za djecu s tjelesnim teškoćama Posjedujemo tri tuš kabine u suterenu te kupaonicu u prizemlju. STUBIŠTA- stubišta su široka sa rukohvatom i trakama protiv klizanja. Na ulazu u zgradu gdje se nalazi drvene rampa za ulaz učenika u invalidskim kolicima postavljena je gumena traka protiv klizanja.

Prostorija za snoezelen terapiju	Prostorija je opremljena najsuvremenijom opremom za snoezelen terapiju (vodeni krevet, projektor, vodena lampa, zračna tuba, svjetleći „špageti“, disco kugla, aroma lampa, cd player, ogledalo, strunjače, ergonomski dvosjed, zvučni jastuk).
Prostorija za socijalno - pedagoško - psihološki rad	Prostorija je adekvatno opremljena za stručni rad stručnih suradnika škole za rad s učenicima i roditeljima. U istom prostoru provodi se i program Zdravstvenog kluba.
Prostorija za provođenje terapije senzorne integracije	Prostorija je u potpunosti opremljena najsuvremenijom opremom.
Prostorija za glazbenu kulturu	Prostorija je opremljena u skladu sa potrebama glazbene kulture.
Prostorija za likovnu i tehničku kulturu	Prostorija je opremljena u skladu sa potrebama likovne i tehničke kulture.
Igralište	Na prostoru igrališta nalazi se uređeni „vrt u ladicama“, igraonica i igralište za mali nogomet i košarku. Prostor je adekvatno osvijetljen, a ove je godine nanovo oslikan.

UVJETI RADA:

- ZAGRIJAVANJE I HLAĐENJE PROSTORA: Škola se grije putem centralnog grijanja. Prije tri godine obnovljena je kotlovnica i u potpunosti je automatizirana. Centralno grijanje je na lož ulje. Klimatizirano hlađenje ugrađeno je u šest prostorija (zbornica, prostor ravnateljice i stručnih suradnika). Učionice na prozorima imaju zastore, a jedna učionica ima venecijanere.
- ZAŠTITA OD BUKE: Škola se nalazi u samom centru grada pa je vrlo teško regulirati količinu buke, ali iz razloga što je zgrada stara i ima debele zidove, buka s ulice ne čuje se previše.
- ZAŠTITA OD POŽARA: Redovito se provjeravaju hidranti te se pridržavamo rokova pregleda, punjenja i zamjene vatrogasnih aparata.
- ZAŠTITA NA RADU: Svi djelatnici škole osposobljeni su u zaštiti na radu putem tečaja. Koristi se zaštitna odjeća i obuća. Škola ima nekoliko kutija za prvu pomoć- u svim radionama. Učenici srednje škole u sklopu predmeta tehnologije zanimanja slušaju sadržaje zaštite na radu. Djelatnici redovito obavljaju sistematske preglede. Djelatnici koji sudjeluju u prehrani učenika obavljaju dodatne zdravstvene preglede.
- STANJE OKOLIŠA: Vanjski prostor škole čini igralište s pozornicom, igraonica i „vrt u ladicama“. Igralište i pozornica je asfaltirano. Igralište posjeduje i koševu za košarku te klupe za odmor. Ovaj prostor je mjesto gdje u jutarnjim i poslijepodnevnim satima ulaze kombiji kojima se djeca dovoze i odvoze iz škole. Mjesni odbor Belveder uredio je vanjski zid školskog dvorišta, a oslikali su ga navijači Armade. Djelatnici DM-a uredili su dva unutarnja zida igrališta.
- OSVJETLJENJE: U svim radnim prostorima obnovljena je rasvjeta.

ALARM I VIDEO NADZOR: Škola ima alarmni sustav više godina. Video nadzor pokriva sve ulaze škole i hodnike. Tijekom najveće frekvencije ulaza i izlaza iz zgrade uz dežurnog učenika na porti dežura i domar škole.

1.5. ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE I OKOLIŠA

Poslovi koji se provode kontinuirano tijekom nastavne godine:

- likovno-estetsko održavanje prostora škole,
- tematsko uređivanje panoa i vitrina,
- obilježavanje prigodnih nadnevaka i aktualnih događaja fotografijama, pismenim i likovnim radovima, radovima iz radnog odgoja, člancima i reprodukcijama iz časopisa,
- uređenje pozornice za školske priredbe,
- održavanje lončanica i cvijeća u školskoj zgradi i dvorištu.

Uređenje vanjskih prostora:

- održavanje čistoće dvorišta i prilaza Školi,
- stalno rješenje estetskog izgleda pozornice u dvorištu.

NAPOMENA: Profesor likovne kulture zadužen je za estetsko uređenje škole. U tome mu pomažu i ostali učitelji i učenici u skladu sa sadržajima u nastavi.

1.6. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

Veće adaptacije unutar i van školske zgrade nisu dozvoljene, jer je zgrada pod zaštitom spomenika kulture.

Osnivač Grad Rijeka ulaže velika sredstva u adaptaciju, te njeno odražavanje, međutim ono što hitno treba sanirati je KROV škole koji je već odavno dotrajao (kancerogene salonić ploče) s veoma nestabilnim dimnjacima i olucima. O opasnostima koje prijete stalno upozoravamo osnivača.

Ovaj problem se može riješiti samo uz pomoć nadležna Ministarstva, te osnivača Grada Rijeke

U školskoj godini 2015./2016. potrebno je obnoviti/promijeniti:

1. krov,
2. balkon,
3. plafone u učionicama,
4. parkete (brušenje+lakiranje),
5. ulaz u dvorište (kolni dio sanirati da mogu ući kombiji),
6. zapadni dio dvorane za tjelesni odgoj,
7. kotlovnica (sanacija i bojanje zidova),
8. unutrašnjost prostorija domara,
9. proširiti dvije sanitarne prostorije u prizemlju zgrade+odvodne cijevi,
10. glavna ulazna vrata.

2. ZAPOSLENICI U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ 2015./2016. GODINI

2.1. PODACI O UČITELJIMA-OSNOVNA ŠKOLA MATIČNA I PODRUČNI ODJELI

MATIČNA ŠKOLA

Ime i prezime	Struka	Šk. Sprema	Mentor/ Savjetnik/ Mr.sc./Dr. sc.	Radno mjesto
Kristina Kalinić	Prof. reh.	VSS	MENTOR	1.r.
Dina Dežmar	Mag.rehab. educ.	VSS	-	2/4.r.
Milka Modrić Grbčić	Dipl. def.	VSS	-	3.r.
Valeria Torić (bo), Natalia Hriberski Duišin	Nast. gl.	VŠS	-	5.r.
Marina Pavić	Prof. reh.	VSS	MENTOR	6.+7.r.
Marija Čorak Markunović	Prof def.	VSS	SAVJETNIK	8.r.
Gordana Barić Hasić	Prof. TK	VSS	-	TK
Ivan Tomičić	KV grafičar	SSS	-	IUOP
Anto Vranjić	Prof.ped.	VSS	SAVJETNIK	IUOP
Dražen Rukavina	Prof.polit.	VSS	-	IUOP
Snježana Petković	Prof. fiz. kult.	VSS	-	TZK
Ruža Nikić, s. Ljiljana	Vjeroučitelj	VSS	-	RKT
Hari Vidović	Prof. lik. kult.	VSS	-	LK
Janja Vucković	Mag.rehab. educ.	VSS	-	1.OOS
Renata Jerković	Prof. reh.	VSS	-	2.OOS
Jelena Lolić	Prof. reh.	VSS	-	3.OOS
Tamara Dubrović	Mag.rehab. educ.	VSS	SAVJETNIK	4.OOS
Jadran Rubeša	Prof.reh.	VSS	-	5.OOS
Nataša Tomljanović	Prof. reh. univ.spec.ja vnog zdravstva	VSS	MENTOR	6.OOS
Nataša Bačić Kušpilić	Prof.reh.	VSS	-	7.OOS
Ivone Šabarić Rubeša	Mag.rehab. educ.	VSS	-	8.OOS
Sandra Mirojević	Prof. reh.	VSS	-	9.OOS

Branka Galović Vujaklija	Prof.reh.	VSS	-	10.OOS
Brankica Žagar (bo), Maja Dragoslavić		VSS	-	1. sk. PSP
Oriana Rakovac	Prof. def.	VSS	-	2. sk.PSP
Vlasta Lukeš	Prof. reh.	VSS	-	3. sk.PSP
Helena Knežević	Prof. reh.	VSS	-	4.sk. PSP
Mirjana Čupić	Mag.rehab. educ.	VSS	-	5. gr.PSP
Ingrid Tatalović	Prof.reh.	VSS	-	6. sk.PSP
Marica Ažić Martić	Dip.ped. prof.	VSS	-	7. sk.PSP
Suzana Vulić	Mag.rehab. educ.	VSS	-	8. sk.PSP
Slavica Tijan	Prof. def.	VSS	-	LT
Dubravka Pezo Vidović	Prof. logo.	VSS	-	LT
Jelena Vrcelj (bo), Sanja Žeravica	Prof.reh.	VSS	-	SI
Dolores Stegić Coglievina (bo), Gea Rubinić	Prof.reh.	VSS	-	SI

P.O. "OŠTRO"

Ime i prezime	Struka	Šk. Sprema	Mentor/ Savjetnik/ Mr.sc./Dr. sc.	Radno mjesto
Sabina Manfreda Jurešić	Prof.reh.	VSS	-	1.OOS +1r.
Eleonora Petelin	Prof.def.	VSS	-	2.OOS +4.r.+8.r.
Danica Mandić		VSS		2.OOS
Ana Beclin Šostarec	Prof.def.	VSS	-	3. OOS
Angela Lovrić			-	4. OOS
Hana Oguić	Prof.def.log.	VSS	-	LT
Rajka Švrljuga	RKT vjeroučiteljica	VSS	Dr.sc.	RKT
Meri Sučić	Prof.def.	VSS	-	1gr.-5gr.RO
Natalia Hriberski Duišin	Prof. g.k.	VSS	-	GK

ODJEL "BAREDICE"

Ime i prezime	Struka	Šk. Sprema	Mentor/ Savjetnik/ Mr.sc./Dr. sc.	Radno mjesto
Danijela Cvjetković	Prof. reh.	VSS	-	1.OOS
Dubravka Balen Krulčić	Prof.reh.	VSS	-	2.OOS
Dubravka Pezo Vidović	Prof. logo.	VSS	-	LT
Ruža Nikić, s. Ljiljana	Vjeroučitelj	VSS	-	RKT
Hari Vidović	Prof. lik. kult.	VSS	-	ESR
Natalia Hriberski-Duišin	Nast. gl.	VŠS	-	ESR

PODRUČNI ODJEL "FORTICA"

Ime i prezime	Struka	Šk. Sprema	Mentor/ Savjetnik/ Mr.sc./Dr. sc.	Radno mjesto
Zdenka Jerčinović	Prof.reh.	VSS	-	1.OOS
Sanja Marot	Prof.reh	VSS	-	2.OOS
Maja Žarić	Prof.reh.	VSS	-	3.OOS
Maja Rebrović Čančarević	Prof.reh.	VSS	-	4.OOS
Mirjana Zorić	Prof.reh.	VSS	-	5.OOS
Iva Lafta	Prof.reh.	VSS	-	6.OOS
Meri Sučić	Prof.def.	VSS	-	7.OOS
Hana Oguić	Prof.def.log.	VSS	-	LT

2.2. PODACI O NASTAVNICIMA- SREDNJA ŠKOLA

Ime i prezime	Struka	Šk. Sprema	Mentor/ Savjetnik/ Mr.sc./Dr. sc.	Radno mjesto
Brigita Filipović Papić	Prof. def.	VSS	-	Predmetni nastavnik+PSP
Olgica Jukić	Prof.reh.	VSS	SAVJETNIK	Predmetni nastavnik
Sanja Majkić	Prof.reh.	VSS	MENTOR	Predmetni nastavnik
Gordana Barić Hasić	Prof. TK	VSS	-	Predmetni nastavnik
Dražen Rukavina	Prof.polit.	VSS	-	Predmetni nastavnik
Anto Vranjić	Prof.ped.	VSS	SAVJETNIK	Radni instruktor
Ivan Tomičić	KV grafičar	SSS	-	Radni instruktor

NAPOMENA: Imena i prezimena nekih učitelja i nastavnika pojavljuju se u više tablica (odjela), to je stoga što isti u sklopu neposrednog rada i norme punog radnog vremena rade određeni broj nastavnih sati u različitim odjelima (pr. dio radnog vremena u OŠ, a dio u SŠ ili dio radnog vremena u matičnoj školi, a dio u područnom odjelu). Raspodjela sati vidljiva je u rasporedu koji je u prilogu GPP i rješenju svakog djelatnika.

2.3. PODACI O RAVNATELJU, STRUČNIM SURADNICIMA I ZDRAVSTVENIM DJELATNICIMA

Ime i prezime	Struka	Šk. sprema	Mentor/ Savjetnik/ Mr.sc./Dr. sc.	Radno mjesto
Ankica Matijević	Prof. def.	VSS	-	Ravnatelj
Tatjana Kovačić	Prof. def.	VSS	SAVJETNIK Mr.sc.	Pedagog
Barbara Vlaše Roman	Dipl. psih. prof.,klin. psiholog	VSS	Mr.spec.	Psiholog
Zdenka Vragolović	Soc. radnik	VSS	-	Soc. radnik
Nataša Jurković	Mag.rehab.educ. univ.spec.javnog zdravstva,dipl.bibl.	VSS	-	Knjižničar

Vivien Škrlec	Fizioterape- ut	VŠS	-	Fizioter. MŠ
Marijan Čančarević	Fizioterape- ut	VŠS	-	Fizioter.-Bar.
Jadranka Globan Klobučar	Fizioterape- ut	VŠS	-	Fizioter.-Bar.
Vesna Majnarić	Med. sestra	SSS	-	Med. sestra
Jovanka Pilja	Med. sestra	SSS	-	Med. sestra

NAPOMENA :

Budući da Centar ima osnovnu i srednju školu, dogovoreno je da ravnatelj, pedagog i psiholog rade 2/3 za osnovnu a 1/3 za srednju školu, dok socijalni radnik i knjižničar rade 1/2 za osnovnu i 1/2 za srednju školu.

2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Ime i prezime	Struka	Šk. sprema	Radno mjesto
Božidar Stošić, 2/3	Dipl. iur.	VSS	Tajnik
Sanja Sardelić, 2/3	Ek. str. rad.	SSS	Rač. referent
Matea Nizić Jovičić, 2/3	Dipl. ek.	VSS	Računovođa
Božo Vukelić	Stolar, ložač	VKV	Domar-ložač
Zorka Špalj	4.r.OŠ	NKV	Spremačica BO
Sanja Stanišić	Špedicijski tehničar	SSS	Spremačica-zamjena
Ivana Horvat	OŠ+tečaj	NKV	Njegovatelj. BO
Lara Vičić	Njegovatelj ca	SSS	Njegovat.-zamjena
Biserka Jančić	Med. sestra	SSS	Prat.-Njegov.BO
Anja Petković	Med. sestra	SSS	Prat.-Njegov.
Alessandra Marić	Cvječar	SSS	Spremačica
Andrea Jadrić	Upravni referent	SSS	Spremačica
Bruna Perić	Cvječar	NSS	Spremačica BO
Zoran Dubrović	Električar, Vozač D.kat.	SSS	Vozač
Goran Zorić	Vozač D.kat.	SSS	Vozač
Darko Stanić	Stolar	SSS	Kućni majstor na Baredice
Cvijeta Mataija	OŠ	NKV	Pom. kuh. Spremačica
Snježana Steinhauser	Kuhar	SSS	Kuharica

NAPOMENA :

Budući da Centar ima osnovnu i srednju školu, dogovoreno je da tajnik, računovođa i računovodstveni referent blagajnik rade 2/3 radnog vremena za osnovnu a 1/3 za srednju školu.

2.5. GODIŠNJE ZADUŽENJE UČITELJA/NASTAVNIKA U ŠKOLI

MATIČNA ŠKOLA

Ime i prezime	Red.na stava	Raz.	INA	PP/dr .poslo vi	PSP/ REH/BO N	OOS	Ost.	Tj.nor ma
Kristina Kalinić	18	2+2					18	40
Dina Dežmar	18	2+2	2	1			15	40
Milka Modrić Grbčić	20	2+2					16	40
Natalia Hriberski Duišin	18	2+2	4				14	40
Marina Pavić	22	2+2					14	40
Marija Čorak Markunović	19	2+2		3			14	40
Gordana Barić Hasić	16(ostalo u SŠ)		1					
Ivan Tomičić	7(ostalo u SŠ)							
Anto Vranjić	7(ostalo u SŠ)							
Dražen Rukavina	4(ostalo u SŠ)							
Snježana Petković	10(ostalo u SŠ)		2				16	40
Ruža Nikić, s. Ljiljana	23		1				16	40
Hari Vidović	20		2	2			16	40
Janja Vucković	21	2+2	2				13	40
Renata Jerković	22	2+2					14	40
Jelena Lolić	20	2+2					16	40
Tamara Dubrović	19	2+2		3			14	40
Jadran Rubeša	21	2+2		2			13	40
Nataša Tomljanović	21	2+2					15	40
Nataša Bačić Kušpilić	22	2+2					14	40
Ivone Šabarić Rubeša	22	2+2					14	40
Sandra Mirojević	22	2+2					14	40
Branka Galović Vujaklija	22	2+2					14	40
Maja Dragoslavić					25		15	40
Oriana Rakovac			1		24		15	40
Vlasta Lukeš					25		15	40

Helena Knežević					25		15	40
Mirjana Čupić					25		15	40
Ingrid Tatalović				1	24		15	40
Marica Ažić Martić					25		15	40
Suzana Vulić					25		15	
Slavica Tijan					25		15	40
Dubravka Pezo Vidović					20(ostalo u O Baredice)		15	40
Gea Rubinić					25		15	40
Sanja Žeravica					25		15	40

PODRUČNI ODJEL OŠTRO

Ime i prezime	Red.na stava	Raz.	INA	PP/dr.p oslovi	PSP/REH/BO N	OOS	Ost.	Tj.norma
Sabina Manfreda Jurišić		2+2	1			21	14	40
Eleonora Petelin		2+2		1		20	15	40
Danica Mandić		2+2				21	15	40
Ana Beclin Šostarec		2+2				21	15	40
Angela Lovrić		2+2				23	13	40
Hana Oguić					15 (ostalo u PO Fortica)		15	40
Rajka Švrljuga	6							7 (ostala norma u drugoj školi)
Meri Sučić						18(stalo u PO Fortica)		
Natalija Hriberski-Duišin						2		

ODJEL «BAREDICE»

Ime i prezime	Red.na stava	Raz.	INA	PP/ dr.p oslo vi	PSP/ REH	OOS	Ost.	Tj.norma
Danijela Cvjetković		2+2				23	13	40
Dubravka Balen Krulčić		2+2				23	13	40
Dubravka Pezo Vidović					5			Norma prikazana u MŠ.
Ruža Nikić, s. Ljiljana					1			Norma prikazana u MŠ.
Hari Vidović					1			Norma prikazana u MŠ.
Natalija Hriberski Duišin					1			Norma prikazana u MŠ.

PODRUČNI ODJEL «FORTICA»

Ime i prezime	Red.na stava	Raz.	INA	PP/ dr.p oslo vi	PSP/ REH	OOS	Ost.	Tj.norma
Zdenka Jerčinović		1+2				24	13	40
Sanja Marot		1+2				24	13	40
Maja Žarić		1+2				24	13	40
Maja Rebrović Čančarević		1+2				24	13	40
Mirjana Zorić		1+2				24	13	40
Iva Lafta		1+2				24	13	40
Meri Sučić		2+2				5(ostalo u PO Oštro)	13	40
Hana Oguić					10		Ostala norma prikazana u PO Oštro.	Ostala norma prikazana u PO Oštro.

SREDNJA ŠKOLA

Ime i prezime	Red.na stava	Raz.	INA	PP/ dr.po slovi	PSP/ REH/ST R.PRAKS A	Ost.	Tj.norma
Brigita Filipović Papić	10	2+2			10	16	40
Olga Jukić	17	2+2		5		14	40
Sanja Majkić	18	2+2	1	2		15	40
Gordana Barić Hasić	3	2+2				16	40
Dražen Rukavina	12	2+2		4		16	40
Anto Vranić					21	12	40
Ivan Tomičić					21	12	40

2.6. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA VOLONTERIMA

U školskoj 2015./16. nemamo pripravnika.

2.7. PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Ime i prezime	Struka	Vrsta posla	Radno vrijeme	Broj radnih sati	Napomena
Zoran Dubrović	elekt.+vozač	vozač školskog kombibusa	06,00-10,00 12,00-16,00	1736	Dvokratno
Goran Zorić	vozač	vozač školskog kombibusa	06,00-10,30 13,00-16,30	1736	Dvokratno
Anja Petković	med. sestra	prat.-njegov.	06,00-10,00 12,00-16,00	1736	Dvokratno
Biserka Jančić(bo).. Jasenska Babić	med. sestra trgovac	pratiteljica	06,00-10,30 13,00-16,30	1736	Dvokratno
Lara Vičić	njegovateljica	njegovateljica	06,30-14,30	1736	
Božo Vukelić	domar	domar ložač/VKV	06,00-11,00 17,00-20,00	1736	Dvokratno
Darko Stanić	stolar	kućni majstor Baredice ½ radn.vremena	08,00-12,00	868	
Snježana Steinhauser	kuharica	kuharica	07,00-15,00	1736	

Alessandra Marić	cvječar	SSS	13,00-21,00	1736	
Loredana Peternelj (bo)	frizerka	SSS	13,00-21,00	1736	
Sanja Stanišić	špediter	SSS	13,00-21,00	1736	
Zorka Špalj (bo)	OŠ	OŠ	13,00-21,00	1736	
Andrea Jadrić	ek. biroteh.	SSS	13,00-21,00	1736	

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Brojčani podaci o učenicima, razrednim odjelima, smjenama i učenicima putnicima

OSNOVNA ŠKOLA/SREDNJA ŠKOLA	I. smjena		II. smjena		Učenici – putnici		
	Br. uč.	Br. odj.	Br. uč.	Br. odj.	3-5 km	6-10 km	11 i više
MATIČNA ŠKOLA	67	16	65	8	46	32	44
P.O. OŠTRO	13	3	7	2	4		6
ODJEL BAREDICE	10	2					10
P.O. FORTICA	8	2	18	5			
SREDNJA ŠKOLA	Praktična nastava				17	5	20

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Nastava u Centru odvija se u dvije smjene.

U prijedpodnevnoj smjeni radi Osnovna škola : nastava od I - VIII razreda i osam (10) odgojno-obrazovnih grupa. Istovremeno rade učenici Srednje škole u dvije zaštitne radionice : knjigovežačka i krojačka. Program za radno osposobljavanje organiziran je u 4 (četiri) grupe.

Rehabilitacijski programi (logoterapija, fizioterapija i terapija senzorne integracije) djeluju u dvije smjene s izmjenom smjena. Knjižnica radi tri dana u jutarnjoj smjeni i dva dana u drugoj smjeni.

U međusmjerni radi osam (8) skupina posebnog stručnog postupka (PSP-a) za OŠ i jedna (1) skupina PSP-a za učenike SŠ.

Dio izvannastavnih aktivnosti i izborna nastava također su u međusmjerni i poslijepodnevnoj smjeni.

U poslijepodnevnoj smjeni održava se i nastava u Srednjoj školi. Rad u dvije smjene odvija se i u Područnom odjelu "Oštro" i Područnom odjelu "Fortica". U PO Oštro 1. smjena počinje u 08,00 sati, a druga smjena u 14,00 sati. Sve kolegice izmjenjuju smjenu. U PO Fortica 1. smjena počinje u 08,00 sati, a 2. smjena u 13,00 sati. Smjenu izmjenjuju četiri kolegice dok uvijek poslijepodne radi jedna kolegica, a dvije uvijek u jutro.

Dežurstvo učitelja u matičnoj zgradi u prijedpodnevnoj smjeni je svaki dan od 7.30 do 8.00 sati i od 9.30 do 9.50 sati u vrijeme velikog odmora i prehrane učenika. Dnevno dežura 5-6 učitelja, jedan (1) učenik i osobni

pomoćnici (za vrijeme velikog odmora). Za vrijeme velikog odmora i u međusmjenu uz dežurnog učenika na glavnom ulazu, dežura i domar škole.

Dežurstvo medicinske sestre u matičnoj zgradi započinje u 6,30 sati kada dolazi prva grupa djece minibusom, a ujedno je na taj način organiziran i prihvata djece koju dovoze roditelji prije odlaska na posao. Medicinska sestra radi do 14,30 sati. U Odjelu «Baredice» radno vrijeme medicinske sestre je od 6,30 – 14,30 sati.

U matičnoj zgradi ujutro nastava počinje u 8.00 sati i traje prema dnevnoj satnici učenika. Poslijepodnevna nastava počinje u 12.25 sati i traje prema dnevnoj satnici učenika. Produženi stručni postupak (PSP) organiziran je od 11.30 do 16.00 sati.

Dolazak i odlazak djece ovisi o mjestu stanovanja učenika i kojoj grupi vožnje minibusom pripadaju. Za djecu obuhvaćenu PSP-om organiziran je ručak u međusmjenu. Za to vrijeme u program su uključene njegovateljica i medicinska sestra, kao i u vrijeme marende.

3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

3.3.1. RASPORED AKTIVNOSTI PO MJESECIMA

R u j a n

- sjednice Vijeća učitelja, Vijeća roditelja, Školskog odbora,
- upis učenika uz rješenje Ureda državne uprave u PGŽ,
- planiranje rada stručnih aktiva škole,
- izrada programa odgojnog rada Škole,
- organizacija slobodnih aktivnosti,
- planiranje popravnih ispita (1. i 2. ispitni termin),
- planiranje ostalih poslova vezanih uz nastavu,
- provođenje natječaja za popunjavanje slobodnih radnih mjesta,
- održavanje prvih roditeljskih sastanaka,
- izrada programa redovne nastave, izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti i satova razrednika, izrada programa obilježavanja prigodnih dana i školskih preventivnih programa
- tjedna struktura radnog vremena učitelja,
- suradnja s djelatnicima učeničkih domova, Centrom za RPA, Centrima za socijalnu skrb, Društvom za pomoć MRO, Udrugom 21, Povjerenstvom za određivanje primjerenog oblika školovanja, Komisijom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, školskim liječnikom, Centralnom kuhinjom za pripremu obroka, Centrom mladih, knjižarama, papirnicama, Uredom državne uprave u PGŽ, Gradskim odjelom za odgoj i školstvo, prijevoznicima i dr.,
- izrada Školskog kurikuluma,
- izrada Godišnjeg plana i programa rada,
- izrada izvještaja za proteklu školsku godinu,
- popunjavanje E-matrice za početak školske godine,
- pripreme za završne ispite učenika 3.r. SŠ,
- usklađivanje provedbenih propisa i akata škole u skladu s novim zakonima i propisima,

- ispuniti statističke podatke na traženim obrascima,
- sudjelovati na stručnim aktivima u gradu Rijeci,
- stalna suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske,- suradnja s prosvjetno-pedagoškom službom Županije i Grada, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje,
- sastanak stručnog tima škole,
- osiguranje učenika,
- mjesečno planiranja nastave u školi i izvanučioničke nastave,
- planiranje potreba i nabava didaktičkog materijala,
- pripreme za Festival stvaralaštva i postignuća osoba s invaliditetom,
- pripreme za obilježavanje Dana kruha,

L i s t o p a d

- sastanci stručnih aktiva,
- roditeljski sastanci,
- sistematski zdravstveni pregledi prema rasporedu koji su dali liječnici školske medicine,
- raspored korištenja školske knjižnice,
- pretplata na stručne časopise,
- suradnja sa srodnim ustanovama,
- sastanci stručnog tima škole,
- planiranje sportskih susreta djece s teškoćama,
- pripreme za proslavu Dana škole,
- mjesečno planiranje nastave u školi i izvanučioničke nastave,

S t u d e n i

- sjednice RV,
- analiza uspjeha učenika i organizacija rada smjena,
- pripreme za Festival stvaralaštva i postignuća osoba s invaliditetom,
- sjednica Školskog odbora,
- suradnja sa Stručnom komisijom pri Zavodu za zapošljavanje,
- sistematski pregledi učenika,
- posjet i suradnja s djelatnicima učeničkih domova,
- rehabilitacijski programi - analiza dosadašnjeg rada,
- sastanci stručnog tima škole,
- mjesečno planiranje nastave u školi i izvanučioničke nastave,
- pripreme za učenički list "Učkarić",
- pripreme za štand povodom blagdana Sv.Nikole,
- pripreme za prigodne svečanosti i proslave u mjesecu prosincu,

P r o s i n a c

- realizacija Festivala stvaralaštva i postignuća osoba s invaliditetom,
- organizacija priredbe povodom Božićnih i Novogodišnjih blagdana, Sv. Nikola,
- ukrašavanje škole,
- uspjeh učenika u izvannastavnim aktivnostima (priredba),
- sastanci stručnih timova škole,
- pripreme za tiskanje školskog lista "Učkarić",
- mjesečno planiranje nastave u školi i izvanučioničke nastave,
- suradnja sa školama učesnicama sportskih susreta,
- polugodišnje sjednice RV,
- sjednica Vijeća učitelja, Vijeća roditelja i učenika,

- analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta,

S i j e č a n j

- izrada izvješća o radu škole u prvom polugodištu,
- priprema stručnih aktivima u vrijeme zimskih praznika učenika,
- pripreme za dječju maškaranu redutu,
- mjesečno planiranje nastave u školi i izvanučioničke nastave,

V e l j a č a

- sastanci stručnih aktiva,
- pripremni poslovi za profesionalnu orijentaciju učenika osmih razreda,
- prikupljanje medicinske i socio-psihološke dokumentacije za profesionalnu orijentaciju,
- roditeljski sastanci za učenike osmih razreda,
- sastanci stručnih timova škole,
- mjesečno planiranje nastave u školi i izvanučioničke nastave,
- pripreme za tiskanje školskog lista "Učkarić",
- priprema za sportske susrete,
- pripreme za proslavu Dana škole,

O ž u j a k

- sastanak stručnog tima škole- profesionalna orijentacije učenika 8. razreda,
- suradnja s Prvostupanjskim tijelom vještačenja,
- analiza uspjeha učenika,
- sjednice stručnih aktiva,
- mjesečno planiranje nastave u školi i izvanučioničke nastave,
- izbor radova za školski list "Učkarić",
- priprema programa za Dan škole i Smotre radova učenika SŠ,
- priprema za športske susrete,
- kvartalne sjednice RV,

T r a v a n j

- završne pripreme za sportske susrete,
- profesionalna orijentacija učenika,
- pripreme za završne ispite učenika 3.r. SŠ,
- završne pripreme za Dan škole i Smotru radova učenika SŠ,
- estetsko uređenje Škole,
- sastanci stručnog tima Škole,
- pripreme za tiskanje školskog lista "Učkarić",
- mjesečno planiranje nastave u školi i izvanučioničke nastave,

S v i b a n j

- tiskanje školskog lista "Učkarić",
- provjera realizacije izvedbenih planova i programa u proteklom razdoblju,
- proslava Dana škole,
- obilježavanje Međunarodnog dana obitelji,
- obilježavanje Tjedna Crvenog križa
- mjesečno planiranje nastave u školi i izvanučioničke nastave,
- završni ispiti učenika 3.r. SŠ,
- sastanci stručnog tima škole,
- realizacija športskih susreta,
- naručivanje pedagoške dokumentacije,
- udžbenici za narednu školsku godinu,

L i p a n j

- sjednice razrednih vijeća od I do IV razreda i PSP-a,
- sjednice razrednih vijeća od V do VIII razreda i OOS,
- sjednica Nastavničkog vijeća SŠ,
- sjednice Učiteljskog vijeća,
- stručni aktivni - svi - analiza rada,
- popravni ispiti- 1. ispitni termin
- završno sređivanje pedagoške dokumentacije,
- analiza rada u protekloj školskoj godini,
- evaluacija provedbe Školskog kurikulumu,
- ispisivanje svjedodžbi, uvođenje podataka u matične knjige učenika, E-maticu,
- načelno formiranje razrednih odjela za predstojeću 2016./2017. šk.god.,
- statistika,
- pismena izvješća,
- uređenje učionica, kabineta, priprema za predstojeću školsku godinu,
- sastanci stručnog tima škole,

S r p a n j

- izvješće na kraju nastavne godine,
- planiranje Školskog kurikulumu za nadolazeću školsku godinu,
- potrebe za nastavu u nadolazećoj školskoj 2016./2017. godini,
- kadrovske potrebe u nadolazećoj školskoj godini,

K o l o v o z

- popravni ispiti- 2. ispitni termin
- raspored rada učitelja za nadolazeću školsku godinu,
- raspored predmeta, razrednih odjela i ostalih zaduženja,
- raspored učionica,
- formiranje razrednih odjela, skupina PSP-a i OOS,
- broj učenika u rehabilitacijskim programima,
- prijevoz učenika minibusom, kombibusom, gradskim i prigradskim autobusom,
- raspored vožnje učenika minibusom,
- prehrana učenika,
- sjednica Učiteljskog vijeća.

3.3.2. GODIŠNJI KALENDAR RADA I OBILJEŽAVANJA BLAGDANA, PRAZNIKA, OBLJETNICA

Školska godina počinje 1. rujna 2015. godine, a završava 31. kolovoza 2016. godine. Nastavna godina počinje 7. rujna 2015. godine, a završava 10. lipnja 2016. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 7. rujna 2015. godine do 23. prosinca 2015. godine. Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2016. godine do 10. lipnja 2016. godine., a za učenike završnih razreda srednje škole do 17. svibnja 2016. godine. Zimski odmor učenika počinje 24. prosinca 2015. godine, a završava 11. siječnja 2016. godine. Proljetni odmor učenika počinje 20. ožujka 2016. godine, a završava 25. travnja 2016. godine.

**Pregled radnih, nastavnih, neradnih dana i blagdana, prigodnih dana
GODIŠNJI KALENDAR RADA**

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI, NERADNI I NENASTAVNI DANI	OBILJEŽAVANJE	NAPOMENE
		RADNI DANI	NASTAV.			
I. POLUGODIŠTE od 07.09.-23.12. 2015.	IX.	22	18	12/12	- Misa za početak školske godine	
	X.	21	20	11/11	-Svjetski dan nastavnika 05.10. -Dan neovisnosti RH 8.10.	
	XI.	21	21	9/9	- Dan spomena na mrtve 01.11. -Dan sjećanja na Vukovar 18.11.	
	XII.	22	17	10/13	-Sv. Nikola 06.12. -Božićna priredba 19.12. -Božić 25. 12. i Sv.Stjepan26.12.	
II. POLUGODIŠTE od 12.01. -16.06. 2016. Završni razredi SŠ do 20.05. 2016.	I.	19	15	12/16	-Sveta tri kralja 06.01.	
	II.	21	21	8/8	-Valentinovo 14.02.	
	III.	22	14	9/12	-Međunarodni dan žena 08.03. -Uskrs 27.03. -Uskrsni ponedjeljak 28.03.	
	IV.	21	21	9/9		
	V.	21	20	12/11	- Praznik rada 01.05. -Dan škole 19.05. -Tijelovo 26.05. -Završetak NG za maturante 17.05.	
	VI.	21	8	9/22	- Dan antifašističke borbe 22.06. - Dan državnosti 25.06.	<i>Svečana podjela svjedodžbi : I – VII r. 30.06., VIIIr – 23.06. Popravni ispiti I rok: 01. i 03. 07.</i>
	VII.	21	-	10/31	-	-
	VIII.	21	-	10/10	-Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 05.08. -Velika Gospa 15.08.	<i>Popravni ispiti II rok: 24. i 25. 08.</i>
Sveukupno		253	175	121/164	-	-

Kalendar rada bazira se na Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2015./2016.

Dani 08.10.2015. i 26.05.2016. su neradni i nenastavni dani, 09.10.2015. i 27.05.2016. se premošćuju.

Dan 19.05.2015. je radni, ali nenastavni dan radi obilježavanja Dana škole.

KALENDAR ISPITNIH ROKOVA POLAGANJA ZAVRŠNIH ISPITA

Škola će objaviti vremenik izradbe i obrane završnog rada na oglasnoj ploči škole, zbornici, te na mrežnoj stranici škole do **02. listopada 2015. godine**. Do **15. listopada 2015. godine** učenike završnog razreda upoznat ćemo sa sadržajima, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada.

Teme za završni rad donijet će se do **21. listopada 2015. godine** na prijedlog stručnog vijeća koje čine ravnateljica Ankica Matijević i nastavnici: Gordana B.Hasić, Brigita P.Filipović, Dražen Rukavina i Olgica Jukić. Svaki nastavnik predlaže šest tema od kojih učenik izabire jednu. Učenici će ponuđene teme izabrati najkasnije do **30. listopada 2015. godine**

Učenik obavlja izradbu pod stručnim vodstvom nastavnika struke. Pisani dio izradbe koju je prihvatio mentor učenik je dužan predati na urudžbiranje najkasnije 10 dana prije obrane.

Obrani će pristupiti učenici koji su:

- uspješno završili zadnju godinu strukovnog obrazovanja,
- čiju je izvedbu mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu,
- učenik će prezentirati rad u obliku obrane pred povjerenstvom ne duže od 30 minuta,
- obrana se provodi pred povjerenstvom koje čine ravnateljica, nastavnik tehnologije zanimanja i radni instruktor.

ZAVRŠNI ISPITI U LJETNJEM ROKU održati će se od 17. svibnja 2016. do 10. lipnja 2016. godine. Praktični dio provest će se od 30. svibnja do 03. lipnja 2016. Usmeni dio ispita provesti će se 06. 06. 2016. godine u 13:00 sati.

PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM ISPITU U LJETNJEM ROKU obaviti će se dana 10. lipnja 2016. godine u 10:00 sati.

ZAVRŠNI ISPIT U JESENSKOM ROKU je od 24. kolovoza do 29. kolovoza 2016. godine. Praktični dio od 24. kolovoza do 29. kolovoza 2016.

Usmeni dio dana 30. kolovoza 2016. Podjela svjedodžbi je dana 31. kolovoza 2016.

ZAVRŠNI ISPIT U ZIMSKOM ROKU održati će se prema slijedećem rasporedu: praktični dio od 11. siječnja 2017. godine do 13. siječnja 2017. Usmeni dio dana 16. siječnja 2017. u 13:00 sati.

Podjela svjedodžbi dana 20. siječnja 2016. godine u 10:00.

KALENDAR POPRAVNIH ISPITA

PRVI ROK POPRAVNIH ISPITA održati će se dana 01. srpnja 2016. godine u 08:00 sati pismeni dio, a usmeni dio 04. srpnja 2016. godine u 08:00 sati.

DRUGI POPRAVNI ROK održati će se 21. kolovoza 2015.godine u 08:00 sati pisani dio, a usmeni dio 24. kolovoza 2015. godine u 08:00 sati.

POVJERENSTVO CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, SENJSKIH USKOKA 2

PREDSJEDNICI:

1. Dražen Rukavina, prof. tehnologije knjigoveža, soboslikara, podopolagača,
2. Brigita P. Filipović, prof. tehnologije krojača,
3. Olgica Jukić, prof. tehnologije vrtlara i cvjećara,
4. Gordana B. Hasić, prof. tehnologije kuhara i slastičara.

Obranu ZAVRŠNOG RADA provode PROSUDBENI ODBOR kojega čini:

1. Ravnateljica Ankica Matijević, prof.,
2. Predsjednici,
3. Voditelji stručne prakse – Ivan Tomičić i Anto Vranić.

4. PROGRAMI I PROJEKTI

4.1. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Na temelju nacionalnog programa suzbijanja korupcije 2006. do 2008. godine kojeg je donio Hrvatski Sabor 31. ožujka 2006., Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje donosi

ANTI KORUPCIJSKI PROGRAM

Korupcija se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice. Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i programe te djelovati na suzbijanju korupcije.

Ciljevi programa

Kontinuirano djelovanje u borbi protiv korupcije, zakonito postupanje u svim područjima rada i djelovanja, preventivnim radom i djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi. U tom slučaju moguće je ostvariti ciljeve borbe protiv korupcije:

- antikoruptivni rad i poslovanje škole,
- odbijanje sudjelovanja u korupciji,
- suradnja sa tijelima javne vlasti.

Aktivnosti i mjere (poduzimaju se na nekoliko područja)

U upravljanju školom kao:

- odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka u financijsko-materijalnom poslovanju,
- pri raspolaganju sredstvima škole,
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole,
- otuđivanju, opterećivanju pokretnina i nekretnina u vlasništvu škole,
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole,
- odlučivanje o realizaciji izleta ekskurzija i sl.

U zasnivanju radnih odnosa:

- striktno se držati zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ZOR-a.

U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim, pod zakonskim propisima i sukladno uvriježenim etičkim normama,
- pridržavati se propisanih postupaka,
- postupanje pridržavajući se načela savjesnosti i poštenje, uz uvažavanje pravila struke,
- raspolaganje sredstvima škole pažnjom dobrog gospodara.

Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno trošenje i raspolaganje,
- postupanje po pozitivnim propisima,
- provedba zakonom predviđenih postupaka.

Obavljanje računovodstvenih postupaka:

- prema pozitivnim propisima, pod zakonskim propisima i uredbama,
- vođenje propisanih evidencija,
- redovito izvješćivanje nadležnih javnih tijela i službi,
- postupanje pažnjom dobrog gospodara sukladno zakonima i pravilima morala.

Obavljanje tajničkih poslova:

- postupanje prema pozitivnim propisima i pod zakonskim aktima te uredbama,
- pridržavanje propisanim i uobičajenim postupcima,
- postupanje i ponašanje po pravilima struke, savjesnosti i moralnim pravilima.

Odgojno obrazovni poslovi:

- razvijanja moralnih i društvenih vrijednosti među učenicima,
- ukazivanje na korupciju kao društveno štetnu i nemoralnu pojavu,
- edukacija o mogućim načinima sprječavanja i prepoznavanja korupcije,
- ovom segmentu dati prioritet zbog budućih naraštaja.

Antikorupcijsku edukaciju učenika treba ugraditi u nastavne i odgojno-obrazovne sadržaje kao što je kod nas u slučaju nastavnih predmeta: društvo, etika i kultura, vjeronauk, satovi razrednika, njegovanje hrvatskog jezika, njegovanje pod sugestijama i naputcima stručne službe škole životnim vještinama. Potrebno je:

- razvijati osobnost djece,
- upoznati ih sa neprihvatljivim vrstama ponašanja, donošenja odluka,
- preuzimanja odgovornosti i obveza,
- usvajanje načela pravednosti,
- usvajanje etičkih načela,
- ukazivanje na pogubnost kršenja propisa, te snošenja posljedica za kršenje istih,
- upoznavanja sa vrednotama civilnog društva, demokracije,
- Upoznavanje sa negativnim porukama masovnih medija i sl.

Nadzor nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne javne službe i tijela te svojom kontrolom i uputama igraju važnu ulogu u sprječavanju korupcije i stvaranja svijesti o pogubnosti utjecaja korupcije. Iste će sudjelovati u

zajedništvu sa školom na sprječavanju i otklanjanju korupcije, te po potrebi provoditi inspekcijski nadzor i reviziju financijsko-materijalnog poslovanja.

4.2. ZDRAVSTVENI KLUB

Zdravstveni klub je osnovan 28.svibnja 2015.godine na osnivačkoj skupštini.

Svrha osnivanja Zdravstvenog kluba Učkarić je promocija zdravih stilova života u učenika i prevencija različitih oblika nepoželjnog ponašanja.

Uz osnovni cilj postavljeni su i zadaci:

- adekvatna i pravilna prehrana,
- promicanje prihvatljivih oblika ponašanja,
- upoznavanje i svladavanje tehnika adekvatnih reakcija u određenim rizičnim situacijama,
- pravilan odnos prema vlastitom tijelu i sebi,
- povećavanje razine prilagodbe učenika,
- preveniranje raznih oblika psihičkih teškoća i ovisnosti,
- preveniranje raznih oblika nasilja.

Rad ZK Učkarić namijenjen je:

- učenicima OŠ i SŠ u školskoj godini 2015./16..
- odgoju djece i mladih s ciljem postizanja pozitivne slike o sebi,
- stvaranje pozitivnog i poticajnog školskog okružja i ozračja,
- pozitivna integracija djece s teškoćama u razvoju u društvo.

Aktivnosti i djelatnosti ZK koje će se provoditi tijekom školske godine

- stvaranjem pozitivnog i poticajnog školskog okružja i ozračja,
- zalaganjem za što veća prava učenika kroz upoznavanje s njihovim pravima, ali i obavezama,
- okupljanjem i druženjem članova zbog provođenja edukacija, vježbaonica i praktikuma sa zdravstvenim temama,
- provođenjem raznih preventivnih programa kojima se želi utjecati na zdrav mentalni i tjelesni razvoj te usvajanje pozitivnih zdravstvenih navika u učenika,
- sudjelovanjem učenika na odgojnim i tematskim radionicama iz književnosti, filmske, TV medijske kulture,
- organizacijom društvenih igara, sportskih aktivnosti i pleas,
- organizacijom izleta, sastanaka djece i roditelja,
- kulturološkom djelatnosti Kluba,
- posjetama raznim institucijama, klubovima ili školama koji provode programe i aktivnosti kojima se može pozitivno zdravstveno utjecati na rast i razvoj učenika,
- sudjelovanjem u radu drugih udruga, klubova, institucija i škola koji provode programe i aktivnosti od zdravstvenog značaja i napretka za učenike,
- suradnjom sa zainteresiranim strukturama društvenih i privatnih organizacija i poduzeća,

- suradnjom s ostalim institucijama od zdravstvenog značaja za učenike,
- pronalaženjem i suradnjom sa strateškim partnerom u zemlji i inozemstvu,
- ekološkim aktivnostima i skrbi o zaštiti i unapređenju životnog i radnog okoliša, te zalaganjem za očuvanje prirodne,
- izdavačkom djelatnošću kojom će se propagirati rad ZK Učkarić i kojom će se edukativnim tiskanim materijalom djelovati na realizaciju ciljeva Kluba kod djece,
- izdavačkom djelatnošću ostalih materijala,
- javljanjem na natječaje od značaja za rad Kluba te postizanje ciljeva zacrtanih Statutom,
- poticanjem aktivnog sudjelovanja članova u lokalnoj zajednici na svim razinama,
- radom s pojedincima na individualnoj razini,
- stručnom podrškom obiteljima učenika,
- edukacijom učitelja nosioca programa koji djeluju u Klubu,
- organizacijom stručnih i znanstvenih projekata,
- sudjelovanjem i obavljanjem drugih djelatnosti od zdravstvenog značaja za učenike koji doprinose ostvarivanju ciljeva utvrđenih Statutom.

Timovi Zdravstvenog kluba Učkarić s voditeljima:

Osnovna škola

1. Adaptivne vještine i prevencija – Tomljanović, Vlaše Roman.
2. CAP - Dubrović i suradnice.
3. Živjeti zdravo (higijena i spolnost) - Kovačić, Majnarić, Balen-Krulčić.
4. Zdrava prehrana i kretanje – Galović-Vujaklija.
5. Pokrenimo se (izleti i igre, ekipne igre) - Jurković, Petković.
6. Književnost i prevencija – Kalinić i Čorak-Markunović.
7. Sačuvajmo obitelj- Vragolović, Vlaše Roman.

Srednja škola

8. Zdravlje i prevencija ovisnosti – Filipović-Papić.
9. Prevencija nasilja i spolno odgovorno ponašanje – Majkić.
10. Medijacija – Vragolović i Vlaše Roman.

Timovi će svoj rad realizirati kroz:

- nastavnu i izvannastavnu organizaciju satova, predavanja, posjeta i izleta,
- u okviru organiziranih integrativnih dana,
- u okviru nastave SRO.

Hodogram rada timova: Svaki će tim organizirati do četiri predavanja i radionice tijekom školske godine 2015./2016. tijekom listopada, studenoga, veljače i travnja.

Predsjednica: Nataša Tomljanović, prof.reh.,univ.spec.sanit.publ.

4.3. CAP-(CHILD ASSAULT PREVENTION PROGRAM) – PREVENCIJA NAPADA NA DIJETE, ZA DJECU USPORENOG KOGNITIVNOG RAZVOJA

Cilj:

-poučiti djecu primarnim preventivnim strategijama u rizičnim situacijama, a odrasle senzibilizirati za problem zlostavljanja djece s teškoćama.

Namjena:

Educirati odrasle o rizičnim situacijama te preventivnim strategijama kroz predavanje za roditelje učenika uključenih u provedbu programa.

Učenike educirati, osnažiti i osposobiti u preventivnim vještinama.

Način realizacije:

Aktivnosti CAP programa:

1.Educirati odrasle o rizičnim situacijama te preventivnim strategijama kroz predavanje za roditelje učenika uključenih u provedbu programa. Roditeljski sastanak uključenih učenika održat će se u zbornici škole.

2.Učenike 8. r., 1.r.SŠ, educirati, osnažiti i osposobiti u preventivnim vještinama kroz pet radionica. Radionice s učenicima 8. razreda (razrednica: Marija Čorak-Markunović), učenicima SŠ (razrednici: Olgica Jukić, Brigita Filipović-Papić) održat će se u učionici u dogovoru s razrednicima.

CAP tim koji će provesti aktivnosti pod 1. i 2.:

Sanja Žeravica

Dijana Toljanić

Iva Vukić Antić

3.Tijekom 2.polugodišta učenici 8. r. i 1.r.SŠ ponavljat će naučene strategije kroz 3 radionice za ponavljanje.

Aktivnost će provesti: Marina Pavić, Renata Jerković

4.MALI CAP – učenici 1.- 4.r te mlađih odgojno-obrazovnih skupina – usvajat će jednostavne preventivne strategije u rizičnim situacijama kroz 4 radionice (2 u svakom polugodištu)

Aktivnost će provesti: Janja Vucković, Tamara Dubrović

4.4. UREĐENJE I ODRŽAVANJE ŠKOLSKOG EKO-VRTA/OKUĆNICE

Cilj aktivnosti:

-osposobljavanje učenika za jednostavne poslove održavanja okućnice i vrta (izobrazba vrtlar/cvječar, radni odgoj) kroz učvršćivanje radnih navika, socijalizacije, upoznavanje uže i šire radne i školske okoline te podizanje kvalitete organiziranog provođenja slobodnog vremena

Namjena aktivnosti:

-provođenje programa izobrazbe, radnog odgoja, socijalizacije, upoznavanje uže i šire radne i školske okoline te organiziranog provođenja slobodnog vremena

Način realizacije aktivnosti:

-uzgoj presadnica i reznica bilja,

-uzgoj voća i povrća za potrebe kabineta domaćinstva,

-uzgoj mediteranskog bilja,

- odvajanje i kompost bio-otpada iz kabineta domaćinstva,
- izrada mirisnih vrećica i sl. proizvoda za učeničku zadrugu,
- sadnja mediteranskog bilja na područnim odjelima Baredice i Oštro,
- održavanje okućnice škole, odjela Baredice, okoliša parka Fakulteta za teologiju, sudjelovanje u ekološkim akcijama lokalne zajednice
- širenje obima posla u skladu s mogućnostima i potrebama škole.

Vremenik aktivnosti:

- školska godina 2015/2016, a prema satnici pojedinih razrednih odjela

Financiranje programa/projekta će se provoditi kroz samofinanciranje i natječaje. Program će se proširiti u skladu sa potrebama i interesima učenika te mogućnostima škole.

Nositelji aktivnosti: razrednici OOS i razreda škole.

4.5. SAVJETOVALIŠTE ZA RODITELJE

Savjetovanište za roditelje jedna je od aktivnosti koja se već nekoliko godina provodi u Centru. Stručni suradnici škole kontinuirano provode individualne savjetodavne razgovore sa roditeljima i po potrebi ostalim članovima obitelji. Prema interesima roditelja održavaju se i različita tematska predavanja, a od prošle godine pokrenuta je i radionica za roditelje. Naziv radionice je KREATIVNA STVARAONICA. Na radionici kroz zajednički rad na zadatku s različitim kreativnim tehnikama, roditelji se druže, a kroz druženje i rad razgovaraju o svojoj djeci, iznose vlastita iskustava o odgoju djece i na taj način mogu bolje upoznati sebe, svoje mogućnosti, postupke, postići određene promjene u pogledima na neku nastalu situaciju, jednom riječi osnažiti sebe i druge roditelja u nošenju sa životnim situacijama.

Voditelj kreativnog dijela radionice je gđa. Adriana Čemeljić- majka učenice naše škole, a ovog suradničkog dijela pedagog škole Tatjana Kovačić. Na radionicama, a prema želji roditelja slobodno dolaze i ostali stručni suradnici i djelatnici škole koji svaki iz svoje domene doprinosi osnaživanju roditelja.

Radionice vezane uz kvalitetno roditeljstvo provoditi će socijalna radnica Centra Zdenka Vragolović u suradnji s Obiteljskim centrom.

4.6. PROGRAMI OBILJEŽAVANJA PRIGODNIH DANA

Dani kruha

Dani kruha obilježavaju se svake godine tijekom listopada u dječjim vrtićima, osnovnim i srednjim školama, učeničkim domovima te u mnogim drugim ustanovama i organizacijama iz sustava obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstva. Jednaka tradicija obilježavanja slijedi se i u Centru za odgoj i obrazovanje.

Obilježavanje Dana kruha pridonosi potpunijem odgoju i obrazovanju za zaštitu okoliša, upoznavanju i očuvanju biološke raznolikosti Republike Hrvatske, podizanju svijesti o ekološkoj poljoprivredi i zdravoj prehrani, a temelji se na izgrađivanju pozitivnih stavova i stvaranja pravilnog emocionalnog odnosa djeteta/učenika i prirode.

Ciljevi programa:

- upoznati učenike s procesom nastajanja kruha («Od zrna do kruha»)
- približiti učenicima blagovanje kruha i narodne običaje
- upoznati učenike sa žetvenim i ostalim običajima
- upoznati učenike s autohtonim i/ili starim vrstama voća i drugim plodovima zemlje (povrće, žitarice, gljive, ljekovito i začinsko bilje)
- upoznati učenike sa zastupljenošću i načinima očuvanja pojedinih vrsta (izgled sjemena, način i vrijeme sadnje, vegetacijski ciklus)
- ukazati na važnost zdrave prehrane.

Sudionici programa:

- učenici osnovne i srednje škole Centra za odgoj i obrazovanje
- roditelji učenika osnovne i srednje škole Centra za odgoj i obrazovanje
- voditelji i koordinator programa
- razrednici kao voditelji aktivnosti na razini razreda.

Metode rada:

Na razini razreda:

- razgovor s učenicima na temu kruha, autohtonih plodova našeg zavičaja, običaja primorskog kraja
- obrađivanje nastavnih cjelina tematski vezanih za Dane kruha
- informiranje učenika o kulturi ophođenja prema kruhu i načinima zbrinjavanja njegovih ostataka
- upoznavanje učenika sa životnim ciklusom poljoprivrednih kultura (žitarice, voće, povrće i sl.)
- prikupljanje sjemenki žitarica, ljekovitog bilja i sl., likovno izražavanje, uređivanje učionice i prostora škole, scenski izraz (prikaz običaja i sl.) u svrhu pripremanja izložbe radova djece i učenika na temu Dani kruha
- izrada kruha, peciva i krušnih proizvoda u suradnji s roditeljima, s naglaskom na važnost obiteljskog okupljanja
- organizacija posjeta pekarnicama, sjemenari, mlinu i sl.

Na razini škole:

- organizacija prigodne svečanosti za djecu, roditelje i učitelje povodom Dana kruha
- blagoslov kruha i plodova zemlje
- izložba radova učenika na temu Dani kruha
- izložba plodova našeg zavičaja
- izložba prigodni poljoprivrednih alatki
- predstavljanje zavičajne kuhinje (fotografije, plakati, literatura i sl.).

Nositelji aktivnosti su razrednici OŠ i SŠ. Koordinator za ovaj program je Ruža Nikić.

Međunarodni dan obitelji

Ujedinjeni narodi su 15. svibnja proglasili Međunarodnim danom obitelji još 1989. godine. Taj je dan u svijetu prvi puta obilježen 1994. godine, koja je bila proglašena Međunarodnom godinom obitelji. Osnovni značaj obilježavanja tog dana jest naglasak na važnosti obitelji u društvu, čime se promiče uvažavanje obiteljskog života, tradicije i običaja. Unatoč mnogim promjenama koje su utjecale na mjesto i ulogu obitelji u društvu ona je ipak temeljna jedinica društva i ima civilizacijsku vrijednost. Obitelj pruža zaštitu i skrb; obitelj je utočište sigurnosti i od ključne je važnosti za razvoj svih članova, posebice djece. Obitelj omogućava rast i razvoj, maksimalizaciju potencijala i stoga se treba podići na pijedestal obaveza i odgovornosti društva u cjelini. Obitelj treba zadovoljiti sve one potrebe svojih članova, koje svakodnevno življenje čine bogatijim, sadržajnijim i ljepšim.

Školski program obilježavanja Međunarodnog dana obitelji 15. svibnja 2009. godine temelji se na navedenim načelima, koji predstavljaju nit vodilju u osmišljavanju i organizaciji sadržaja i aktivnosti planiranih za obilježavanje Međunarodnog dana obitelji. Obilježavanje Međunarodnog dana obitelji u Centru za odgoj i obrazovanje poprimilo je tradicionalnu dimenziju. Naime, zbog specifičnosti pristupa u radu s učenicima Škole, a koji se temelje na uvažavanju osobnih potreba učenika i humanizaciji odgojno-obrazovnog procesa, godinama se njeguje odnos uzajamnog razumijevanja i poštovanja s obiteljima naših učenika. Time se jasno naglašavaju obiteljske vrijednosti, pa se Međunarodni dan obitelji u Centru za odgoj i obrazovanje obilježava sa porukom: «Obitelj je prva i najvažnija škola – obitelj je škola za život».

Ciljevi programa:

- upoznati učenike, roditelje i učitelje s obiteljskim vrijednostima i značajem obiteljskog okruženja
- promovirati suradnju s roditeljima i stvaranje partnerskog odnosa obitelj – škola
- informiranje učenika i roditelja o nastojanjima Škole za unapređivanje i podizanje kvalitete odgojno – obrazovnog rada provedbom raznovrsnih projekata i programa u neposrednom odgojno – obrazovnom radu
- potaknuti uključivanje roditelja u školske i izvanškolske aktivnosti te zajedničko planiranje istih
- podržavati uvažavanje obiteljskog života, tradicije i običaja
- pokazati solidarnost u potrazi za boljim životnim standardom obitelji
- potaknuti djelovanje svih nadležnih subjekata u korist obitelji.

Sudionici programa

- učenici osnovne i srednje škole Centra za odgoj i obrazovanje
- roditelji/članovi obitelji učenika osnovne i srednje škole Centra za odgoj i obrazovanje
- voditelji i koordinatori programa
- razrednici kao voditelji aktivnosti na razini razreda.

Metode rada:

Na razini razreda:

- razgovor s učenicima na temu obitelji i obilježavanja Međunarodnog dana obitelji
- obrađivanje nastavnih cjelina tematski vezanih za obitelj i za Majčin dan
- upoznavanje učenika sa temeljnim obiteljskim vrijednostima i važnost njegovanja međusobnih odnosa, uvažavanja i tolerancije
- informiranje roditelja o aktivnostima koji se provode u Školi povodom Međunarodnog dana obitelji te o potrebi za njihovim aktivnim sudjelovanjem.

Aktivnosti na razini razreda uključuju:

- izrada prigodnih čestitki i poklona za roditelje/članove obitelji
- izrada zajedničkog plakata na kojem će se istaknuti: poruke djece roditeljima (npr. «Za mene je obitelj kada se mama, tata i ja volimo»), fotografije iz obiteljskog života (npr. «Moji roditelji i ja»), prigodni pjesma na temu obitelji i sl.
- likovne aktivnosti (na temu «Moja obitelj», «Moja majka» i sl. uz korištenje različitih medija za likovno izražavanje, prema osobnom izboru učenika)
 - parlaonica - rasprava o pojedinim aspektima obiteljskog života te o ostalim sličnim temama, po potrebi uz sudjelovanje stručnih suradnika Škole («Komunikacija u obitelji», «Lijepa riječ otvara sva vrata» i sl.)
 - volontiranje roditelja u razrednim odjelima i grupama učenika te sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima. Na razini škole:
 - organizacija prigodne svečanosti za djecu, roditelje/članove obitelji i učitelje povodom Međunarodnog dana obitelji
 - izložba radova učenika na temu obitelji i obilježavanja Međunarodnog dana obitelji (izlaganje zajedničkih plakata, individualnih uradaka i dr.)
 - organizacija zajedničkih aktivnosti (druženje učenika i njihovih roditelja, igre, natjecanja i sl.)
 - organizacija posebnih aktivnosti poput radionica, sastanaka i sl., sa ciljem unapređivanja suradnje s roditeljima, informiranja i savjetovanja roditelja («Komunikacija u obitelji», «Roditeljstvo», «Kako pružiti podršku roditeljima» i sl.)
 - dokumentirati izvedene aktivnosti, dojmove, komentare učenika, roditelja i članova obitelji.

Nositelji aktivnosti su razrednici OŠ i SŠ i stručni suradnici škole.

4.7. PLAN DJELOVANJA ZA PROMICANJE I USPOSTAVLJANJE RAVNOPRAVNOSTI SPOLOVA

Na razini škole smo izrazito angažirani u preventivnim programima te oblicima savjetodavnog rada, ali i edukacijskog pristupa različitim problemima naših učenika i njihovih roditelja te učitelja. Obzirom da je riječ o aktivnostima koje sveobuhvatno obrađuju teme iz područja odgoja i obrazovanja, zdravstvene skrbi, socijalne problematike, mentalnog zdravlja i

dr., a unutar kojih se raspravlja i o ravnopravnosti spolova, u nastavku iznosimo pregled planiranih aktivnosti u svom izvornom obliku.

U pristupu ovoj problematici služimo se znanjima i vještinama dobivenim na mnogim verificiranim seminarima kao i u drugim vidovima stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika Centra (edukacije, poslijediplomski studiji is l.).

Način realizacije:

Rad s učenicima

-prikladni nastavni sadržaji i aktivnosti, radionice na teme koje podrazumijevaju i problematiku ravnopravnosti spolova (np. odnos dječaka-djevojčica, majke-oca),

-briga o zdravlju-prikladne aktivnosti koje vodi liječnik školske medicine/medicinska sestra/pedagog/psiholog/socijalni radnik.

Rad s roditeljima

-edukacija o važnosti građanskog odgoja,

-promicanje vrijednosti o problematici na roditeljskim sastancima, individualnom savjetovanju roditelja (psiholog,pedagog,socijalni radnik,medicinska sestra idr.).

Rad s učiteljima

-promicanje međuljudskih odnosa i suradničke atmosfere,

-ostvaruje se kroz sjednice UV, NV, SA, sudjelovanjem na stručnom usavršavanju, individualnim i grupnim savjetovanjima, trenucima zabave i opuštanja.

Sve aktivnosti provode se tijekom cijele nastavne godine.

Nositelji aktivnosti:

-*stručni suradnici škole,*

-*medicinska sestra,*

...*te razrednici osnovne i srednje škole.*

4.8. UNICEF-ov PROJEKT “ŠKOLE ZA AFRIKU”

Ciljevi projekta: -humanitarno djelovanje za djecu u Africi,
-podizanje kvalitete života i obrazovanja u Africi,
-prikupljanje novčanih sredstava.

Namjena projekta: senzibilizacija učenika za pomoć potrebitima, usmjerenost na ispunjavanje dječjih prava, humanitarni angažman i aktivno sudjelovanje u životu zajednice; osobna, građanska i društvena odgovornost, edukacija (dječja prava; ravnopravnost spolova; život u Africi: obrazovanje, djetinjstvo, odrastanje, igra i dr.), amoaktualizacija kroz humanitarnu aktivnost, formiranje pozitivnih stavova prema ugroženim skupinama.

Način realizacije: informacije o projektu, informiranje i edukacija učitelja/nastavnika, roditelja/skrbnika, informiranje putem plakata, učeničkih radova, novinskih članaka i sl., edukativne aktivnosti i igre, motivacijske poruke, prodajne izložbe, suradnja s medijima i lokalnom zajednicom, prikupljanje dobrotvornih priloga.

Vrijeme provođenja projekta je tijekom školske godine.

Koordinatori aktivnosti su Zdenka Vragolović i Barbara Vlaše Roman.

5.GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

5.1.GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (Redovna nastava)

MATIČNA ŠKOLA

Razredna i predmetna nastava (1.-8. razreda)

Naziv predmeta	Broj sati u RN	Broj sati u PN	Ukupan broj sati
Hrvatski jezik	630	420	1050
Likovna kultura	210	210	420
Glazbena kultura	105	175	280
Matematika	420	385	805
Priroda i društvo	315	140	455
Priroda		210	210
Društvo		210	210
Tehnička kultura	70	490	560
Tjelesna i zdravstvena kultura	210	210	420
U K U P N O	1960	2450	4410

Grupe UTMR

Naziv predmeta	Broj sati
Tjelesna i zdravstvena kultura	1330
Radni odgoj	1190
Upoznavanje škole i uže okoline	1260
Briga o sebi	1190
Komunikacija	1260
Razvoj kreativnosti	595
Socijalizacija	350
Organizirano provođenje slobodnog vremena	420
Izobrazba u obavljanju poslova	1680
U K U P N O	9278

Produženi stručni postupak

Naziv predmeta	Broj sati
PSP 1.-9. skupina (8 OŠ+ 1 SŠ)	7350
U K U P N O	7350

Rehabilitacijski programi

Vrste terapija	Broj sati
Logoterapija MATIČNA ŠKOLA+OŠTRO+FORTICA	2625
Fizioterapija MATIČNA ŠKOLA+BAREDICE	3150
Senzorna integracija MATIČNA ŠKOLA+PODRUČNI ODJELI	1750
U K U P N O	7525

PODRUČNI ODJEL «OŠTRO»

Grupe UTMR

Naziv predmeta	Broj sati
Tjelesna i zdravstvena kultura	735
Radni odgoj	770
Upoznavanje škole i uže okoline	665
Briga o sebi	490
Komunikacija	665
Razvoj kreativnosti	385
Socijalizacija	175
Organizirano provođenje slobodnog vremena	105
Izobrazba u obavljanju poslova	420
U K U P N O	4410

ODJEL «BAREDICE»

Grupe UTMR

Naziv predmeta	Broj sati
Briga o sebi (5)	350
Razvoj spoznaje (5)	350
Razvoj motorike (6)	420
Razvoj komunikacije (5)	350
Razvoj emocionalnog i socijalnog ponašanja (3)	210
U K U P N O	1680

PODRUČNI ODJEL «FORTICA»

Grupe UTMR

Naziv predmeta	Broj sati
Briga o sebi	1225
Razvoj spoznaje	1225
Razvoj motorike	1470
Razvoj komunikacije	1225
Razvoj emocionalnog i socijalnog ponašanja	735
U K U P N O	5880

SREDNJA ŠKOLA

Naziv predmeta	Broj sati
Hrvatski jezik	420/96
Etika i kultura	140/35
Matematika	420/64
TZK	280/64
Politika i gospodarstvo	68/32
Tehnologija zanimanja: -soboslikar+podopolagač	105/96
-krojač	210/96
-cvječar/vrtlar	210/96
-kuhar i slastičar	210/96
-knjigoveža	210/96
Etika	70
Stručna praksa	1960/672
U K U P N O	4303/1443

5.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Jednodnevni, višednevni izleti i ekskurzije, natjecanja, projekti i posjeti sa planom, programom i izvršiocima, prikazani su u Školskom kurikulumu 2015./16. godine.

Nositelji aktivnosti su učitelji osnovne škole, nastavnici srednje škole ili stručni suradnici škole.

Vrijeme ostvarenja je tijekom nastavne godine.

Za odlazak van škole, kao oblik terenske nastave, koristiti će se školski kombibus, uz pratnju medicinske sestre, njegovateljice/pratiteljice ili roditelja, po potrebi, te pratnju osobnih pomoćnika.

Svaki odlazak van škole planira se mjesec unaprijed, dogovara sa roditeljima i iznosi na mjesečnom planiranju u skladu sa sadržajem nastave.

5.3. PLAN IZBORNE NASTAVE

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Izvršitelj	Broj sati
Domaćinstvo MATIČNA ŠKOLA	6./7.r 8.r.	9	Milka Modrić Grbčić Marija Čorak Markunović	2 sata tj. u razrednom odjelu
Vjeronauk MATIČNA ŠKOLA OŠ i SŠ+PO OŠTRO i BAREDICE	1.- 8.r.+odgojno- obrazovne skupine	69	Ruža Nikić Rajka Švrljuga	2 sata tj. u razrednom odjelu/1 sat tj. u odgojno- obrazovnim skupinama

5.4. RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA

Škola radi po posebnom planu i programu za djecu s lakim intelektualnim teškoćama uz utjecajnije teškoće i po planu i programu za djecu s umjerenim, težim i teškim intelektualnim teškoćama.

5.5. NASTAVA U KUĆI

Školske 2015./16. godine nemamo učenika s kojima bismo realizirali program nastave u kući.

5.6. DOPUNSKA NASTAVA

Rad je organiziran tako da imamo poseban stručni postupak što isključuje dopunsku nastavu, no imamo posebnu odgojno-obrazovnu potporu koju pružaju učitelji koji rade po programu produženog stručnog postupka.

5.7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA, DRUŽINA I SEKCIJA

MATIČNA ŠKOLA OŠ i SŠ

Aktivnost, sekcija, grupa	Broj učenika	Broj sati tjedno	Izvršitelji
ZBOR	20	2	NATALIA HRIBERSKI DUIŠIN
GLAZBENA RADIONICA	20	2	„
ESTETSKO UREĐENJE ŠKOLE	10	2	HARI VIDOVIĆ
UČENIČKA ZADRUGA	10	2	HARI VIDOVIĆ
OSNOVE RADA NA RAČUNALU	15	1	GORDANA BARIĆ HASIĆ
LITURGIJSKA SKUPINA	12	1	RUŽA NIKIĆ
OSNOVE NJEMAČKOG JEZIKA	15	2	JANJA VUCKOVIĆ
MALI NOGOMET	10	2	SNJEŽANA PETKOVIĆ
ATLETIKA	7	2	„
R.E.A.D.	40	2	DINA DEŽMAR

DRAMSKA SKUPINA	7	1	SANJA MAJKIĆ
FOTO SEKIJA	5	1	ORIANA RAKOVAC

5.8. IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI UČENIKA

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Mjesto održavanja	Voditelji aktivnosti
AK «Srce»	10	STADION KANTRIDA	ZVONIMIR BROZIĆ
Plivanje PK «FORCA»	15	BAZENI KANTRIDA	JADRAN RUBEŠA
Košarka	9	DVORANA CZOO	SINIŠA KUHARIĆ
Judo	25	DVORANA CZOO	SLAVIŠA BRADIĆ

6. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

R u j a n

- svečani prijam prvoškolaca uz prigodan program,
- služba riječi na početku školske i vjeronaučne godine,
- sastanak Vijeća roditelja,
- posjeta Područnom odjelu "Oštro" , Odjelu» Baredice» i Područnom odjelu «Fortica»,
- obilježavanje Svjetskog dana mira,
- obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana,
- obilježavanje Dana hrvatske policije-druženje s djelatnicima policije
- posjet Prirodoslovnom muzeju-posjet i radionice,

L i s t o p a d

- dani kruha –obilježavanje u raz.odjelima, na nivou škole i posjet manifestacijama u Gradu,
- obilježavanje Međunarodnog dana djeteta (u raz. odjelima i na nivou škole)
- odlazak u Gradsko lutkarsko kazalište,
- obilježavanje Svjetskog dana nastavnika,
- obilježavanje Dana neovisnosti RH,
- sudjelovanje učenika na Međunarodnom prvenstvu Hrvatske u plivanju za osobe s posebnim potrebama,

S t u d e n i

- obilježavanje Dana spomena na mrtve,
- dan sjećanja na Vukovar-odavanje počasti žrtvama Domovinskog rata,

P r o s i n a c

- program uz blagdane, štand s dječjim radovima u Gradu,
- suradnja sa Family group,

- obilježavanje Međunarodnog dana invalida,
- realizacija Festivala stvaralaštva i postignuća osoba s invaliditetom,
- priredbe povodom Svetog Nikole i Božića na nivou škole

S i j e č a n j

- obilježavanje Dana sjećanja na Holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti,

V e l j a č a

- maskirani ples, izrada maski i izložba,
- Valentinovo - izložba čestitki i radova učenika, zabava i ples,
- učesće u gradskim svečanostima i Međunarodnom dječjem karnevalu,
- Dan ružičastih majica protiv nasilja u školama

O ž u j a k

- posjet muzejima i povijesno-kulturnim spomenicima u Gradu i okolici,
- Dan očeva - Sv.Josip (19.III.),
- Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade-posjet kazalištu
- obilježavanje Svjetskog dana voda (u raz. odjelima i na nivou škole)
- Uskrs

T r a v a n j

- Dan planete Zemlja,

S v i b a n j

- Međunarodni praznik rada,
- Majčin dan,
- obilježavanje Međunarodnog dana vatrogasaca-posjet vatrogasnoj postrojbi
- smotra radova učenika SŠ,
- školski list "Učkarić",
- Sportski susreti učenika s posebnim potrebama,
- proslava Dana škole,

L i p a n j

- organiziranje zabavnih sadržaja na kraju školske godine,
- uključivanje u aktivnosti Grada uz proslavu Dan Sv.Vida,
- prisustvovanje slavlju Sv. Mise.

NAPOMENA: Kontinuirano tijekom nastavne godine učenici u pratnji učitelja idu u Gradsko kazalište lutaka i u Prirodoslovni muzej.

7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Profesionalna orijentacija je vrlo bitan čimbenik te joj se posvećuje osobita pozornost u 8.razredu, stoga se ista u ovom Centru intenzivira u I polugodištu (za učenike osmog razreda) kada se provodi pripremna faza. Informiraju se roditelji i djeca u suradnji sa Zavodom za zapošljavanje o zanimanjima koja se u Srednjoj školi ovog Centra mogu izučavati, imajući u vidu individualne sposobnosti i mogućnosti učenika, kao i zdravstveni status.

Tijekom 6., 7. i 8. razreda učenici Centra prolaze temeljit predprofesionalni trening gdje se upoznaju s alatom, materijalom, postupno se prilagođavaju raznim uvjetima rada, stiču radne navike i fizičku kondiciju. Na takav način olakšano im je provođenje I faze -savjetovanje pri

izboru zanimanja. Nakon toga, sastaje se Komisija za profesionalno informiranje i orijentaciju Centra (socijalni radnik, razrednik, učitelji tehničke kulture, domaćinstva i pedagog) te donose mišljenje o tome je li učenik :

1. sposoban za širi izbor zanimanja,
2. sposoban za užu izbor zanimanja,
3. nema uvjeta za stručno osposobljavanje.

Istovremeno, prikuplja se sva potrebna dokumentacija vezana uz podnošenje zahtjeva za priznanje prava na profesionalno osposobljavanje. U tom smislu organiziraju se opći liječnički pregledi (po potrebi i specijalistički) te liječnik Školskog dispanzera daje «status praesens» učenika što se zajedno s ostalom dokumentacijom učenika dostavlja Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Područna služba u Rijeci zbog provođenja postupaka profesionalne orijentacije. Stručni tim za profesionalnu orijentaciju Zavoda za zapošljavanje, na osnovi rezultata ispitivanja i utvrđene strukture sklopa sposobnosti, potencijala, osobina ličnosti, zdravstvenog stanja te medicinskih, psiholoških indikacija i kontraindikacija, uvažavajući mišljenje Stručnog tima našeg Centra, roditelja i samog učenika ako je to moguće, donosi mišljenje za koje zanimanje učenik ima perspektivno najbolje uvjete za skladan profesionalni razvoj.

Navedeno mišljenje dostavlja se u pravitku Zahtjeva roditelja za priznanje prava na profesionalno osposobljavanje za samostalan rad učenika, a upućeno je Centru za socijalnu skrb kojem dijete pripada po mjestu prebivališta. Prvostupanjska stručna komisija za davanje nalaza i mišljenja, daje i mišljenje o postojanju sposobnosti za osposobljavanje za samostalan rad. Nakon svega navedenog, roditeljima i Školi se dostavlja rješenje o ostvarivanju (ili ne) prava na profesionalno osposobljavanje u određenom zanimanju.

8. PROGRAM MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

PLAN SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2015./16.

RUJAN

- Obilazak škole i higijenski nadzor nad školom
- Preuzimanje spiskova učenika po razredima
- Planiranje rada i aktivnosti
- Pregledi za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za prilagođen program TZK
- Predavanje roditeljima učenika mlađih razreda na temu po dogovoru
- Procjepljivanje učenika prvih razreda protiv difterije, tetanusa, dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole.
- Cijepljenje učenika šestih razreda protiv hepatitisa B (prva doza)
- Predavanje sa temom "Krvlju prenosive bolesti"

LISTOPAD

- Cijepljenje učenika šestih razreda protiv hepatitisa B (druga doza)

STUDENI

- Sistematski pregled učenika osmih razreda
- Cijepljenje učenika osmih razreda protiv difterije, tetanusa i dječje paralize
- Obrada djece sa zdravstvenim poteškoćama za profesionalnu orijentaciju

SIJEČANJ

- Predavanja za sve učenike (higijena, spolnost...)
- Predavanje roditeljima učenika mlađih razreda na temu po dogovoru

VELJAČA

- Screening poremećaja sluha kod učenika sedmih razreda
- Screening vida i vida na boje kod učenika trećih razreda

OŽUJAK

- Sistematski pregledi učenika petih razreda

TRAVANJ

- Cijepljenje učenika šestih razreda protiv hepatitisa B (treća doza)
- Pregled sustava za kretanje učenika šestih razreda, mjerenje visine i težine

SVIBANJ / LIPANJ / SRPANJ

- Pregledi učenika za upis u srednju školu uz izdavanje liječničke svjedodžbe

TIJEKOM CIJELE GODINE obavljaju se sljedeće aktivnosti:

- Rad u Savjetovalištu u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću školska djeca, roditelji i učitelji
- Rad u povjerenstvu za određivanje najpogodnijeg oblika školovanja kao i ocjenjivanje psihofizičkih sposobnosti učenika
- Sudjelovanje u provedbi Školskog preventivnog programa
- Rad na stručnoj izobrazbi prosvjetnih djelatnika u svrhu unapređenja rješavanja specifične zdravstvene problematike učenika
- Zdravstveni odgoj
- Edukacija roditelja i učenika o važnosti cijepljenja u svrhu eradikacije zaraznih bolesti
- Namjenski pregledi:
 - ✓ Izdavanje liječničkih svjedodžbi
 - ✓ Pregled za učeničke domove
 - ✓ Pregled za prelazak iz jedne škole u drugu
 - ✓ Pregled za školska natjecanja

Program provodi liječnica školske medicine Tatjana Čulina. Tijekom nastavne godine doći će do promjene liječnice te će program provoditi Jadranka Vrcelj Šanko.

9. PROGRAMI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

9.1. Stručni aktivni učitelja/nastanika, stručnih suradnika i rehabilitatora

1. Izvješća sa seminara/susreta/smotri/kongresa/posjeta i sl.
2. Izvješća o projektima i programima škole
3. Kvaliteta obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju u redovnoj školi-
Kristina Kalinić, prof. reh., Sanja Majkić, prof. reh.
4. Stvaranje prilika za uspjeh- višejezično okruženje za djecu (Rome)-
Dina Dežmar, prof. reh.
5. Moj prijatelj s Fortice- Gea Rubinić, prof. reh.
6. Privrženost u razredu- Barbara Vlaše-Roman, prof. psihologije
7. Trening za agresivnu djecu- Renata Jerković, prof. reh.
8. Temple Gradin- dugometražni film o autizmu

Tijekom školske godine na stručnim aktivima redovito će se organizirati izlaganja sa temama koje su kolege slušale na seminarima, edukacijama, kongresima, stručnim skupovima. Također će se, po potrebi, obrađivati teme vezane uz nastavu, slobodno vrijeme učenika, organizaciju rada i eventualne poteškoće, nedomumice koje se javljaju u radu.

Planirani troškovi stručnog usavršavanja

OPIS TROŠKA :

⇒Troškovi seminara i savjetovanja	cca 2. 400, 00 kn
⇒Naknade za prijevoz na seminarima	cca 3. 146, 79 kn
⇒Naknade za smještaj na službenom putu (seminari)	cca 9. 130, 80 kn
⇒Dnevnice na službenom putu (seminari)	cca 9. 050,00 kn
⇒Ostali rashodi za službena putovanja	cca 3. 285,00 kn
⇒ Ukupno:	cca 27.012,59 kn

Napomena: Ove troškove snosili su do sada, a nadamo se i u buduće kako slijedi: MZOŠ, osnivač Centra Grad Rijeka, Županija Primorsko – goranska, donatori, te sami djelatnici.

9.2. Uključenost učitelja/nastavnika, stručnih suradnika i rehabilitatora u stručna usavršavanja

Uključenost učitelja/nastavnika, stručnih suradnika i rehabilitatora te administrativno-tehničkog osoblja redovita je. Svi navedeni predaju plan stručnog usavršavanja za narednu školsku godinu. Nazočnost na stručnim usavršavanjima evidentira se u mapu svakog pojedinog djelatnika. Izvješća o istom nalaze se kod ravnateljice.

10. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

10.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

RUJAN

- Pregled izvršenog planiranja i programiranja rada Škole, te izvršenih zaduženja
- Problematika investicijskog održavanja Škole
- Suradnja s osnivačem putem OGU za odgoj i školstvo i Županijom
- Rad na ustrojstvu Škole u skladu s HNOS-om
- Pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju
- Sudjelovanje na sastancima aktiva ravnatelja
- Suradnja sa Školskim odborom i Sindikatom
- Analiza rada administrativno-tehničkog osoblja
- Suradnja sa stručnim službama Škole
- Organizacija sjednica UV i NV
- Rad i suradnja sa Vijećem roditelja
- Posjete područnim odjelima, Oštro, Fortica i Baredice
- Individualni razgovori s roditeljima
- Tekući administrativni poslovi

LISTOPAD

- Pregled i kontrola pedagoške dokumentacije
- Pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju
- Analiza mjesečnih izvješća učitelja u provedbi HNOS-a
- Organizacija proslave „Svjetskog dana učitelja“
- Praćenje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
- Suradnja sa Školskim odborom, izvršavanje odluka Odbora
- Organizacija sjednice UV i NV
- Suradnja sa administrativno-tehničkim osobljem
- Suradnja sa stručnim službama Škole (pedagog, psiholog, socijalni radnik)
- Prisustvo roditeljskim sastancima
- Rad sa Vijećem roditelja
- Priprema za završne razrede

STUDENI

- Praćenje nastave i programskih zadataka učitelja
- Pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju
- Priprema i organizacija sjednice UV i NV
- Pregled i kontrola pedagoške dokumentacije
- Posjete nastavi 8. razreda
- Suradnja sa stručnim službama Škole (pedagog, psiholog, socijalni radnik)
- Suradnja sa administrativno-tehničkim osobljem
- Tekući administrativno-tehnički poslovi
- Izvršavanje odluka Školskog odbora (javna nabava, budući natječaji, imenovanje povjerenstva za provođenje postupka javne nabave)

PROSINAC

- Priprema sjednica UV i NV
- Pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju
- Praćenje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti i izborne nastave
- Suradnja sa Školskim odborom, izvršavanje odluka Odbora

- Organizacija sjednice UV i NV
- Suradnja sa administrativno-tehničkim osobljem – javna nabava, inventurna povjerenstva
- Suradnja sa stručnim službama Škole (pedagog, psiholog, socijalni radnik)
- Prisustvo roditeljskim sastancima
- Rad sa Vijećem roditelja
- Organiziranje prodajne izložbe učeničkih radova povodom dana Svetog Nikole na Korzu
- Priprema za završne razrede
- Posjeta nastavi od 1. do 8. razreda OŠ
- Posjeta nastavi i satima radnih instruktora u SŠ
- Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi

SIJEČANJ

- Analiza uspjeha i vladanja učenika OŠ i SŠ
- Pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju
- Analiza prvog obrazovnog razdoblja u školskoj 2015./2016. godini (I. polugodište)
- Priprema drugog odgojno-obrazovnog razdoblja (II. polugodište)
- Suradnja sa Školskim odborom
- Organizacija sjednice UV i NV
- Koordinacija sa učiteljima dječje maškarane povorke
- Suradnja sa administrativno-tehničkim osobljem
- Suradnja sa stručnim službama Škole (pedagog, psiholog, socijalni radnik)
- Briga o investicijskom održavanju Škole
- Suradnja sa osnivačem

VELJAČA

- Priprema sjednice UV i NV
- Suradnja sa Školskim odborom poradi usvajanja Godišnjeg financijskog izvješća Škole i ostalih financijskih izvješća
- Suradnja sa administrativno-tehničkim osobljem
- Suradnja sa stručnim službama Škole (pedagog, psiholog, socijalni radnik)
- Posjete područnim odjelima u Kraljevici i na Baredicama
- Individualni razgovori s roditeljima

OŽUJAK

- Suradnja s roditeljima
- Pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju
- Analiza prvog obrazovnog razdoblja u školskoj 2015./2016. godini (I. polugodište)
- Priprema drugog odgojno-obrazovnog razdoblja (II. polugodište)
- Suradnja sa Školskim odborom
- Organizacija sjednice UV i NV prije proljetnih učeničkih praznika
- Suradnja sa administrativno-tehničkim osobljem
- Suradnja sa stručnim službama Škole (pedagog, psiholog, socijalni radnik)

TRAVANJ

- Posjete područnim odjelima i Odjelu Baredice
- Planiranje Škole u prirodi

- Planiranje sjednice UV i NV nakon proljetnih praznika
- Koordiniranje poludnevnih izleta sa našim kombijima
- Suradnja sa administrativno-tehničkim osobljem
- Tekući administrativno-tehnički poslovi

SVIBANJ

- Suradnja s osnivačem putem OGU za odgoj i školstvo i Županijom
- Rad na pripremama za Dan Škole
- Pomoć nastavnicima i radnim instruktorima u svezi maturanata SŠ
- Suradnja sa Školskim odborom i Sindikatom
- Analiza rada administrativno-tehničkog osoblja
- Suradnja sa stručnim službama Škole
- Organizacija sjednica UV i NV
- Rad i suradnja sa Vijećem roditelja
- Posjete područnim odjelima, Oštro, Fortica i Baredice

LIPANJ

- Suradnja s osnivačem putem OGU za odgoj i školstvo i Županijom
- Rad na kontroli nastavnog procesa u skladu s zahtjevima HNOS-a
- Pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju
- Suradnja sa Školskim odborom i Sindikatom
- Analiza rada administrativno-tehničkog osoblja
- Suradnja sa stručnim službama Škole
- Organizacija sjednica UV i NV
- Rad i suradnja sa Vijećem roditelja
- Pomoć učiteljima, nastavnicima i radnim instruktorima u svezi kraja drugog odgojno obrazovnog razdoblja (II. polugodišta) kako u OŠ tako i u SŠ
- Posjete područnim odjelima, Oštro, Fortica i Baredice
- Izrada Plana korištenja godišnjih odmora u suradnji sa sindikalnim povjerenicama
- Izrada Odluka o korištenju godišnjih odmora

SRPANJ

- Rad na poslovima vezanim za kraj tekuće školske godine
- Analiza pedagoške dokumentacije
- Rad sa Školskim odborom na usvajanju polugodišnjeg financijskog izvješća Škole
- Tekući administrativno-tehnički poslovi
- Priprema i organizacija popravnih ispita u kolovozu

KOLOVOZ

- Suradnja sa pedagogom i satničarem u izradi satnice
- Izrada zaduženja za rad učitelja, nastavnika, stručnih učitelja i zdravstvenih radnika za novu školsku godinu
- Izrada sa pedagogom „Izvješća o radu Škole u školskoj 2015./2016. godini“
- Priprema nove školske godine

Tekući administrativno-tehnički poslovi.

10.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Planirani zadaci tijekom školske godine obavljaju se u sklopu osnovne i srednje škole Centra.

Redni broj	Sadržaj	Vremenski period
1.	<p>Planiranje, programiranje odgojno-obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada izvedbenog programa stručnog suradnika – pedagoga - suradnja s ravnateljem pri izradi Školskog kurikulumuma - suradnja s ravnateljem pri izradi izvješća o radu škole (pedagoški dio) - suradnja s ravnateljem pri izradi Godišnjeg plana i programa rada (pedagoški dio GPP)... - sudjelovanje u izradi programa rada za učenike, - podrška i praćenje rada osobnih pomoćnika u Centru, - sudjelovanje u izradi programa zdravstvene i ekološke zaštite učenika, - sudjelovanje u izradi programa permanentnog stručnog usavršavanja - izrada i sudjelovanje u izradi drugih planova i programa tijekom školske godine (po potrebi), - sudjelovanje u praćenju i evaluaciji planova i programa - izrada programa « Škole u prirodi » - sudjeluje u izradi preventivnog programa Škole i Programa obilježavanja prigodnih dana i svečanosti, - sudjelovanje u provođenju školskih i izvanškolskih aktivnosti, - sudjelovanje u planiranju proslave Dana škole - sudjelovanje u planiranju sportskih susreta, - akcijska istraživanja, - priprema za odgojno-obrazovni rad 	<p>VI-VIII</p> <p>VIII-IX</p> <p>IX</p> <p>VI-IX</p> <p>IX</p> <p>»</p> <p>VIII-IX</p> <p>tijekom nastavne godine</p> <p>»</p> <p>IX-X</p> <p>IX</p> <p>tijekom nastavne godine</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p>
2.	<p>Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>a) <u>Rad i suradnja s učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prijem učenika tijekom godine, - uspostavljanje emocionalnog kontakta s učenicima i razvijanje pozitivnog stava prema učenju i radu, - uzimanje anamneze od roditelja-staratelja, - opservacija učenika, - prikupljanje potrebne dokumentacije, - izrada nalaza i mišljenja na temelju provedene opservacije, - objedinjavanje nalaza i mišljenja stručnih djelatnika, 	<p>sve planirane aktivnosti provode se tijekom nastavne godine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u formiranju razrednih odjela, - sudjelovanje u organiziranju prijevoza, prehrane, - individualni rad s učenicima na korekciji asocijalnog ponašanja i svladavanju teškoća u učenju, - sudjelovanje u zdravstvenoj zaštiti učenika, - savjetovanje u pogledu ostvarivanja prava preko CZSS; Prvostupanjsko tijelo vještačenja, - poslovi vezani uz profesionalnu orijentaciju, - praćenje i vrednovanje rada. <p>b) <u>Suradnja s ravnateljem, rad i suradnja s učiteljima/nastavnicima i drugim djelatnicima škole</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s ravnateljem u organizaciji rada Centra- organiziranje rada u Matičnoj školi, PO "Oštro", Odjelu «Baredice « i PO "Fortica", - sudjelovanje i pružanje pomoći učiteljima/nastavnicima pri uključivanju djeteta u odgojno-obrazovni rad, - suradnja i pomoć učiteljima/nastavnicima u izradi programa opservacije i izradi prijedloga i mišljenja nakon provedene opservacije, - suradnja i pružanje pomoći učiteljima/nastavnicima u pronalaženju najprimjerenijih oblika pomoći učenicima, - sudjelovanje u odboru školskog lista « Učkarić », - sudjelovanje u radu odbora ŠSK « Učkarić», - suradnja u pripremama kulturnih i javnih djelatnosti škole, - dnevna, tjedna, mjesečna planiranja sa učiteljima/nastavnicima. <p>c) <u>Rad i suradnja s roditeljima, starateljima, odgajateljima Učeničkog doma</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje i pružanje pomoći i podrške u organiziranju i provođenju individualnog i grupnog rada s roditeljima ili drugim osobama koje se brinu za učenike (savjetodavni i stručni rad s roditeljima), - suvoditelj Kreativne stvaraonice, - posjet učenika u obitelji radi potpunijeg uvida u obiteljske prilike, - obilazak učenika SŠ na stručnoj praksi, - informiranje roditelja o pravima koja proizlaze iz propisa o odgoju i obrazovanju, - informiranje o humanitarnim organizacijama radi organiziranja slobodnog vremena i ostale pomoći učenicima i roditeljima. <p>d) <u>Suradnja sa suportivnim institucijama</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s Centrima za socijalnu skrb, - suradnja s ASO i AZZO te MZOŠ, - suradnja s zdravstvenom službom, - suradnja sa Domovima za djecu i mladež, 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa udrugama, - suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i stručnom komisijom za profesionalnu orijentaciju. e) <u>Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</u> - praćenje uspješnosti cjelokupnog odgojno – obrazovnog rada s učenicima, - praćenje i analiza uspješnosti novih metoda i oblika rada s djecom s teškoćama, - praćenje razvoja i napretka učenika, - izrada godišnjih, periodičnih i drugih izvješća, - sudjelovanje u radu razrednih, učiteljskih i nastavničkih vijeća, - sudjelovanje u radu stručnih aktiva, - sudjelovanje u radu Komisije za praćenje pripravnika, - prisustvovanje roditeljskim sastancima (po potrebi), sastancima Vijeća roditelja, - sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje primjerena oblika školovanja učenika, - sudjelovanje u radu Prvostupanjskog tijela vještačenja pri CZSS, - evidentiranje rada i samovrednovanje 	
3.	<p>Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje u okviru Centra, - praćenje zakonskih i drugih propisa u području odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, - stručno usavršavanje putem savjetovanja, seminara, edukacija, - praćenje periodike i druge stručne literature, - briga o nabavci potrebne literature za školsku knjižnicu 	
4.	<p>Pedagoška dokumentacija</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje osobne stručne dokumentacije, - sređivanje, pohranjivanje dokumentacije o učenicima, - izrada interne pedagoške dokumentacije, - nabavka eksterne pedagoške dokumentacije 	<p>sve planirane aktivnosti provode se tijekom školske godine</p>

Konzultacije, informacije, individualni razgovori za roditelje učenika te vanjske suradnike prema dogovoru.

10.3. PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa

Planirani zadaci tijekom školske godine obavljaju se u sklopu osnovne i srednje škole Centra.

PLAN I PROGRAM RADA PSIHologa	
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	
1.1. Izrada godišnjeg plana i programa psihologa	VIII-IX.
1.2. Opće planiranje i organiziranje rada	VIII-IX
1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje	VIII-IX
1.4. Procjena psihološkog statusa učenika (u svrhu izmjene oblika školovanja / programa, u svrhu ostvarivanja prava iz različitih sustava, kreiranja strategija za rješavanje problema i sl.)	Tijekom školske godine
1.5. Sudjelovanje u izradi preventivnih programa pri školi (prevencija ovisnosti, prevencija nasilja, radionice)	VIII-IX
1.6. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumuma	VIII-IX
1.7. Program individualnog stručnog usavršavanja	VIII-IX
2. RAD S UČENICIMA	
2.1. Psiholgijska procjena i dijagnostika - individualna, grupna ispitivanja	Prema potrebi Tijekom školske godine
2.2. Psiholgijski nalaz i mišljenje	
2.3. Vođenje dokumentacije o učeniku (psihološki dosje)	
2.4. Savjetodavni rad i podrška	
2.5. Individualni i grupni rad	
2.6. Radionice	
2.7. Primjena specifičnih znanja i vještina (klinička psihologija, terapija igrom)	
2.8. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	
2.9. Prevencija nepoželjnih oblika ponašanja	
2.10. Prava djeteta	
2.11. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	
2.12. Prisustvovanje nastavi s ciljem identifikacije specifičnih poteškoća učenika te intervencije u svrhu otklanjanja istih	
2.13. Sudjelovanje u realizaciji programa praćenja učenika	
2.14. Praćenje uspjeha učenika, suradnja na istraživanju uzroka neuspjeha učenika i akcijama za njihovo otklanjanje	
2.15. Valorizacija rada (ocjenjivanje i samoocjenjivanje)	
3. RAD S RODITELJIMA	
3.1. Informativno - savjetodavni rad	Prema potrebi Tijekom školske godine
3.2. Individualni savjetodavni rad i podrška	
3.3. Roditeljski sastanci, predavanja, radionice	
3.4. Zaštita djece od zlostavljanja i zanemarivanja	
3.5. Prevencija nepoželjnih oblika ponašanja	
3.6. Informiranje roditelja o razvojnim mogućnostima i specifičnostima djeteta	
3.7. Posjet obiteljima učenika – kućna posjeta (u suradnji sa socijalnom radnicom)	

4. RAD S NASTAVNICIMA I SURADNICIMA	
<p>4.1. Suradnja u vezi učenika i roditelja</p> <p>4.2. Suradnja u vezi unapređenja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>4.3. Konzultativni, informativno – savjetodavni rad i podrška</p> <p>4.4. Rad u stručnim timovima</p> <p>4.5. Predavanja, radionice za nastavnike</p> <p>4.6. Suradnja u prilagodbi metoda rada i nastavnih sredstava obzirom na specifičnosti učenika</p> <p>4.7. Suradnja u identifikaciji i radu s rizičnim učenicima (mentalno zdravlje, problemi u ponašanju i dr.)</p> <p>4.8. Zaštita djece od zlostavljanja i zanemarivanja</p> <p>4.9. Pomoć u stručnom usavršavanju učitelja u području psihologije i srodnih znanosti</p>	<p>Prema potrebi Tijekom školske godine</p>
5. STALNO STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE	
<p>5.1. Vođenje brige o stručnom osposobljavanju i usavršavanju</p> <p>5.2. Edukacija u skladu s propisima <i>Hrvatske psihološke komore</i></p> <p>5.3. Nazočnost i sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (učiteljskog i nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, stručnog aktiva)</p> <p>5.4. Prisustvo i aktivno sudjelovanje na stručnim skupovima za psihologe (godišnja konferencija, županijsko vijeće i dr.)</p> <p>5.5. Proučavanje stručne literature, udžbenika, priručnika, časopisa itd.</p> <p>5.6. Supervizija kao dio profesionalnog usavršavanja u terapijskom radu</p>	<p>Tijekom školske godine</p>
6. OSTALE SPECIFIČNE ZADAĆE	

<p>Rad u skladu s Etičkim kodeksom</p> <p>6.1. Prikupljanje i obrada statističkih podataka</p> <p>6.2. Izrada mišljenja, izvješća i sl.</p> <p>6.3. Poslovi osiguranja optimalnih uvjeta za odvijanje odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>6.4. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava, slobodu odgoja i odgoj za suživot</p> <p>6.5. Sudjelovanje u praćenju realizacije i unapređivanja nastavnog procesa (u suradnji s ravnateljem i pedagogom)</p> <p>6.6. Rad na projektima</p> <p>6.7. Razvojno istraživački rad</p> <p>6.8. Sudjelovanje u izradi informativnog materijala (letci, plakati, web-stranica i dr.)</p> <p>6.9. Pomoć u obogaćivanju bibliotečnog fonda škole stručnom literaturom iz područja psihologije</p> <p>6.10. Sudjelovanje u provođenju školskih i izvanškolskih aktivnosti</p> <p>6.11. Kontinuirana suradnja sa stručnim službama izvan škole (Županijski ured za školstvo, centri primarne zdravstvene zaštite, centri za socijalnu skrb te uopće zdravstvene i socijalne ustanove, predškolske i školske organizacije za čijom se suradnjom ukaže potreba)</p> <p>6.12. Bliska suradnja sa stručnim suradnicima škole – pedagoginjom i socijalnom radnicom, kao i ostalim djelatnicima za čijom se stručnom suradnjom ukaže potreba</p> <p>6.13. Samovrednovanje (u suradnji s pedagoginjom)</p>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>IV-VI</p>
--	--

10.4. PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA

OSNOVNA I SREDNJA ŠKOLA

**U ovom Planu i programu stručnog suradnika koriste se izrazi, za osobe u muškom rodu koji su neutralni i odnose se i na muške i na ženske osobe*

PLAN I PROGRAM RADA SOCIJALNOG RADNIKA		
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		
1.1	Izrada godišnjeg plana i programa socijalnog radnika	IX
1.2	Opće planiranje i organiziranje rada, Izvedbeno planiranje i programiranje	X - VI
1.3	Procjena socijalnog sustava učenika (u svrhu izmjene oblika školovanja/programa, u svrhu ostvarivanja prava iz različitih sustava, kreiranja strategija za rješavanje problema.....)	IX
1.4	Sudjelovanje u izradi preventivnih programa pri školi (prevencija ovisnosti, prevencija nasilja, "Medijacija")	IX
1.5	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu Program individualnog stručnog usavršavanja	IX - VI

2. RAD S RODITELJIMA / SKRBNICIMA / UDOMITELJIMA		
2.1	Intervjuiranje roditelja / skrbnika / udomitelja prilikom upisa djece u školu (heteroanamneza), povezivanje obitelji učenika sa školom i uključivanje istih u partnerski odnos	tijekom šk. god.
2.2	Individualno i grupno savjetovanje roditelja (članova obitelji) / skrbnika / udomitelja	IX – VI
2.3	Savjetovanje, informiranje i pomoć roditeljima u reguliranju prava iz različitih sustava vezano uz vrstu i stupanj teškoća djeteta, davanje potpore cijeloj obitelji učenika (žalbe, molbe, zahtjevi idr.)	IX – VI
2.4	Prisustvo roditeljskim sastancima (u dogovoru i u suradnji sa razrednikom), informiranje roditelja i sustavno pružanje novih znanja roditeljima u razvijanju vještina roditeljstva, savjetovanje roditelja i sl.	IX – VI
2.5	Posjet obiteljima učenika – kućna posjeta	prema potrebi
2.6	Radionice uspješnog roditeljstva /Radionice za samohrane roditelje	X-VI
3. RAD S UČITELJIMA		
3.1	Savjetodavna pomoć učiteljima i razrednicima (pružanje pomoći učiteljima u razumijevanju socijalnog ambijenta: analiza socijalne situacije, utvrđivanje uzroka odgojno-obrazovnih problema i neuspjeha, predlaganje rješenja za otklanjanje socijalnih problema id r.)	IX - VI
3.2	Suradnja u prilagodbi metoda rada i nastavnih sredstava obzirom na specifičnost potreba učenika	prema potrebi
3.3	Suradnja u identifikaciji i radu s rizičnim učenicima (problemi u ponašanju i dr.)	IX – VI
3.4	Stručna podrška u ostvarivanju suradnje s obiteljima učenika	IX – VI
3.5	Praćenje i unapređivanje pozitivne komunikacije s učenicima i roditeljima	IX – VI
4. RAD S UČENICIMA		
4.1	Individualni rad s učenicima, procjena potreba, prema programu rada	IX - VI
4.2	Praćenje učenika	IX - VI
4.3	Opazanje učenika u razredu, školskom i obiteljskom okruženju	IX - VI
4.4	Poticanje i razvoj samopomoći, vršnjačke pomoći, dobrosusjedske pomoći, dobrotvorne pomoći (Škola u Africi) i dobrovoljnog rada	IX - VI
4.5	Identifikacija rizičnih učenika (djeca s problemima u ponašanju i obitelji, s višestrukim teškoćama, u smještaju ustanova socijalne skrbi, žrtve obiteljskog nasilja idr.)	IX - VI

4.6	Radionice namijenjene učenicima	IX - VI
4.7	Provedba preventivnih programa (poticanje intenzivnijeg uključivanja OSI na tržište rada, prevencija siromašta i socijalne isključenosti, ovisnosti i nasilja, promocija zdravlja i zdravih stilova života)	IX - VI
4.8	Planiranje i provedba aktivnosti profesionalnog usmjeravanja	IX - VI
5. SURADNJA S RAVNATELJICOM I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE		
5.1	Suradnja sa stručnim suradnicima škole (pedagog, psiholog, med. sestra i dr.) – informiranje, planiranje, konzultacije i sl.	tijekom šk.god.
5.2	Sudjelovanje na sastancima stručnog tima	IX – VIII
5.3	Ostali poslovi po nalogu ravnateljice	
6. UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA		
6.1	Sudjelovanje na sjednicama RV, UV i NV	IX – VIII
6.2	Pomoć prilikom procjene napredovanja i ocjenjivanja učenika	IX – VIII
6.3	Sudjelovanje u radu stručnih aktiva	tijekom šk. god.
6.4	Suradnja u organizaciji i provedbi školskih manifestacija, projekata, izvannastavnih aktivnosti i sl.	IX – VIII
6.5	Primjena vještina, tehnika i znanja u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovnog rada	IX – VIII
6.6.	Poticanje i razvijanje samopomoći, dobrosusjedske pomoći, dobrovoljnog rada, dobrotvornih i drugih djelatnosti kod roditelja, učenika idr.	prema potrebi
7. SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM I IZVANŠKOLSKIM USTANOVAMA		
7.1	Suradnja s ustanovama socijalne skrbi, drugim ustanovama odgoja i obrazovanja, zdravstvenim ustanovama, policijom	tijekom školske godine
7.2	Suradnja s tijelima lokalne uprave (područje cijele PGŽ)	
7.3	Suradnja s Uredom državne uprave PGŽ	
7.4	Suradnja s centrima za socijalnu skrb/ RH	
7.5	Suradnja s HZZZ, Podružnica Rijeka, u svrhu profesionalne orijentacije učenika i praćenja zapošljavanja	
7.6	Suradnja s Općinskim državnim odvjetništvom, Uredom dječje pravobraniteljice u svrhu zaštite prava djece s teškoćama	

8. SUDJELOVANJE U RADU PROFESIONALNIH UDRUGA		
8.1	Sudjelovanje u radu HUSR	tijekom školske godine
8.2	Suradnja s udrugama koje se bave problematikom osoba s IT, tjelesnim teškoćama i dr.	
8.3.	Suradnja s udrugama građana, sa strukovnim udrugama za pomoć osobama s IT, sportske udruge za osobe s invaliditetom i sl.)	
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
9.1	Individualno stručno usavršavanje ✓ edukacije za usavršavanje u struci socijalnog rada ✓ edukacije za usavršavanje u radu s osobama s intelektualnim teškoćama ✓ edukacija i promicanje ostvarivanja prava djece s teškoćama u školi i van nje	tijekom školske godine
9.2	Skupno stručno usavršavanje	
9.3	Sudjelovanje u radu Supervizijske grupe	
10. VOĐENJE STRUČNE DOKUMENTACIJE		
10.1	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika socijalnog radnika (intervencije, mjere zaštite prava i dobrobiti učenika, prijevoz /prehrana učenika, prof. osposobljavanje i zapošljavanje učenika)	tijekom šk. god.
10.2	Vođenje učeničkih dossier-a (kompletiranje zdravstvene i socijalne dokumentacije učenika)	IX – VIII
10.3	Pisanje nalaza i mišljenja socijalnog radnika za potrebe postupka određivanja primjerenog oblika školovanja, odnosno programa rada unutar posebnog oblika školovanja	prema potrebi
10.4	Pisanje zahtjeva za obavljanje stručne prakse učenika SŠ, ugovora o izvođenju praktične nastave za učenike SŠ, Evidencija o početku, prekidu praktičnog osposobljavanja učenika i dr. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za određivanje oblika prijevoza učenika s teškoćama (Odluke o prijevozu učenika s teškoćama za OŠ/SŠ).	IX – VIII

10.5. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Suvremena školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole. Kao izvor informacija i znanja namijenjena je učenicima i nastavnicima za potrebe redovne nastave, potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole, mjesto okupljanja i provođenja izvannastavnog i slobodnog vremena. Knjižnično-čitalački prostor djeluje kao suvremeni knjižnično-informacijski centar škole zajedno s kabinetom učila. Svi učenici škole obuhvaćeni su tjednim rasporedima održavanje nastave hrvatskog jezika ili komunikacije u prostorima knjižnice zajedno s knjižničarkom i upotrebu informatičke opreme za potrebe ostalih nastavnih predmeta.

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJ PROGRAMA	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> - Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti - Mjesna (gradska ili narodna) knjižnica - Knjiga - Dječji časopisi - Jednostavni književni oblici - Književno-umjetnička djela - Referentna zbirka- priručnici - Medijska kultura 	Knjižničar u suradnji s razrednikom ili predmetnim nastavnikom	Tijekom školske godine 2015./2016.

STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJ PROGRAMA	VRIJEME REALIZACIJE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planiranje i programiranje rada za školsku godinu 2015./2016. 2. Nabava : knjižne i neknjižne građe za učenički i učiteljski fond, serijske publikacije za učenički i učiteljski fond, didaktički materijal za kabinet učila i igroteku 3. Obrada knjiže građe: inventarizacija i inventarna knjiga, kompjuterska obrada knjižne građe – program „Metel“, inventarizacija i evidencija serijskih publikacija. 4. Klasifikacija: književnosti i stručne literature učeničkog (M, N, D, O, I) i učiteljskog fonda (UDK) 5. Signiranje učeničkog i učiteljskog fonda knjižne i neknjižne građe 6. Katalogizacija: izrada abecednog i stručnog kataloga knjižne i neknjižne građe, serijskih publikacija 7. Posudba knjižne i neknjižne građe, kabinet učila i igroteka 8. Čuvanje knjižnične građe: planirana revizija, izlučivanje knjižne i neknjižne građe, otpis knjiga, smještaj neuvezenih časopisa i novina, uvez časopisa, uvez knjiga, popravak knjiga 9. Statistika i izvješća: mjesečno i godišnje izvješće o posudbi, nabavi i obradi knjižne i neknjižne građe, podatke o korištenju usluga knjižnice 	<p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar u suradnji s ravnateljicom, stručnom službom, računovodstvom i učiteljima</p> <p>Knjižničar</p>	<p>Tijekom školske godine 2015./2016.</p> <p>Tijekom školske godine 2015./2016.</p>

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLKE KNJIŽNICE

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJ PROGRAMA	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - obilježavanje obljetnica i važnijih datuma - informiranje i organiziranje o značajnim kulturnim događanjima u Gradu Rijeci i okolici - informiranje i organizacija odlaska i gledanja kazališnih i ostalih predstava - informiranje i organizacija odlaska i gledanja kino predstava 	Knjižničar u suradnji s razrednikom ili predmetnim nastavnikom	Tijekom školske godine 2015./2016.

SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJ PROGRAMA	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s učiteljima i nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike - suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne metodičko pedagoške literature - posebna suradnja s matičnom službom GKRI 	Knjižničar u suradnji s ravnateljicom, stručnom službom, računovodstvom i učiteljima	Tijekom školske godine 2015./2016.

STRUČNO USAVRŠAVANJE

PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJ PROGRAMA	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga - praćenje dječje literature - sudjelovanje na stručnim i mjesečnim sastancima škole - sudjelovanje na stručnim sastancima, seminarima, savjetovanjima školskih knjižničara - suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Rijeka - suradnja s ostalim knjižnicama u županiji - suradnja s knjižarama i nakladnicima 	Knjižničar	Tijekom školske godine 2015./2016.

Nataša Jurković, dipl. bibl.

11. PLAN I PROGRAM RADA REHABILITATORA I ZDRAVSTVENIH DJELATNIKA

11.1. PLAN I PROGRAM RADA MEDICINSKE SESTRE

RAD S UČENICIMA

- Prihvat učenika u školu pri dolasku kombibusom ili u pratnji roditelja,
- sudjelovanje u obavljanju redovnog pregleda učenika (cijepljenje, docijepljivanje, sistematski pregledi),
- podjela redovne i izvanredovne terapije učenicima,
- u hitnim slučajevima, u vrijeme boravka u školi, pružanje intervencije na licu mjesta,
- briga o higijeni učenika, presvlačenje i kupanje kao i briga o izgledu učenika,
- briga o prehrani učenika, pomoć učenicima u hranjenju i higijeni prije i nakon hranjenja,
- podrška učenicima i pratnja u školi i van nje,
- održavanje praktičnih vježbi s učenicima u sklopu predmeta Brige o sebi,
- edukacija učenika na temu higijene i spolno odgovornog ponašanja u sklopu Zdravstvenog kluba.

RAD S RODITELJIMA

- Savjetovanje roditelja po pitanju potreba djeteta s medicinskog aspekta.

SURADNJA

- Suradnja sa pedagogom, psihologom, socijalnim radnikom, razrednicima i roditeljima,
- uža suradnja s medicinskim osobljem školske ambulante,
- suradnja sa zdravstvenim osobljem ambulante školske medicine, specijalistima KBC-a (po potrebi, a vezano uz zdravlje učenika), Crvenim križem, Zavodom za zaštitu zdravlja, CZSS, Obiteljskim centrom i drugim vanškolskim institucijama.

BRIGA O PROSTORU ŠKOLE

- Higijenska kontrola prostorija u Centru, priprema sredstava za dezinficiranje igraćaka i didaktičkog materijalate te ostalih sredstava rada, dezinfekcija prostorija u slučaju epidemije, zaraze i sl..

Svi poslovi obavljaju se kontinuirano tijekom nastavne godine.

11.2. PLAN I PROGRAM RADA LOGOPEDA

1.	Planiranje i programiranje	Razdoblje
1.1	Izrada godišnjeg plana i programa rada logopeda Ispitivanje i utvrđivanje govorno-jezičnog statusa novoupisanih učenika Kontrola govorno-jezičnog statusa ranijih polaznika logopedске terapije Utvrđivanje potreba nastavka logopedске terapije Tematske cjeline: praznici, škola, ponašanje u školi, početak jeseni Obrada tekstova i pjesmica vezanih uz tematske cjeline predviđene za mjesec rujan	rujan
1.2	Tematske cjeline: jesen, plodovi jeseni, mjeseci u godini, tijelo i higijena, obilježavanje prigodnih dana	listopad

	vezanih za listopad Obrada tekstova i pjesmica vezanih uz tematske cjeline predviđene za mjesec listopad	
1.3	Tematske cjeline: priroda u jesen, vrijeme u jesen, životinje i jesen, obilježavanje prigodnih dana vezanih za studeni Obrada tekstova i pjesmica vezanih uz tematske cjeline predviđene za mjesec studeni	studeni
1.4	Tematske cjeline: dolazak zime, godišnja doba, zimski praznici, obilježavanje prigodnih dana vezanih za mjesec prosinac Obrada tekstova i pjesmica vezanih uz tematske cjeline predviđene za mjesec prosinac	prosinac
1.5	Kontrola govorno-jezičnog statusa Tematske cjeline: zimski sportovi, životinje i priroda zimi, razumijevanje vremenskih odnosa Obrada tekstova i pjesmica vezanih uz tematske cjeline predviđene za mjesec siječanj	siječanj
1.6	Tematske cjeline: obitelj, ljubav, maškare, obilježavanje prigodnih dana vezanih za mjesec veljaču Obrada tekstova i pjesmica vezanih uz tematske cjeline predviđene za mjesec veljaču	veljača
1.7	Tematske cjeline: dolazak proljeća, promjene u prirodi, promet i prometna sredstva Obrada tekstova i pjesmica vezanih uz tematske cjeline predviđene za mjesec ožujak Tematske cjeline: proljeće, proljetni praznici, životinje u proljeće, obilježavanje prigodnih dana vezanih za mjesec travanj Obrada tekstova i pjesmica vezanih uz tematske cjeline predviđene za mjesec travanj	ožujak travanj
1.9	Tematske cjeline: Dan škole, obitelj, domaće životinje i kućni ljubimci, obilježavanje prigodnih dana vezanih za mjesec svibanj Obrada tekstova i pjesmica vezanih uz tematske cjeline predviđene za mjesec svibanj	svibanj
1.10	Kontrola govorno-jezičnog statusa Pisanje logopedskog mišljenja Tematske cjeline: zavičaj, ljeto i ljetni praznici, ljetni sporto Obrada tekstova i pjesmica vezanih uz tematske cjeline predviđene za mjesec lipanj	lipanj

1.11	<p>Korekcija artikulacijskih poremećaja Vježbe slušne precepcije i diskriminacije Vježbe disanja Vježbe motorike artikulatora Vježbe govornog ritma i tempa Ritmičke stimulacije Vokalna igra Korekcija poremećaja govorne fluentnosti Korekcija jezičnih teškoća i poremećaja glasa Vježbe za razvoj predvještina čitanja i pisanja Vježbe razvoja fonološke svjesnosti Vježbe grafomotorike i fine motorike Vježbe govornog razumijevanja, vježbe usmenog i pismenog odgovaranja na pitanja te razumijevanje pročitanog Vježbe morfološke analize i sinteze Vježbe sintaktičke analize i sinteze Samostalno prepričavanje i pismeno izražavanje, pisanje riječi, rečenica i kratkih sastavaka Bogaćenje rječnika Vježbe slušnog pamćenja, koncentracije i pažnje Vježbe vizualne percepcije i diskriminacije Vježbe prostorne i vremenske i orijentacije, orijentacije na sebi i drugima Usvajanje i korištenje vremenskih i prostornih priloga i prijedloga Razvijanje komunikacijskih vještina</p>	tijekom godine
2.	<i>Pripreme za neposredan rad</i>	
2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6	<p>Ispitivanje govora i govorno-jezična dijagnostika Ispitivanje jezične razvijenosti Ocjena sposobnosti slušne diskriminacije glasova Ispitivanje i utvrđivanje statusa glasa Ispitivanje ritma i tempa govora Ispitivanje sposobnosti čitanja i pisanja</p>	
3.	<i>Vođenje dokumentacije</i>	
3.1 3.2 3.3	<p>Vođenje dokumentacije o djeci Vođenje dokumentacije o vlastitom radu Vođenje dokumentacije o suradnji s roditeljima i školskim timom</p>	
4.	<i>Suradnja</i>	
4.1. 4.2 4.3	<p>Suradnja sa stručnjacima u školi Suradnja sa stručnjacima izvan škole Suradnja s roditeljima</p>	
5.	<i>Stručno usavršavanje</i>	
6.	<i>Vrednovanje ostvarenih rezultata</i> Polugodišnja i godišnja izvješća	

7.	Ostali poslovi Studentska praksa Mentorski rad	

11.3.PLAN I PROGRAM RADA FIZIOTERAPEUTA

1. **Planiranje**

- 1.1 Izrada godišnjeg plana i programa rada fizioterapeuta
- 1.2 Izrada individualnih programa rada (tijekom rujna tekuće godine)
- 1.3 Izrada grupnih programa rada (tijekom rujna tekuće godine)
- 1.4 Izrada godišnjeg plana i programa rada snoezlen sobe (tijekom rujna tekuće godine)

2. **Stručni rad** (kontinuirano tijekom nastavne godine)

- 2.1 Individualni rad po programu
- 2.2 Grupni rad po programu
- 2.3 Nabava pomagala za rad
- 2.4 Stručne konzultacije sa specijalistom fizijatrom
- 2.5 Antropometrijska mjerila
- 2.6 Mišićni testovi
- 2.7 Vrednovanje, analiza i evaluacija motoričkih funkcija
- 2.8 Kineziterapija (korektivne vježbe, medicinska razvojna gimnastika,
- 2.9 Elektroterapija (stimulacije paretične muskulature, terapija boli)
- Termoterapija (ic-lampa)
- Masaža (klasična relaksacijska kao uvod u terapijske procedure)
- 2.10 Suradnja sa drugim stručnim osobama centra
- 2.11 Stručno usavršavanje (stručni sastanak fizioterapeuta centra i vanjskih suradnika, tečajevi, radionice, aktivni)
- 2.12 Suradnja s roditeljima, učiteljima i stručnim suradnicima

3. **Praćenje i evidencija** (tijekom cijele nastavne godine)

- 3.1 Dnevnik rada, evidencija dnevnog i mjesečnog rada
- 3.2 Vođenje fizioterapeutskog kartona
- 3.3 Vođenje dosjea učenika
- 3.4 Izrada izvještaja, preporuka, zapažanja i stručnih mišljenja
- 3.5 Izvještaj o realizaciji plana i programa.

11.4. PLAN I PROGRAM RADA SENZORNIH PEDAGOGA

1.	Planiranje i programiranje	Razdoblje
1.1	Upoznavanje novih učenika, baseline 1, raspored rada prema dijagnozi u grupni odnosno individualni rad, prikupljanje medicinske dokumentacije, primjena testova – screening, upitnik za roditelje, test SI, savjetodavni rad sa roditeljima, funkcionalni rezultati i ciljevi, sredstva i materijali – priprema prostora, stvaranje plana rada, učenje djeteta aktivnostima svakodnevnog života	rujan
1.2	baseline 1, razvoj motivacije djeteta, planiranje prema senzornom procesiranju – individualno, vještine: senzorne, motoričke (gruba, fina), bilateralne organizacije, koordinacije oko-ruka, socijalne/ emocionalne, kognitivne, jezik, oralno-motoričke vještine	listopad
1.3	baseline 1, raspored rada prema dijagnozi u grupni odnosno individualni rad, razvojni slijed senzorne integracije sa sedam aktivnosti: zagrijavanje, vestibularna stimulacija, propriocepcija, ravnoteža, koordinacija oko-ruka, smirivanje, fina-motorika, adaptacijska sredstva i materijali (ovisno o motoričkim, kognitivnim i jezičnim potrebama pojedinog djeteta), nadziranje i prilagođavanje razine grupne aktivnosti, održavanje aktivnosti kroz igru – igra kao terapijsko sredstvo, funkcionalni rezultati i ciljevi, stvaranje plana rada	studeni
1.4	baseline 1, baseline 2, kontrolna evaluacija, primjena testova , funkcionalni rezultati i ciljevi, sredstva i materijali – priprema prostora, stvaranje plana rada, stupnjevanje radnji – od najjednostavnijih aktivnosti pa sve do složenijih, razvoj koordiniranih kretnji, održavanje aktivnosti kroz igru – igra kao terapijsko sredstvo, ponavljanje do sada usvojenih motoričkih obrazaca	prosinac
1.5	baseline 1, baseline 2, kontrolna evaluacija, primjena testova , dobivanje željene aktivnosti ili pokreta koristeći adekvatnu igračku – stimulaciju i motivaciju, razvijanje sposobnosti kretanja, razvojni slijed senzorne integracije sa sedam aktivnosti	siječanj
1.6	razvoj motivacije djeteta kao bitnog faktora u provođenju terapije uz strogo individualan i poseban pristup, funkcionalni rezultati i ciljevi, sredstva i materijali – priprema prostora, stvaranje plana rada, planiranje prema senzornom procesiranju – individualno, baseline 1, baseline 2, razvoj motivacije	veljača
1.7	kontrolna evaluacija, funkcionalni rezultati i ciljevi, sredstva i materijali – priprema prostora, terapija nekoordiniranog djeteta (uspravni stav, hodanje, trčanje, poskoci, skokovi i zamasi u ritmu), razvoj koordiniranog pokreta, učenje aktivnosti svakodnevnog života kroz igru, savjetovanje učitelja o pravilnom sjedenju učenika i što boljoj koncentraciji i	ožujak

	pažnji,vježbe oblikovanja - jačanje mišićnog tonusa	
1.8	baseline 2,kontrolna evaluacija, savjetodavni rad sa roditeljima, razvojni slijed senzorne integracije sa sedam aktivnosti, nadziranje i prilagođavanje razine grupne aktivnosti, podržavanje aktivnosti kroz igru, funkcionalni rezultati i ciljevi	travanj
1.9	baseline 2, kontrolna evaluacija,savjetodavni rad sa roditeljima,funkcionalni rezultati i ciljevi, sredstva i materijali – priprema prostora,stvaranje plana rada, nadziranje i prilagođavanje razine grupne aktivnosti, podržavanje aktivnosti kroz igru	svibanj
1.10	baseline 2,kontrolna evaluacija,savjetodavni rad sa roditeljima,funkcionalni rezultati i ciljevi,sredstva i materijali – priprema prostora,stvaranje plana rada	lipanj
2.	Priprema za neposredni rad Utvrđivanje senzornog statusa kod djece u baseline 1 i baseline 2,osmišljavanje individualne i grupne terapije temeljene na baselineu 1 i baseline 2.	
3.	Vođenje dokumentacije	
3.1	Vođenje evidencije o djeci,vođenje evidencije o vlastitom radu,vođenje dokumentacije o suradnji s roditeljima i školskim timom,klinička opservacija bez intervencije(baseline 1 i 2)	
4.	Suradnja	
4.1	Suradnja s roditeljima,suradnja sa stručnjacima u školi,suradnja sa stručnjacima izvan škole.	
5.	Stručno usavršavanje	
6.	Evaluacija ostvarenih rezultata	
7.	Ostali poslovi	

Napomena:Većina aktivnosti iz mjesečnih programa provodi se kontinuirano tijekom cijele nastavne godine.

KRITERIJI ZA ODABIR UČENIKA U SENZORNI KABINET:

1. Na početku pedagoške godine izrađuje se kronološka lista svih učenika Osnovne škole, na temelju koje se određuju učenici koji će biti uključeni u program senzorne integracije.
2. **Prednost** imaju novo upisani učenici u **prvi razred ili najmlađu** odgojno – obrazovnu grupu.
3. Odabir učenika za program senzorne integracije odlučuje isključivo mag.edu.rehab.SI pedagog.
4. Ako nakon snimljenog baseline 1 i kliničke dijagnostike kod učenika nisu uočena senzorna odstupanja mag.edu.rehab. SI pedagog **ima pravo isključiti učenika** iz programa uz objašnjenje roditeljima o datoj odluci.
5. Učenici koji su uključeni dva puta tjedno u program senzorne integracije od ukupno 70 sati rehabilitacije godišnje, obavezni su biti nazočni na rehabilitaciji minimalno 48 sati u suprotnom mag.edu.rehab,SI pedagog, ima pravo isključiti učenika iz programa za slijedeću školsku godinu uz objašnjenje roditeljima o datoj odluci.
6. Učenici koji su uključeni jednom tjedno u program senzorne integracije od ukupno 35 sati godišnje, obavezni su biti nazočni na rehabilitaciji minimalno

24 sati godišnje, u suprotnom mag.edu.rehab,SI pedagog, ima pravo isključiti učenika iz programa za slijedeću školsku godinu uz objašnjenje roditeljima o datoj odluci.

7. Učenici mogu biti uključeni u program Senzorne integracije u trajanju od dvije godine, ili više, ako se u rehabilitaciji nakon snimljenog baseline2 pokaže kontinuirani napredak uz još uvijek prisustvo senzornih odstupanja, o čemu odlučuje mag.edu.rehab. SI pedagog na temelju kliničke procjene.
8. **Roditelji učenika** koji su uključeni u program senzorne integracije **obavezni** su prisustvovati **jednom u svakom polugodištu** na informacijama po dogovoru ili više puta ovisno o potrebama učenika.

Informacije za roditelje učenika koji su uključeni u kabinet senzorne integracije bit će svaka prva srijeda u mjesecu u 16.30 sati.

Voditelji: *Gea Rubinić, prof.reh.*
Sanja Žeravica, prof.reh.

12. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH ORGANA I ORGANA UPRAVLJANJA

12.1. PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG I NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Centar u okviru svoje djelatnosti ima osnovnu i srednju školu, pa tako ima Učiteljsko i Nastavničko vijeće, koji održavaju zajedničke sjednice i rješavaju probleme osnovne i srednje škole.

R u j a n

- planiranje i programiranje rada učitelja i nastavnika,
- stanje organiziranosti na početku školske godine - redovna, izborna nastava, izvannastavne aktivnosti, učeničke organizacije, PSP, OOS, rehabilitacijski programi, PO Oštro, Odjel Baredice i PO Fortica, SŠ,
- izvješća za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agenciju za odgoj i obrazovanje, Agenciju za strukovno obrazovanje, Županiju, Grad,
- sudjelovanje u izradi i donošenje Školskog kurikulumu,
- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Centra,
- usvajanje strukture radnog vremena učitelja i nastavnika (ravnatelj - pedagog),
- pripreme za završne ispite učenika 3.r. SŠ,

L i s t o p a d

- obavijesti nadležnog Ministarstva (ravnatelj),
- suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom iz Zagreba,

S t u d e n i

- realizacija nastavnog plana i programa,
- analiza odgojno-obrazovne situacije u školi,

P r o s i n a c

- hodogram aktivnosti u tekućem mjesecu,
- obavijesti nadležnog Ministarstva, Agencija, Županije, Grada,
- uspjeh učenika na kraju I. polugodišta,
-

S i j e č a n j

- realizacija nastavnog plana i programa,
- realizacija stručnih aktiva,
- obavijesti nadležnog Ministarstva, Agencija, Županije, Grada,

V e l j a č a

- proslave i manifestacije u Gradu,

O ž u j a k

- pripreme za sportsko natjecanje učenika,

T r a v a n j

- kvartalna sjednica,
- pripreme za završne ispite učenika 3.r. SŠ,
- poslovi profesionalne orijentacije,
- pripreme za sportsko natjecanje,

S v i b a n j

- svečana sjednica povodom Dana škole,
- završni ispiti učenika 3.r. SŠ,
- pripreme za odlazak na sportsko natjecanje,
- dani Sv. Vida,

L i p a n j

- izvještaj o uspjehu učenika,
- izricanje pohvala i nagrada,
- obavijesti nadležna Ministarstva, Agencija, Županije, Grada,
- analiza uspjeha na popravnim ispitima- 1. ispitni termin,

S r p a n j

- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine,
- prijedlog organizacije rada za narednu školsku godinu,
- evaluacija i analiza realizacije Školskog kurikulumuma,
- upisi u SŠ,
- priprema za izradu Školskog kurikulumuma za predstojeću školsku godinu,

K o l o v o z

- organizacija rada na početku školske 2016./2017. godine u matičnoj školi i područnim odjelima,
- analiza uspjeha na popravnim ispitima- 2. ispitni termin,
- analiza izvješća o radu Centra u protekloj školskoj godini,
- prijedlog zadataka za Godišnji plan i program rada za školsku 2016./2017.godinu,
- planiranje i programiranje na početku školske godine,
- obavijesti nadležnog Ministarstva, Agencija, Županije, Grada

12.2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJEĆA

R u j a n

- formiranje razrednih odjela, raspored učenika i razrednika,
- formiranje skupina PSP i OOS,
- izvješće razrednika o izvršenju programiranja nastavnih sadržaja,
- prijedlog učenika za izbornu nastavu, slobodne aktivnosti i izvannastavne aktivnosti,
- tjedna i godišnja norma učitelja i nastavnika,

L i s t o p a d

- pripreme za sportske susrete,
- pripreme za obilježavanje prigodnih dana u školi,

S t u d e n i

- kvartalna sjednica,

P r o s i n a c

- realizacija nastavnog plana i programa,
- pripreme za izradu učeničkog lista,
- uspjeh učenika na kraju I. polugodišta,
- izricanje pedagoških mjera,

S i j e č a n j

- analiza rada razrednog odjela u I. polugodištu,
- sudjelovanje na stručnim aktivima,
- pripreme za Dan škole,

T r a v a n j

- pripreme za profesionalnu orijentaciju učenika VIII razreda,
- kvartalne sjednice,
- pripreme za završne ispite učenika 3.r. SŠ,

S v i b a n j

- poslovi vezani uz završne ispite učenika 3.r. SŠ,
- realizacija sportskih susreta ,
- proslava Dana škole.

L i p a n j

- realizacija nastavnog plana i programa na kraju nastavne godine,
- izvješća razrednika o radu razrednog odjela tijekom školske godine,
- ocjene iz vladanja, primjena pedagoških mjera,
- završni ispiti učenika 3.r. SŠ,
- provođenje popravnih ispita- 1. ispitni termin.

K o l o v o z

- provođenje popravnih ispita- 2. ispitni termin.

12.3. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Sadržaji se provode tijekom cijele školske godine. Neki sadržaji intenzivniji su početkom nastavne godine kao i na kraju nastavne godine.

- planiranje sata razrednika,
- upis učenika u matičnu knjigu, registar i E-maticu,
- izrada godišnjeg plana i programa,
- upis učenika u imenik,
- izrada popisa učenika za pedagošku dokumentaciju i druge potrebe,
- ispunjavanje svjedodžbi, upisi podataka u matičnu knjigu,
- upis podataka u E-maticu,
- pripremanje i održavanje roditeljskih sastanaka,
- vođenje zapisnika s roditeljskih sastanaka, aktiva i razrednih vijeća,
- uključivanje učenika u izbornu nastavu, izvannastavne aktivnosti i učenička društva,
- pripremanje sjednica razrednih i učiteljskih vijeća,
- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja,

- suradnja razrednika s ravnateljem, pedagogom, psihologom, socijalnom radnicom, knjižničarkom, tajnikom, medicinskom sestrom, liječnikom, učeničkim domovima,
- organizacija izvanučioničke nastave, izleta,
- osiguranje učenika
- individualni razgovori s roditeljima,
- poslovi profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika,
- briga o napredovanju učenika,
- poduzimanje mjera o smanjenju broja izostanaka učenika, slanja poziva roditeljima,
- obavješćavanje nadležnih organa o nepohađanju nastave,
- suradnja s voditeljima PSP-a i rehabilitacijskih programa,
- permanentno vođenje zabilježki o vladanju učenika,
- provođenje plana zdravstvene i ekološke zaštite te estetskog odgoja,
- uključivanje učenika u humanitarne akcije,
- administrativni poslovi razrednika,
- izricanje pedagoških mjera učenicima,
- evidencija posjeta roditeljskom domu učenika,
- briga o provođenju i evidenciji izbornih programa i izvannastavnih aktivnosti,
- pisanje pedagoških prikaza i mišljenja,
- izrada individualnog plana rada s učenicima i roditeljima,
- praćenje izvođenja individualnog plana rada u razrednom odjelu,
- sređivanje cjelokupne pedagoške dokumentacije razrednog odjela i predaja na pohranu,
- ostali razrednički poslovi.

12.4. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA

VIJEĆE RODITELJA

Razdoblje	Sadržaj rada
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - Roditeljski sastanci po odjelima/satovi razredne zajednice po odjelima - Odabir predstavnika roditelja za Vijeće roditelja (u novim razrednim odjelima) - Školski kurikulum - Godišnji plan i program rada - Organizacija rada u narednoj školskoj godini - Osiguranje učenika, socijalna i zdravstvena zaštita učenika
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje sa eventualnim zakonskim promjenama - Školski preventivni programi - Organiziranje radionice za roditelje
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - Izvešće o radu u 1. polugodištu - Rješavanje tekućih problema - Susreti, manifestacije, natjecanja - Uspjeh učenika, odgojne mjere
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - Rješavanje tekuće problematike

Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - Dan škole, Smotra radova učenika SŠ - Uspjeh učenika - Pedagoške mjere
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika - Analiza rada nastavnika - Analiza rada škole - Analiza rada radionice za roditelje - Prijedlog plana za narednu školsku godinu - Prijedlozi i sugestije roditelja za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i cjelokupne organizacije rada škole - Samoprocjena (samovrednovanje) roditelja o doprinosu odgojno-obrazovnom procesu u protekloj školskoj godini.

VIJEĆE UČENIKA

Razdoblje	Sadržaj rada
Rujan	- Pripreme učenika za sudjelovanje u životu škole
Listopad	- Pripreme učenika za sudjelovanjem u Vijeću učenika (rad u razrednim zajednicama i kroz radionice ŠPP-a)
Siječanj	- Razrada plana i programa rada Vijeća
Ožujak	- Tekuća problematika
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u pripremi i organizaciji programa i aktivnosti škole - Pedagoške mjere- pohvale i nagrade učenicima i učiteljima
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika - Analiza rada škole - Prijedlog plana za narednu školsku godinu - Prijedlozi i sugestije učenika za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i cjelokupne organizacije rada škole

NAPOMENA: Vijeće roditelja i učenika može se sastati po potrebi i više puta godišnje.

12.5. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Razdoblje	Sadržaj rada
IX	Razmatranje i usvajanje Izvješća op radu škole, Školskog kurikulumu, GPP
X	Utvrdjivanje postojećeg stanja na nekretninama i utvrđivanje hitnih intervencija Uređenje okoliša škole Tekuća problematika Zasnivanje i prestanak radnih odnosa (tijekom godine)
XI	Utvrdjivanje blagajničkog maksimuma Proračun škole i godišnji obračun Rezultati odgojno-obrazovnog rada Tekuća problematika
XII	Formiranje invertturnih komisija Analiza inventure sa stanjem 31. 12.
II	Analiza polugodišnjeg financijskog obračuna Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta Razmatranje završnog računa i materijalnog položaja škole
III	Tekuća problematika

NAPOMENA: Školski odbor tijekom školske godine održava sjednice zavisno od potreba koje se nameću tijekom školske godine

Predsjednik školskog odbora je Ivone Šabarić Rubeša

13. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

13.1. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA

Mjesec	Pobliži opis poslova i radnih zadataka
IX.	Prijavljuje djelatnike (asistente/pomoćnike u nastavi) na HZMO i HZZO koji su primljeni na određeno i nepuno radno vrijeme do dana 11. 09. 2015. godine i to: 44 pomoćnika/asistenta u nastavi u školama za područje Grada Rijeke i oko 50 pomoćnika/asistenata u nastavi sa područja Primorsko-goranske županije. Unosi imena i prezimena asistenata u nastavi u Matičnu knjigu radnika Centra sa JMBG-om, OIB-om, mjestom rođenja i radnim stažom do stupanja na rad u Centar. Sudjeluje sa ravnateljem i Školskim odborom u izradi, izmjeni i dopuni općih akata Centra, priprema opće akte Centra za raspravu i usvajanje. U rujnu priprema izmjene i dopune općih akata ili izradu novih općih akata ovisno o promjenama zakonske regulative ili temeljem

	<p>naloga osnivača (npr. Statuta, Pravilnika o radu Centra, Poslovnika o radu Školskog odbora, Poslovnika o radu Učiteljskog i nastavničkog vijeća i ostalih općih akata Škole koji će biti potrebni zbog izmjena i dopuna Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Prijedloga Zakona koji će tijekom jeseni biti upućen u Saborsku proceduru. Sudjeluje prema nalogu ravnateljice i predsjednika/ce Školskog odbora u izradi Godišnjeg plana i programa u dijelu koji nije vezan za nastavni proces za školsku godinu 2015./2016., te vodi zapisnike sjednica Učiteljskog i nastavničkog vijeća i Školskog odbora</p> <p>Ispunjava po uputama ravnateljice pojedinačna Zaduženja (Rješenja) za rad učitelja, nastavnika, stručnih učitelja, stručnih suradnika, te zdravstvenih djelatnika u školskoj godini 2015./2016.. Izrađuje ugovore o radu, pojedinačne odluke Školskog odbora te Učiteljskog i nastavničkog vijeća te je zapisničar na sjednicama Skupa radnika. Priprema natječaje za popunu radnih mjesta, prijavljuje potrebe za radnicima na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje prije raspisivanja natječaja, popunava TR obrasce za HZZ. Prijavljuje novoprimitljene radnike na HZMO i HZZO i u registar zaposlenika u javnom sektoru (FINA). Priprema na uvez u suradnji s pedagogicom imenike i dnevnike za školsku 2015./2016. Godinu te ih predaje na uvez u knjigovežnicu. Potom ih odlaže u arhivu Škole.</p>
X.	<p>Prema odluci ravnatelja i Školskog odbora, priprema materijale za oglase i natječaje za popunu radnih mjesta, jer najdalje do sredine listopada treba raspisati natječaj za popunu upražnjenih radnih mjesta na određeno i puno radno vrijeme za spremačicu koja je na porodiljnom, zatim na određeno i puno radno vrijeme za učiteljicu defektologu na porodiljnom (senzorna integracija). Surađuje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.</p> <p>Prikuplja i urudžbira zamolbe i prijave za primitak zaposlenika po oglasu odnosno natječaju te iste prosljeđuje ravnatelju i Školskom odboru na razmatranje i odabir, dostavlja obavijesti o izboru kandidata za pojedino radno mjesto temeljem natječaja. Dostavlja izmjene i dopune općih akata na usvajanje Školskom odboru. Dostavlja Školskom odboru temeljem prijedloga ravnatelja imena osoba koje će biti članovi „Povjerenstva za provođenje postupaka javne nabave“ za 2016. godinu.</p>
XI.	<p>Priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave za prijevoz učenika sa područja Grada Rijeke, Općina Čavle i Jelenje-Dražice, te sa područja istočnog i zapadnog dijela PGŽ, te priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave za prehranu učenika, te bagatelne nabave lož ulja za kalendarsku 2016. godinu</p>

	u suradnji sa licenciranom osobom, osim nabave lož-ulja što radi samostalno jer se radi o nabavi robe do vrijednosti 200.000,00 kuna. Prijavljuje po nalogu ravnateljice ovlaštenoj liječničkoj poliklinici djelatnike na obvezni opći liječnički pregled i to dvogodišnji (djelatnici stariji od 50 godina) odnosno trogodišnji (djelatnici mlađi od 50 godina) opći zdravstveni pregled.
XII.	Zajedno sa Povjerenstvom za provođenje postupaka javne nabave surađuje kao zapisničar u postupku odabira najpovoljnijih kandidata za pružanje usluga prijevoza učenika i prehrane učenika (catering) za kalendarsku 2016. i bagatelnu nabavu lož ulja za kalendarsku 2016. godinu. Postupak se uobičajeno provodi sredinom prosinca, a ovisno o okolnostima moguće je i krajem listopada, odnosno početkom studenog. Krajem mjeseca dostavlja podatke o Školi i djelatnicima koje zahtijeva Agencija za zaštitu osobnih podataka. Vršiti poslove izlučivanja arhivske građe kojoj je istekao rok čuvanja. U suradnji sa ravnateljicom i knjižničarkom kao članovima Povjerenstva za popis i izlučivanje arhivske građe kojoj je istekao rok čuvanja, izlučuje istu te popis dostavlja Državnom arhivu u Rijeci radi odobrenja za predaju u recikalžu.
I.	Dostavlja podatke Agenciji za zaštitu okoliša o emisijama ispušnih plinova za 2015. godinu (emisija ispušnih plinova kotlovnice Centra) Do 15. veljače 2016. godine objavljuje u EOJN Narodnih novina podatke o sklopljenim ugovorima sa svakim pojedinim natjecateljem, njihove adrese sjedišta, OIB-e tvrtki vrijednosti ugovora te za koji period je sklopljen ugovor (rok važenja, tj. kalendarska 2016. godina).
II.	Priprema po nalogu predsjednice Školskog odbora sjednicu na kojoj se usvaja Godišnje financijsko izvješće Škole za proteklu (2014.) godinu i vodi zapisnik sjednice, te obavlja ostale tekuće poslove važne za rad Škole.
III.	Krajem mjeseca priprema sanitarne preglede i prijavljuje Zavodu za javno zdravstvo sve djelatnike Škole koji su u obvezi napraviti redoviti godišnji sanitarni pregled u travnju ili svibnju, te dostavlja ZZJZ Primorsko-goranske županije dva tjedna prije pregleda sanitarne knjižice prijavljenih djelatnika.
IV.	Objavljuje po nalogu i rasporedu koji je utvrdio ravnatelj Plan polaganja pismenih i usmenih ispita učenika trećih razreda srednje škole Centra. Zaprima zahtjeve učenika 3. razreda srednje škole za polaganje usmenog i pismenog dijela završnog ispita.

V.	Po nalogu ravnateljice i nastavnika srednje škole Centra predaje razrednicima 3. razreda SŠ klase i urudžbene brojeve za svjedodžbe trećeg razreda i za maturalne svjedodžbe.
VI.	<p>Po pojedinačnim zahtjevima učitelja i nastavnika istima izrađuje tablicu sa klasama i urudžbenim brojevima za svjedodžbe svakog učenika kod učitelja koji mu je razrednik ili za učitelja koji sa učenicima rade u UTMR grupama, kako za matičnu školu tako i za sve odjele Centra (Odjel Baredice na Zametu te Područni odjeli Oštro i Fortica u Kraljevici).</p> <p>Izrađuje „Plan korištenja godišnjih odmora“ u 2016. godini u suradnji i po nalogu sindikalnih povjerenica i ravnateljice. Izrađuje po nalogu ravnateljice Odluke o korištenju godišnjeg odmora u 2016. godini za svakog radnika Škole. Djelatnicima uručuje njihove primjerke odluka, jedan primjerak ulaže u personalni dosje radnika, a jedan primjerak sprema u omote spisa za uvezivanje u arhivske knjige, tj. za uvezivanje u knjige Privitaka urudžbenog zapisnika za 2016. godinu.</p> <p>Izrađuje otkaze ugovora o radu za asistente/pomoćnike u nastavi i odjavljuje ih sa HZMO i HZZO koji su primljeni na određeno i nepuno radno vrijeme do dana 26. 06. 2016. Godine, 44 pomoćnika/asistenta u nastavi u školama za područje Grada Rijeke i 47 pomoćnika/asistenata u nastavi sa područja Primorsko-goranske županije. Unosi datume otkaza i ostvareni radni staž u Centru za svakog pomoćnika/asistenata u nastavi u Matičnu knjigu radnika Centra.</p>
VII.	Priprema po nalogu predsjednice Školskog odbora i ravnateljice sjednicu na kojoj se usvaja Polugodišnje financijsko izvješće Škole za period od 01. 01. 2016. do 30. 06. 2016. godine, koje se prije sjednice u primjerenom roku dostavlja članovima Školskog odbora na čitanje.
VIII.	Dostavlja u periodu od 01. 08. do 03. 08. 2016. Državnom zavodu za statistiku, Odsjek tržišta rada, u Zagrebu podatke o broju zaposlenih po stručnoj spremi, vrstama radnih mjesta i o mogućim upražnjenim ili novokreiranim radnim mjestima u Centru. Odjavljuje početkom mjeseca radnike koji su radili na određeno radno vrijeme po natječaju do 5 mjeseci sa HZMO i HZZO te podatke unosi u Registar zaposlenika u javnom sektoru.

13.2. PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE

Računovođa tijekom školske godine obnaša slijedeće poslove :

1. Planski, analitički i opći poslovi

- izrađuje financijski plan i program za osnovno i srednje obrazovanje,
- izrađuje sve ostale planove uz rad i materijal od potreba Ministarstva prosvjete i športa - Uprave za financije, Grada Rijeke- Odjela za odgoj i školstvo,
- priprema izvješća o financijskom poslovanju po periodičnim i godišnjem obračunu,
- vodi brigu i prati sve promjene u svezi s namjenskim sredstvima i njihovom korištenju (plaće, materijalni troškovi, rehabilitacija i sl.),
- prema potrebi pomaže u izradi pravilnika vezanih za financijsko-računovodstvene poslove, kako bi se rad odvijao prema zakonskim propisima,
- popunjava obrasce sa statističkim podacima vezanim za financijsko poslovanje Centra,
- obavlja u financijsko-računovodstvenom dijelu i ostale poslove po nalogu ravnatelja u cilju potpunog ostvarenja programa Centra.

2. Knjigovodstveni i računovodstveni poslovi

- vodi poslovne knjige koje su propisane kao jedinstvene evidencije o stanju i kretanju
- imovine i potraživanja, kapitala i obveza, te o prihodima, rashodima i rezultatu poslovanja,
- vodi poslovne knjige po sistemu dvojnog knjigovodstva a to su: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige,
- vrši kontiranje i knjiženje kronološkim redom svih poslovnih promjena,
- vodi računa o ispravnosti računovodstvenih isprava koje moraju biti u skladu s računovodstvenim standardima,
- sastavlja polugodišnji i godišnji obračun iskazan na bilanci stanja, bilanci uspjeha i aneksa, na za to propisanim obrascima,
- vodi računa da se na vrijeme obave sve potrebne radnje po godišnjem popisu sredstava (osnovnih, sitnog i potrošnog materijala, potraživanja i dr.), te njihovo pravilno knjiženje u poslovnim knjigama.

3. Ostali poslovi

- prati propise i zakone vezane uz financijsko-računovodstvene poslove,
- prisustvuje seminarima za računovođe,
- surađuje s Upravom za financije Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Županijskim uredom za prosvjetu, FINA-om, Gradom Rijekom, Agencijom za odgoj i obrazovanje,
- vodi računa o prilivu sredstava na žiro-račun u Centra, te pravilnoj i blagovremenoj isplati svih obveza prema društvu i zaposlenima u Centru,
- u dogovoru s ravnateljem, nabavlja sve vrste materijala za održavanje školske zgrade, te prehrambene artikle za mliječnu kuhinju,
- po potrebi zamjenjuje zaposlenike u administrativno-računovodstvenim poslovima.

13.3. PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA

Računovodstveni referent tijekom školske godine obnaša slijedeće poslove :

- obračunava i isplaćuje plaće i druga primanja,
- evidentira-knjiži plaće na kartice,
- vrši knjiženje poreznih kartica i iste usklađuje s glavnom knjigom,
- vrši i druge obračune vezane za obračun plaća (dodatak za posebne uvjete rada, razredništvo, sati preko norme, prekovremeni sati i dr.),
- popunjava statističke podatke vezane za plaću - mjesečne, periodične,
- izdaje uvjerenja o primanjima i prosjeku plaća zaposlenih u Centru,
- obračunava naknade plaće SRV - invalidima rada na teret RF MIRH - e,
- obračunava bolovanja zaposlenika - duža od 42 dana, na teret Zavoda za zdravstvo,,
- izrađuje godišnje obrasce M-4 za sve godine provedene u Centru za zaposlenike koji ispunjavaju uvjete za mirovinu,
- vodi poslove blagajne, vrši uplate, isplate, blagajnički dnevnik,
- obavlja poslove vezane za trebovanje autobusnih karata za učenike osnovne i srednje škole Centra, kao i podjelu istih učenicima,
- obavlja poslove vezane za trebovanje autobusnih karata roditelja-pratilaca,
- obavlja obračun i isplatu naknada za prijevoz radnicima,
- prema evidenciji prisutnosti djece, vrši isplatu roditelja-pratilaca u novčanom iznosu,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vrši kalkulaciju i naplatu prispjelih računa,
- radi na izradi izlaznih računa,
- po potrebi obavlja daktilografske poslove,
- po potrebi, zamjenjuje zaposlenike u administrativno-računovodstvenim poslovima, u njihovom odsustvu.

13.4. PLAN I PROGRAM RADA PRATITELJICE-NJEGOVATELJICE

Pratiteljice-njegovateljice tijekom školske godine obavljaju slijedeće poslove:

1. Poslovi pratiteljice-njegovateljice u matičnoj školi

- u jutro u 06:00 sati kreće s vozačem školskog minibusa (17+1) u prihvata učenika na njihove adrese stanovanja za odlazak na nastavu, i to svakim radnim danom iz Senjskih uskoka 2, Rijeka (minibus 17+1 sjedišta), odnosno s mjesta polazišta sukladno voznom redu
- uvodi i izvodi učenike iz školskog minibusa,
- smješta učenike na sjedišta u minibusu,
- obavlja sve radnje osiguranja djece prilikom vožnje,
- intervenira u slučaju potrebe djeteta/učenika (povraćanje, slabost, nužda i sl.),
- prenose obavijesti roditeljima i učiteljima
- brine o školskom priboru učenika za vrijeme vožnje,
- obavljaju pratnju učenika za vrijeme redovite nastave, poludnevni izleta, dolazaka ili odlazak učenika na plivanje, osim ako pratnju u minibusu na

plivanje ne vrši učitelj/učitelji, terapijsko jahanje i/ili slične aktivnosti učenika, osim ako pratnju na te aktivnosti ne obavlja učitelj/učitelji.

- vrši pratnju i njegu učenika u minibusu i kad su prisutni kao pratnja učitelji, ako to zahtijevaju vrsta i stupanj teškoće kod učenika
- izrađuju u suradnji s vozačem, razrednikom i socijalnim radnikom "red vožnje" učenika koji dostavlja razredniku,
- provjerava odjeću i obuću te školsku torbu, odnosno brinu o tome da učenik donese kući odjeću koju je nosio u školu kao i školsku torbu s knjigama i priborom
- pomaže medicinskoj sestri u ambulanti matične škole
- svakodnevno tijekom školske godine

1. Poslovi pratiteljice-njegovateljice u minibusu Odjela Baredice

- u jutro u 06:15 sati kreće s vozačem školskog minibusu (8+1) u prihvata učenika na njihove adrese stanovanja za odlazak na nastavu, i to svakim radnim danom iz Zametske 55, Rijeka (minibus za prijevoz učenika u invalidskim kolicima)
- podiže i spušta hidrauličnu rampu za ukrcaj i iskrcaj kolica, ukrcava kolica na rampu i smješta ih u vozilo
- smješta učenike na način da osigurava, odnosno prikopčava sigurnosnim kopčama invalidska kolica na njihova mjesta u podu
- obavlja sve radnje osiguranja djece prilikom vožnje,
- intervenira u slučaju potrebe djeteta/učenika (povraćanje, slabost, nužda i sl.),
- prenose obavijesti roditeljima i učiteljima
- brine o školskom priboru učenika za vrijeme vožnje,
- obavlja pratnju učenika uvijek za vrijeme redovite nastave, poludnevni izleta, dolazaka u Centar u SI i/ili Snooz-sobu ili odlazak učenika na druge aktivnosti učenika bez obzira da li se u pratnji nalaze i učitelj/učitelji
- izrađuju u suradnji s vozačem, razrednikom i socijalnim radnikom "red vožnje" učenika koji dostavlja razredniku,
- provjerava odjeću i obuću te školsku torbu, odnosno brinu o tome da učenik donese kući odjeću koju je nosio u školu kao i školsku torbu s knjigama i priborom
- svakodnevno tijekom školske godine

2. Poslovi njegovateljice

- pomaže pri hranjenju učenika kojima je ta pomoć potrebna,
- pomaže pokupiti posuđe nakon obroka,
- vodi brigu i priprema rublje za djecu,
- oblači zaštitnu odjeću djeci,
- provodi osobnu higijenu i toaletu učenika,
- presvlači i pere djecu po potrebi,
- priprema djecu za izlazak,
- vodi brigu nad djecom za vrijeme odmora,
- vodi djecu na terapije i s terapije u točno određeno vrijeme,
- po prestanku radnog vremena medicinske sestre obavlja po potrebi pranje, čišćenje i presvlačenje djece,
- pomaže medicinskoj sestri u poslovima koje ista ne može sama obavljati zbog povećanja nepokretne djece (u invalidskim kolicima),

- obavlja i ostale poslove vezane za njegu učenika.

13.5. PLAN I PROGRAM RADA VOZAČA ŠKOLSKOG MINIBUSA

Vozači tijekom školske godine obavljaju slijedeće poslove :

- svakodnevno obavlja prijevoz učenika u Školu i iz škole prema utvrđenom redu vožnje, polazak u 06:00
- prema utvrđenom nastavnom planu i programu vozi učenike na kraće poludnevne ekskurzije, posjete izložbama u gradu i bližoj okolini,
- prevozi učenike na plivanje, terapijsko jahanje ili slične aktivnosti, (vozač minibusa 8+1 iz Odjela Baredice prevozi učenike u SI ili u Snoozlen sobu)
- za potrebe Škole vrši nabavu i odvoz potrebitih sredstava i potrošnog materijala,
- vodi brigu o održavanju školskog minibusa,
- na vrijeme obavlja periodične i godišnje tehničke preglede vozila,
- vrši sitnije popravke na vozilu,
- svakodnevno čisti vozilo i priprema za naredni dan,
- svakodnevno uredno popunjava putni radni list i predaje u računovodstvo Centra na kraju mjeseca,
- vodi brigu o utrošku bonova za gorivo i pravda ih u računovodstvu na temelju prijedanih kilometara,
- po potrebi obavlja dostavljачke poslove.

13.6. RAD KUCHARICE

Kuharica tijekom školske godine obavlja slijedeće poslove :

- obavlja poslove nabavke prehrambenih namirnica potrebnih za marendu učenika, priprema tople napitke i obavlja podjelu marendi učenicima,
- servira i dijeli ručkove učenicima,
- svakodnevno pere i čisti pribor za jelo i inventar u kuhinji i blagovaonici,
- svakodnevno održava higijenu u kuhinji, blagovaonici i sanitarijama uz kuhinju i odgovorna je za istu,
- pere i glača kuhinjske krpe, stolnjake, radna odijela i zavjese u blagovaonici,
- obavlja obračun i usklađenje utroška materijala s materijalnim knjigovodstvom,
- vodi brigu o kuhinjskom inventaru za koji je zadužena,
- pomaže kod organiziranja domijenka u Centru prilikom obilježavanja obljetnica Škole,
- redovito svakih šest mjeseci, obavlja preventivni sistematski liječnički pregled.

13.7. RAD SPREMAČICE

Tijekom školske godine, spremačice obavljaju slijedeće poslove :

- svakodnevno čiste školski prostor (učionice, kabinete, radionice, hodnike, sanitarije, zbornicu, kancelarije i ostale prostorije),

- jednom tjedno, a po potrebi i više puta, čiste školsko dvorište, malo dvorište uz blagovaonicu i kuhinju, igralište, školske prilaze i prostor oko zgrade,
- zajednički održavaju i zalijevaju ukrasno bilje u školskom prostoru i školskom dvorištu,
- održavaju i peru prozore, drvenariju, rasvjetna tijela, zavjese i inventar škole,
- vode brigu o utrošku materijala i sredstava za čišćenje,
- obavještavaju domara ili tajnika, a po potrebi i ravnatelja Škole o uočenim oštećenjima i kvarovima na inventaru i sanitarijama,
- u okviru radnog vremena jedna spremačica, po dogovoru, pomaže kuharici u vrijeme ručkova,
- po potrebi obavljaju i druge odgovarajuće poslove kao što je dostava pošte i sl.

13.8. RAD DOMARA-LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA I KUĆNOG MAJSTORA

Domar i kućni majstor tijekom školske godine obavljaju slijedeće poslove :

1. Poslovi domara

- otvara i zatvara školsku zgradu i prolaz kroz dvorište,
- vrši kontrolu nad ulaskom u zgradu,
- radi na održavanju elektro-instalacija, sanitarnih, kanalizacijskih i vodovodnih uređaja,
- brine se o inventaru-da bude postavljen na mjestu gdje je postavljen, prema namjeni,
- pomaže pri popisu inventara,
- nabavlja materijal potreban za održavanje i čišćenje zgrade,
- vodi brigu da je rasvjeta u školi pogašena, prozori zatvoreni i prostorije zaključane poslije nastave,
- u slučaju elementarnih nepogoda, održava oluke čistim, kao i ulaze i prilaze školskoj zgradi,
- po potrebi vrši dostavljačke poslove i dežura na ulaznim vratima Škole,
- po potrebi obavlja i druge odgovarajuće poslove po potrebi posla i sukladno naravi posla i/ili po nalogu ravnatelja Škole npr. dežurstvo na glavnom ulazu tijekom velikog odmora učenika i tijekom ručka učenika
- dostavlja tajniku ponedjeljkom i petkom podatke o potrošnji električne energije, odnosno očitava brojile električne energije

2. Poslovi loženja

- vodi brigu da školske prostorije budu na vrijeme zagrijane,
- održava kotlovnice centralnog grijanja,
- vodi brigu o nabavci goriva na vrijeme,
- vodi brigu o punjenju i kontroli vatrogasnih aparata,
- održava tavanski prostor u skladu s protivpožarnom zaštitom i propisima.

3. Poslovi kućnog majstora

- Otvara odjel i ulaz u dvorište,
- radi na održavanju elektro-instalacija, sanitarnih, kanalizacijskih i vodovodnih uređaja,

- brine se o inventaru - da bude postavljen na mjestu gdje je postavljen, prema njegovoj namjeni,
- pomaže pri popisu inventara,
- nabavlja materijal potreban za održavanje zgrade, boje, lakovi, kvake i sl.
- održava vrt i travnjak ispred odjela, kosi travu, reže živicu, zalijeva vrt,
- obavlja poslove ličenja npr. grilja, vrata, manje popravke unutar i van odjela
- u slučaju elementarnih nepogoda, održava oluke čistim, kao i ulaze i prilaze školskoj zgradi,
- po potrebi obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja škole ili tajnika, a koji su sukladni naravi njegovog posla, kako u samom odjelu tako i po potrebi u matičnoj školi,
- vodi brigu da prostori odjela budu na vrijeme zagrijani
- vodi brigu o punjenju i kontroli vatrogasnih aparata odjela Baredice u suradnji sa domarom matične škole,
- održava i posprema u okviru prostornih mogućnosti podrum/konobu odjela,
- održava tavanski prostor u skladu s protupožarnom zaštitom i propisima

14. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

U školskoj 2015./16. godini planiramo tekuće održavanje prema potrebama i financijskim mogućnostima osnivača i Centra.

P E D A G O G:

mr. sc. Tatjana Kovačić

R A V N A T E L J:

Ankica Matijević, prof. def.

Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje iz Rijeke, nakon dane suglasnosti sa sjednice Vijeća roditelja te dane suglasnosti sa sjednice Učiteljskog i Nastavničkog vijeća Centra na predloženi Godišnji plan i program za školsku 2015./2016. godinu Centra, a na prijedlog ravnateljice Školskom odboru koji na svojoj sjednici održanoj dana 28. 09. 2015. godine **donosi** ovaj Godišnji plan i program rada za školsku 2015./2016. godinu, Odlukom KLASA: 003-06/15-01/14, URBROJ: 2170-55-01-15-2.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG
ODBORA:

Ivone Šabarić Rubeša, prof. reh.

KLASA: 602-01/15-01/50
URBROJ: 2170-55-01-15-1