

**Godišnji plan i program rada Centra
za odgoj i obrazovanje Šubićevac za
2026. godinu**

SADRŽAJ

1. Osnovni podaci o Centru za odgoj i obrazovanje Šubićevac	str. 3.
2. Uvjeti prostora i opreme	str. 4.
3. Struktura i broj zaposlenih radnika po odjelima	str. 7.
4. Struktura i broj korisnika prema vrsti socijalnih usluga i struktura i broj učenika u odjelu odgoja i obrazovanja	str. 13.
5. Plan rada ravnatelja i računovodstva	str. 39.
6. Plan i program rada stručnih radnika Odjela smještaja i izvaninstitucijskih usluga	str. 41
7. Plan i program rada radnika u Odjelu osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja i srednjoškolskog strukovnog obrazovanja po posebnom programu	str. 52.
8. Plan i program rada radnika Odjela njege i brige o zdravlju	str. 54.
9. Plan rada radnika Odjela pomoćno – tehničkih poslova	str. 56.
10. Stručna tijela	str. 58.
11. Plan usavršavanja stručnih radnika	str. 60.
12. Suradnja s lokalnom zajednicom i ostalim ustanovama	str. 61.
13. Postupak donošenja Godišnjeg plana i programa rada Centra	str. 62.

1. OSNOVNI PODACI O CENTRU ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ŠUBIČEVAC

Naziv ustanove: Centar za odgoj i obrazovanje Šubičevac

Adresa: Bana Josipa Jelačića 4, 22000 Šibenik

Osnivač: Republika Hrvatska

Početak rada ustanove: 1. veljače 1967. godine.

Centar za odgoj i obrazovanje Šubičevac (u daljnjem tekstu - Centar) dom je socijalne skrbi koji djeci s teškoćama u razvoju i odraslim osobama s invaliditetom pruža sljedeće usluge:

- uslugu smještaja
- uslugu poludnevnog boravka
- uslugu cjelodnevnog boravka
- uslugu organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
- uslugu stručne procjene
- uslugu savjetovanja
- uslugu individualne psihosocijalne podrške,
- uslugu grupne psihosocijalne podrške
- usluga psihosocijalne podrške-drugi oblici pružanja podrške - obiteljski suradnik
- uslugu rane razvojne podrške

Centar, uz djelatnost socijalne skrbi obavlja i djelatnost odgoja i obrazovanja, te provođenje mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora. Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2025./2026. za djelatnost odgoja i obrazovanja u Centru, usvojilo je Upravno vijeće Centra dana 06.10.2025. godine sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

U program odgoja i obrazovanja uključeno je **86** učenika. Godišnji plan i program odjela odgoja i obrazovanja je sastavni dio godišnjeg plana i programa Centra Šubičevac.

Centar pruža usluge za **220** korisnika.

Misija i vizija Centra

Misija Centra je odgoj, obrazovanje, psihosocijalna rehabilitacija i skrb za osobe sa intelektualnim i višestrukim teškoćama, a s ciljem razvijanja i unaprjeđenja njihovih kompetencija za samostalan život i rad kao zadovoljnih, neovisnih i odgovornih osoba.

Vizija Centra je biti podrška i vodič osobama s teškoćama, njihovim obiteljima i širem socijalnom okruženju pružanjem cjeloživotne djelotvorne pomoći za uzajamno razumijevanje, prihvaćanje i kvalitetnije življenje.

Unutarnje ustrojstvo Centra

Rad Centra ustrojen je po odjelima u sjedištu Centra u ulici Bana Josipa Jelačića 4.

Ustrojeni su sljedeći odjeli:

1. Odjela smještaja i izvaninstitucijskih usluga (psihosocijalna podrška, rana razvojna podrška, boravak za djecu i odrasle, organizirano stanovanje)
2. Odjel osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja po posebnom programu
3. Odjel njege i brige o zdravlju
4. Odjel pomoćno-tehničkih poslova

U sjedištu Centra financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Centrom upravlja Upravno vijeće koje ima 5 članova. Upravno vijeće čine tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlen u Centru i jedan korisnik Centra, odnosno njegov

roditelj ili skrbnik. Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća između predstavnika osnivača.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Centra, predstavlja i zastupa Centar i odgovoran je za zakonitost rada. Ovlasti ravnatelja Centra utvrđene su zakonom, aktom o osnivanju i statutom Centra. Ravnatelja Centra imenuje Upravno vijeće na temelju javnog natječaja uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove socijalne skrbi.

Centar ima Stručno vijeće kojeg čine svi stručni radnici Centra koji rade u djelatnosti socijalne skrbi. Stručno vijeće donosi Poslovnik o radu kojim se uređuje način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika te način rada i donošenje odluka.

Organizacija rada Centra u djelatnosti socijalne skrbi

Odjel smještaja i izvaninstitucijskih socijalnih usluga

a) Rad s korisnicima u ranoj razvojnoj podršci i psihosocijalnoj podršci odvija se ponedjeljkom i utorkom u popodnevним satima, od 13:30 do 20:00 sati, a srijedom, četvrtkom i petkom u jutarnjim satima od 8:00 do 14:30.

Boravak za djecu i mlade, organiziran je u popodnevним satima poslije nastave u periodu od 11:30 do 17:00.

Odrasli korisnici imaju mogućnost boravka od 7:00 do 16:00 sati.

Rad je organiziran od 1.1.2026. do 31.12.2026. u trajanju od 44 radna tjedna.

b) Odgojni rad s korisnicima na smještaju organiziran je radnim danima u popodnevним satima poslije nastave u periodu od 12:00 do 21:30 sat; vikendom i za vrijeme učeničkih odmora od 8:00 do 21:00 .

2. UVJETI PROSTORA I OPREME

Podrum

Oprema praonice i prostora za glačanje rublja: 3 police, 8 stolica, 3 šivaća stroja, 3 stola, 2 mala stola, 2 klupe za sjedenje, 4 perilice za rublje, ormar, vatrogasni aparat, stol za peglanje, ručna kolica.

Prizemlje

Oprema kabineta za kineziterapiju: 2 strunjače, 6 švedskih ljestava, 2 koša za košarku, 4 grbače, veslački ergometar, švedska klupa, pokretna traka, male švedske ljestve, 2 gimnastička obruča, 3 štapa za vježbanje, 9 medicinskih lopti, 4 čunja, 3 odbojkaške lopte, 2 rukometne lopte, trampolin, daska s valjcima, balonski jastuk, vaga, zakrivljena plastična daska, zid za slobodno penjanje.

Oprema sobe za senzornu integraciju: vibroakustična ležaljka s glazbenom linijom, 6 velikih puzzli s ogledalom, 4 taktilne staze-valjčići, zid za slobodno penjanje, 10 uža, tunel s valjkom za povlačenje, trampolin, balansna daska s ručkama, 2 viseće njihalice, komplet za motoriku, 2 kosine-psa, 2 stepenice-žapca, 2 vala-mace, set za motoriku-lopoči, taktilni diskovi, 4 strunjače, 2 loptice za bazen, veliki jastuk, veliki lijevak, 2 ovalne lopte, baby lopta, 6 motoričkih lopti, zidna igra tetrolino, 3 vodene kugle, 5 kvadrata likvi.

Oprema radionice kućnog majstora: 2 radna stola, 5 stolova, 2 stolice, aparat za varenje, bušilica, ormar, zidna polica, ormar, škripac, bušilica, aparat za varenje.

Oprema ambulante i stacionara: bojler, ormar za lijekove, ormarić za kartone, kolica za lijekove, ležaj, 2 stolice, računalo, printer.

Oprema kuhinje: 3 električna štednjaka, električni kotao, konvektomat, friteza, plinski štednjak, banja-marija, kuhinjska napa, perilica suđa, 4 stola od rostfaja, 3 ležeća elementa od rostfaja, 2 viseća elementa od rostfaja, električni kiper, 4 hladnjaka, 5 škrinja, 2 salmoreznice, 2 stroja za meso, 5 sudopera, ormar od rostfaja, 3 police od rostfaja, prijenosni kazan, pokretna stalaža,

panj za meso, 3 kolica, kuhinjska vaga, blender, stolni otvarač konzervi, električna sjeckalica, električna mutilica, 2 drvena stola, radni stol, 4 stolice, radio, telefon.

Oprema blagovaonice: 37 stolova, 95 stolica.

U prizemlju se nalazi i novi Kabinet za prirodnu kozmetiku sa opremom: stol, ormar, ormar sa policom, 3 drvene stolice, mali plastični stol, male plastične stolice, ogledalo te pribor i alat za izradu prirodne kozmetike.

Prvi kat

Oprema prostora za njegovateljice: 3 kauča, ormar, televizor, radio, stol, 3 stolice, komoda, umivaonik.

Oprema ureda računovodstva: dvokrilni ormar, trokrilni ormar, 4 stolice, metalna blagajna, 3 stola, 3 računala, 3 printera, radio, laptop, telefon, 2 kalkulatora, umivaonik, stolić, uređaj za klimatizaciju, komoda.

Oprema ureda ravnateljice: stol, 3 drvene stolice, 4 plastične stolice, uredski stol, uredska stolica, metalna blagajna, 3 vitrine, 2 ormara, 2 ormarića, uređaj za klimatizaciju, umivaonik, ogledalo, računalo, printer, telefon, faks-uređaj.

Oprema ureda socijalnog radnika: uredski stol, metalni ladičar, uredska stolica, 4 stolice, metalni ormar, ugradbeni ormar, dvokrilni ormar, umivaonik, računalo, printer, telefon, 2 stolića, školska klupa.

Oprema računovodstvene arhive: police-regal.

Oprema prostorije za Internet: metalni dvokrilni ormar, stolica, ogledalo, 2 ormara za internetske priključke.

Oprema sanitarnih čvorova: 5 zahodskih školjki, 5 umivaonika, bojler, 5 slavina, 5 vodokotlića.

Oprema sanitarnog čvora za invalide: zahodska školja, bide, umivaonik, slavina, vodokotlić.

Drugi kat

Oprema ureda ekonoma i voditelja odjela: 3 stola, 2 stolice, 1 ormar, 3 stola, računalo, printer, umivaonik, 3 metalne stalaže, ogledalo, kalkulator, telefon, uljni radijator, ventilator.

Oprema prostorije broj 1: krevet, medicinski krevet, klimatizacijski uređaj, noći ormarić, 2 ormara.

Oprema sobe broj 2: 2 ormara, vješalica, klima

Oprema dnevnog boravka broj 3: klima, ormar

Oprema sobe broj 4: 2 kreveta, 2 ormara, klimatizacijski uređaj.

Oprema sobe broj 5: ormar, klima, stolica

Oprema dnevnog boravka broj 6: stol, 5 stolica, 2 stolića, kauč, magnetna ploča, 2 ormara, televizor

Oprema prostorije broj 8: 2 kreveta, medicinski krevet, 2 ormara, 2 stolice

Oprema spavaonica broj 9: 3 kreveta, 2 ormara, noćni ormarić

Oprema spavaonice broj 10: 3 ormara, 2 kreveta, klimatizacijski uređaj

Oprema kuhinje broj 11: stol, 6 kuhinjskih elemenata, napa, štednjak, 2 hladnjaka, ploča, škrinja, bojler, sudoper, kuhalo.

Oprema sanitarnih čvorova: 2 zahodske školjke, 5 ogledala, 3 tuš kabine, 5 umivaonika, bojler, 8 slavina, 2 vodokotlića.

Oprema hodnika i balkona: hidrant, stol, stolica.

Oprema snoezelen sobe: polica, 2 optička vlakna, 2 mini led projektora, vibroakustična ležaljka s glazbenom linijom, vibrirajući jastuk, 4 taktilno balansna oblaka, space projektor, tepih zvijezde, 3 vodene kugle, 10 krugova likvi, interaktivni stup s lopticama, svjetleći stup na postolju, pumpa za vodeni krevet, vizualno senzorna kutija, 3 tekuća tajmera, kaleidoskop, polica za likovni, baby lopte, 3 motoričke lopte, 5 lopti – ježa, stolica za pozicioniranje.

Oprema ureda psihologa (broj 12): 3 ormara, 2 stola, uredska stolica, 2 stolice, noćni ormarić, magnetna ploča, računalo, printer, umivaonik, ogledalo, radio, 2 tatami strunjače, klimatizacijski uređaj, telefon, 2 zidne police, zastava RH.

Oprema kabineta za glazbenu terapiju: 4 tatami strunjače, pluto ploča, ormar, stol, pianino, stolica, 2 stalaže, vibroakustična ležaljka s glazbenom linijom, bubanj, 4 melodijske udaraljke, radio, umivaonik, 3 zidne police, klimatizacijski uređaj.

Oprema kabineta za fizikalnu terapiju: 2 strunjače, klimatizacijski uređaj, ormar, švedske ljestve, stol, stolica, krevet za fizikalnu terapiju, tatami strunjača, 2 pilates lopte, trampolin, bazen s lopticama, 5 poligon strunjača, 2 balans ploče.

Oprema kabineta logopedске terapije: 2 radna stola, radna stolica, 3 stolice, dječji stol, 4 dječje stolice, ormar, 2 stalaže, stol za računalo, 2 stolića, 2 zidne police, računalo, printer, klima uređaj, 2 tatami strunjače, Behringer stroj, stalaža za stroj, magnetna ploča, klimatizacijski uređaj.

Oprema kabineta edukacijske rehabilitacije broj 7: 2 ormara, umivaonik, ogledalo, stol, 2 stolića, 2 stolice, 2 male stolice, 2 pluto ploče, tepih, tobogan, trampolin, poligon-strunjače, ljuljačka, klimatizacijski uređaj, 2 zidne police.

Oprema kabineta edukacijske rehabilitacije broj 8: ladičar, ormar, uredski stol, stolić, stolica, 2 male stolice, ogledalo, umivaonik, 4 tatami strunjače, klimatizacijski uređaj, 2 zidne police, dječji tobogan, strunjača, 2 poligona.

Oprema kabineta edukacijske rehabilitacije broj 9: klimatizacijski uređaj, uredski stol, stolić, svjetleći stol, 2 male stolice, stolica, 5 zidnih polica, ormar, pluto-ploča, 6 tatami strunjača, ogledalo, umivaonik, 3 pilates lopte, strunjača, ljuljačka.

Oprema kabineta edukacijske rehabilitacije broj 10: magnetna ploča, 3 pluto-ploče, 4 stolića, uredska stolica, 5 stolica, stol, ormar, 2 zidne police, ogledalo, umivaonik, klimatizacijski uređaj, tatami strunjače, pilates lopta, zemljovid.

Oprema kabineta edukacijske rehabilitacije broj 11: klimatizacijski uređaj, uredski stol, 2 stolića, 2 stolice, uredska stolica, 3 dječje stolice, ormar, tepih, 2 pluto-ploče, magnetna ploča, strunjača, umivaonik, balans-vrtuljak, vreća za sjedenje, noćni ormarić, ljuljačka, kosa strunjača, 2 zidne police, motorička kola.

Oprema kabineta za radnu terapiju broj 1: računalo, printer, ormar, 2 ormara s policama, radni stol, stolica, mali stol i 2 dječje stolice, 2 ogledala, lavandin, samostojeća vješalica, 2 police, 2 strunjače, 2 kosine-spužve, veliki valjak, pilates lopta, drveni roller coaster, didaktičke igračke, pronacijska stajalica, školska ploča, pribor za terapijsko hranjenje.

Oprema ureda broj 12: klimatizacijski uređaj, 3 ormara, uredski stol, 2 stola, uredska stolica, ladičar, umivaonik, ormarić.

Oprema kabineta za procjenu broj 14: 2 ormara, stol i stolica, mali stol i 2 male stolice i strunjača

Oprema čekaonice za roditelje: stol, 4 fotelje

Oprema fotokopirnice: šivači stroj, stolić, multifunkcionalni uređaj, plastifikator.

Oprema hodnika: 10 panel ploča, 5 dječjih stolica, 2 stolice, 3 klupe, stol, fotelja.

Sanitarni čvor: 3 ogledala, 3 umivaonika, 3 zahodske školjke, 2 bojlera, 2 kuš kabine, 2 vodokotlića.

Treći kat

Oprema arhive: 4 arhivske stalaže, 6 metalnih ormara, školska klupa, 2 stolice, termometar.

Oprema prostorije broj 2: 3 ormara, 3 školske klupe, stol, krevet, stolica za invalide, 10 stolica.

Oprema sobe broj 3: 2 ormara, 2 kreveta, noćni ormarić, stolica.

Oprema boravka broj 4: 3 kreveta, 2 ormara, noćni ormarić, 2 stola, kauč, 7 stolice, računalo, televizor, klima, stolić za računalo, vješalica, cd-player

Oprema skladišta broj 5: 3 kreveta, stol, 3 ormara, klima, bazen, 6 senzornih ploča, poligon za penjanje, fotelja, 13 tatami strunjača.

Oprema sobe broj 6: stalaža, fotelja, kauč

Oprema skladišta broj 7: 2 ormara, 2 ventilatora, 1 bolesnički krevet, dizalo za krevet, 20 kreveta, klima, ka.

Oprema sobe broj 8: 2 ormara, stol, kauč, 4 stolice, televizor, cd-player, klima, tatami

Oprema sobe broj 9: 2 ormara, 2 kauča, 2 stola, 4 stolice, klima, televizor

Oprema sobe broj 10: 2 ormara, 2 kauča, 2 stola, stol za računalo, 3 stolice, računalo, televizor, antena, radio, klima, playstation

Oprema kuhinje broj 11: kuhinjski blok, pećnica, štednjak, hladnjak, veliki stol, mali stol, 7 stolica, klima, 2 ormara, mikser

Oprema sanitarnog čvora: 2 zahodske školjke, 6 umivaonika, 6 ogledala, 3 tuša, bojler, sjedalica za kupanje

Oprema hodnika: hidrant

Oprema prostorije za medicinsku sestru broj 12: stol, 3 stolice, 3 ormara, kauč, ladičar, hladnjak, umivaonik.

Oprema prostorije za posteljinu i donje rublje: 2 stalaže. ormar, stolica

Oprema prostorije broj 13: ormar, stol

Oprema skladišta broj 1: 8 metalnih polica, 5 invalidska kolica, 3 dječja invalidska kolica

Oprema sobe broj 2: kauč, ormar, stola, 2 stolice, televizor

Oprema sobe broj 3: 3 ormara, 3 kreveta, 2 noćna ormarića

Oprema sobe broj 4: 3 kreveta, ormar, noćni ormarić

Oprema sobe broj 5: 2 kreveta, ormar

Oprema sobe broj 6: 4 kreveta, 3 ormara, noćni ormarić, stol

Oprema sobe broj 7: 3 kreveta, noćni ormarić, 2 ormara

Oprema sobe broj 8: 3 kreveta, noćni ormarić, 4 ormara

Oprema sobe broj 9: 3 kreveta, 2 noćna ormarića, 2 ormara

Oprema sobe broj 10: prazno

Oprema sobe broj 11: 3 kreveta, 3 ormara

Oprema sanitarnog čvora: 2 zahodske školjke, 3 tuša, 3 ogledala, bojler, 5 umivaonika

Oprema hodnika: hidrant, klima

Drveni montažni objekt (baraka)

Oprema drvene barake: boravak (2 velika stola, 10 stolica, ormar, 2 stalaže, televizor, fotlja, trosjed), informatička radionica (2 stalaže, 5 stolova za računalo, 4 uredske stolice, 5 stolice, fotelja, 4 računala, televizor, razglas, ormar, hladnjak), radionica za kartonažu (radni stol, stol za kartonažu, ormar, metalna polica, 5 stolica, fotelja, televizor, radio, mali stol), drvodjelska radionica (stalaža, 2 radna stola, 4 stolice), kuhinja (veliki stol, 4 stolice, 4 gornja kuhinjska elementa, 3 donja kuhinjska elementa, ugradbena pećnica, ugradbena električna ploča, uredska stolica, ormar, stalaža, hladnjak, napa, pekač, mikser, mali bojler), hodnici (umivaonik, ogledalo, bojler, 2 stalaže).

Vozila

Centar raspolaže sa sedam vozila. Vozila su sljedeća: Volkswagen Caddy, Dacia Sandero, Renault Trafic, Volkswagen Transporter, Mercedes-Benz Vito, Opel Vivaro i Renault Traffic.

3. STRUKTURA I BROJ ZAPOSLENIH RADNIKA PO ODJELIMA

U Centru, u djelatnosti socijalne skrbi, zaposleno je 88 radnika, od čega su 3 zaposlena na pola radnog vremena.

Br.	Ime i prezime	Datum rođenja	Godine staža	Zvanje i stručna sprema	Radno mjesto
1.	Nataša Tucak	3.3.1966.	29	profesor defektolog - VSS	ravnateljica

Poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice

2.	Petra Bujas	10.4.1977.	23	diplomirani ekonomist - VSS	voditelj računovodstva
3.	Milena Trlaja	13.5.1976.	24	ekonomist - SSS	računovodstveni referent – likvidator blagajnik
4.	Jasna Juras	6.2.1960.	37	ekonomski tehničar - SSS	računovodstveni referent - likvidator obračuna plaća

Odjela smještaja i izvaninstitucijskih usluga

5.	Silvana Lokas Gulin	23.5.1977.	22	diplomirani socijalni radnik - VSS	socijalna radnica
6.	Ivona Mikulandra	26.3.1977.	20	profesor psihologije - VSS	psiholog
7.	Anita Sutlović	1.9.1972.	24	profesor defektolog – logoped - VSS	logoped
8.	Nera Krnić Preraspodjela u Odjel osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja po posebnom programu	15.2.1987.	14	magistar primarnog obrazovanja - VSS	odgajatelj – rehabilitator
9.	Sanja Vunić Preraspodjela u Odjel osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja po posebnom programu	3.11.1983.	16	Diplomirani učitelj sa pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik– VSS	odgajatelj – rehabilitator

10.	Kristina Čaleta Car Mikulandra (na porodiljnom dopustu)	13.7.1987.	10	magistra hrvatskog jezika i književnosti	odgajatelj – rehabilitator
11.	Ana Junaković Preraspodjela u Odjel osnovnoškolskog odgoja i odgoja i obrazovanja i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja po posebnom programu	6.10.1981.	18	diplomirani učitelj - VSS	odgajatelj – rehabilitator
12.	Predrag Jokić	14.9.1964.	31	nastavnik razredne nastave – VSS	odgajatelj-rehabilitator
13.	Franka Glavurtić	13.1.1988.	9	magistar primarnog obrazovanja –	rehabilitator
14.	Ivan Stojanović (na određeno vrijeme do kraja školske godine)	26.05.1968.	1	profesor fizičke kulture – VSS	Odgajatelj- rehabilitator
15.	Anamarija Tadin	26.10.1987.	12	magistar edukacijske rehabilitacije – VSS	edukacijski rehabilitator u izvaninstitucijskim uslugama
16.	Škugor Lucija	22.04.1987.	13	magistar edukacijske rehabilitacije – VSS	edukacijski rehabilitator u izvaninstitucijskim uslugama
17.	Marizela Solo	3.7.1980.	4	diplomirani defektolog – VSS	edukacijski rehabilitator u izvaninstitucijskim uslugama voditelj Odjela
18.	Anđela Čepnja	22.02.1994.	8	magistra edukacijske rehabilitacije, sveučilišni specijalist rane intervencije u edukacijskoj rehabilitaciji	edukacijski rehabilitator u izvaninstitucijskim uslugama
19.	Antonija Barišić (na rodiljnom dopustu)	14.4.1989.	12	magistra edukacijske rehabilitacije – VSS	edukacijski rehabilitator u izvaninstitucijskim uslugama
20.	Nada Krvavica Duilo	8.4.1995.	5	magistra edukacijske rehabilitacije – VSS	edukacijski rehabilitator u

					izvaninstitucijskim uslugama
21.	Lana Jurišić	16.11.1988.	11	diplomirana muzikologinja – VŠS	Nastavnik glazbene kulture i glazbeni terapeut
22.	Nikica Blažević	23.12.1961.	37	profesor fizičke kulture – VSS	kineziterapeut
23.	Stipe Palinić	4.2.1989.	6	magistar kineziologije – VSS	kineziterapeut (pola radnog vremena)
24.	Željka Ferara	5.11.1982.	15	viši radni terapeut	radni terapeut
25.	Marija Radić	10.2.1961.	39	odgajatelj predškolske djece – VŠS	radni instruktor u savladavanju vještina svakodnevnog življenja
26.	Suzana Antunac	20.10.1970.	31	nastavnik razredne nastave – VŠS	radni instruktor u savladavanju vještina svakodnevnog življenja
27.	Branko Branisavljević	18.12.1969.	28	elektrotehničar - SSS	radni instruktor
28.	Anita Vlahović	12.9.1966.	34	kemijsko-tehnološki stručni radnik – SSS	radni instruktor
29.	Tina Ljubić	25.2.1978.	20	tehničar cestovnog prometa - SSS	obiteljski suradnik
30.	Ružica Klarendić	29.9.1968.	22	strojarski tehničar - SSS	obiteljski suradnik
31.	Dinka Miočević (Zamjena za Kristina Čaleta Car Mikulandra)	30.05.1986.	6	Magistra primarnog obrazovanja	odgajatelj

Odjel njege i brige o zdravlju

32.	Milka Morić	24.08.1968.	38	medicinska sestra – SSS	medicinska sestra
33.	Neda Bralić	8.9.1964.	41	medicinska sestra – SSS	medicinska sestra
34.	Dijana Ramadža	26.2.1961.	42	medicinska sestra – SSS	medicinska sestra
35.	Danijela Plenča	25.7.1972.	32	medicinska sestra – SSS	medicinska sestra voditelj Odjela
36.	Dijana Blažević	13.2.1975.	30	medicinska sestra – SSS	medicinska sestra
37.	Ana Petrina	14.7.1990.	11	medicinska sestra – SSS	medicinska sestra
38.	Lana Grbeša Dželalija	30.04.2001.	4	Medicinska sestra-SSS	Medicinska sestra

39.	Suzana Mati (zamjena za Lana Grbeša Dželalija)	27.09.1995.	6	Medicinska sestra-SSS	Medicinska sestra
40.	Etelka Granić	3.5.1961.	40	stručni radnik fizioterapeutskog smjera – SSS	fizioterapeut
41.	Branka Turčalo	27.6.1967.	35	daktilokorespodent – SSS	njegovateljica
42.	Senka Papak	26.2.1974.	28	osnovna škola	njegovateljica
43.	Milka Bolanča	28.9.1962.	43	zdravstveni stručni radnik – SSS	njegovateljica
44.	Marina Soža	5.8.1974.	31	samostalni konobar –	njegovateljica
45.	Antonija Vukić	12.6.1974.	32	prodavač – SSS	njegovateljica

Odjel pomoćno –tehničkih poslova

46.	Mario Kapiteli	14.12.1991.	10	kuhar – SSS	kuhar
47.	Stipe Knežević	04.09.1992.	9	kuhar – SSS	kuhar
	Marjana Mutić Knežević (zamjena za Ljilju Dželaliju)	05.09.1996.	6	kuhar – SSS	kuharica
48.	Ljilja Dželalija	23.7.1966.	33	kuhar – SSS	kuharica
49.	Tatjana Bilić	27.6.1961.	31	kuhar – SSS	kuharica
50.	Mira Nakić	27.10.1959.	41	računovođa- financijalista – SSS	ekonom/skladištar - voditelj odjela
51.	Željko Marin	3.2.1979.	22	brodomehaničar - SSS	kućni majstor - vozač
52.	Joško Bajan	28.8.1967.	37	Elektroinstalater - SSS	kućni majstor – vozač
53.	Miroslav Ajduković (zamjena za Joška Bajana)	07.04.1965.	31	Strojibravar-SSS	kućni majstor – vozač
54.	Marijana Sladić	20.3.1973.	31	osnovna škola	pralja – glačara
55.	Irena Frlekin	1.9.1976.	12	cvjećar – SSS	čistačica

56.	Ana-Marija Belamarić	15.9.1975.	16	osnovna škola	čistačica
57.	Hrvojka Tulić	26.10.1977.	13	konobar - SSS	čistačica
58.	Helena Čobanov	20.7.1975.	24	upravni pravnik – SSS	čistačica
59.	Ivana Lokas	8.3.1978.	18	prodavač - SSS	čistačica
60.	Emil Jelić (pola radnog vremena)	04.04.1964.	45	Strojobravar	kućni majstor – vozač

Odjel osnovnoškolskog odgoja odgoja i obrazovanja i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja po posebnom programu

61.	Marina Vrankulj	1963.	36	diplomirani defektolog	pedagog i voditelj Odjela
62.	Antonija Jakoplić	5.07.1986.	10	magistra prava	tajnik
63.	Nada Vulinović Zlatan	1973.	26	profesor defektolog	učitelj razredne nastave
64.	Marcela Belamarić	1992.	4	magistra edukacijske rehabilitacije	učitelj razredne nastave
65.	Doria Duspara	1993.	5	magistra edukacijske rehabilitacije	učitelj razredne nastave
66.	Marina Burazer Jokić (preraspodjela)	1986.	15	magistra primarnog obrazovanja	učitelj razredne nastave
67.	Sandra Mirojević	1974.	28	profesor defektolog	učitelj razredne nastave
68.	Dijana Baljkas	1967.	22	profesor rehabilitator	učitelj razredne nastave
69.	Emilija Babun	1989.	10	Magistra ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	učitelj razredne nastave
70.	Kata Periša	1988.	8	diplomirani edukator-rehabilitator	učitelj razredne nastave
71.	Oršula Cvitan (na određeno vrijeme do 31.08.2026.)	1992.	5	magistra primarnog obrazovanja	učitelj razredne nastave
72.	Marijana Gladović	1975.	26	profesor defektolog	učitelj/nastavnik predmetne nastave
73.	Ivana Vrljac	1979.	15	profesor fonetike i hrvatskog jezika i književnosti	učitelj/nastavnik predmetne nastave
74.	Jovo Krasić	1961.	37	profesor fizičke kulture	učitelj/nastavnik predmetne nastave
75.	Marijana Matuša	1980.	16	diplomirani inženjer tekstilne tehnologije	učitelj/nastavnik predmetne nastave

76.	Lucija Matulović (Preraspodjela)	1988.	13	Magistra primarnog obrazovanja	Učitelj razredne nastave
77.	Žana Klisović (pola radnog vremena)	1989.	9	magistar edukacije likovne kulture i likovnih umjetnosti	učitelj/nastavnik predmetne nastave
78.	Branimira Jakovčev	1978.	9	magistar teologije	vjeroučitelj
79.	Anamarija Zjačić	1975.	20	diplomirani inženjer agronomije	nastavnik stručno- teorijske nastave
80.	Ivana Miškić	1973.	29	profesor defektolog	nastavnik stručno- teorijske nastave / učitelj/nastavnik predmetne nastave
81.	Nina Silov	1998.	2	Magistra edukacijske rehabilitacije	Učiteljica razredne nastave
82.	Dolores Jurić Mijalić (zamjena za Doriu Dusparu)	1995.	2	Magistra socijologije	učiteljica razredne nastave
83.	Marko Silov-Tepić (preraspodjela u Odjel smještaja i izvaninstitucijskih usluga)	1998.	0	Sveučilišni magistar ekonomije	učitelj razredne nastave
84.	Tajana Bobaš(na određeno do 31.08.2026.)	1983.	1	Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz predmeta povijest	učiteljica razredne nastave
85.	Renato Kožulić (preraspodjela u Odjel smještaja i izvaninstitucijskih usluga do 31.08.2026.)	1995.	1	Magistar kineziologije	učitelj razredne nastave
86.	Ivona Ivičin (zamjena za Marcelu Belamarić)	1981.	6	Diplomirani politolog	Učiteljica razredne nastave
87.	Ivana Zorić (zamjena za Anitu Vrdoljak)	1994	0	Magistra likovne pedagogije	Učiteljica razredne nastave
88.	Zvonimir Vila(pola radnog vremena, zamjena za Žanu Klisović)	1966.	1	Akademski slikar- grafičar	Učitelj predmetne nastave likovne kulture

4. STRUKTURA I BROJ KORISNIKA PREMA VRSTI SOCIJALNIH USLUGA I STRUKTURA I BROJ UČENIKA U ODJELU ODGOJA I OBRAZOVANJA

Centar pruža usluge za 219 korisnika.

Vrsta usluge	Smještaj	Organizirano stanovanje	Cjelodnevni boravak	Poludnevni boravak	Psihosocijalna podrška	Rana razvojna podrška	Škola (pohađaju samo nastavu)
Dob							
0-3	0	0	0	0	0	33	0
4-7	0	0	0	0	58	9	0
8-14	9	0	0	10	20	0	3
15-18	8	0	0	7	13	0	2
19-21	0	0	0	3	8	0	1
22-50	0	3	6	19	2	0	0
51 i više	0	4	1	0	0	0	0
Ukupno	17	7	7	39	101	42	6

SOCIJALNE USLUGE ZA DJECU I MLADE

U Centru se za djecu i mlade se pružaju sljedeće socijalne usluge:

SMJEŠTAJ

U Centru se pruža usluga privremenog smještaja korisnicima u svrhu školovanja po posebnom programu (s prebivalištem u udaljenim mjestima) i djeci bez odgovarajuće roditeljske skrbi koja se školuju u Centru. Smještaj se može priznati tijekom svih dana u tjednu ili tijekom pet radnih dana. Trenutno je u Centru na smještaju 17 korisnika. U sklopu smještaja korisnicima se pružaju usluge: stanovanja, prehrane, njege, brige o zdravlju, logopedске terapije, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, psihološke podrške, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja slobodnog vremena, odgoja i obrazovanja po posebnom programu, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika, a čiji je krajnji cilj osposobljavanje korisnika za samostalan život u ustanovi, vlastitoj obitelji te široj socijalnoj sredini, a u skladu s njihovim mogućnostima i potencijalima.

Broj korisnika usluge smještaja prema vrsti i stupnju teškoće

Vrsta teškoće	Intelektualne teškoće	Intelektualne teškoće u kombinaciji s:			
Stupanj teškoće		mentalnim teškoćama	tjelesnim teškoćama	poremećajima iz autističnog spektra (PAS)	ostalim teškoćama (sluha, vida...)
LIO	4	10	0	0	0
UIO	0	3	0	0	0
TŽIO/TIO	0	1	0	0	0
Ukupno	4	14	0	0	0
UKUPNO	18				

BORAVAK

Korisnicima se u Centru pruža usluga boravka. U sklopu boravka pružaju se aktivnosti: prehrane, njege, brige o zdravlju, logopedске terapije, socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, fizikalne terapije, psihološke podrške, radne terapije, radnih aktivnosti, aktivnog provođenja slobodnog vremena, organiziranog prijevoza, ovisno o utvrđenim potrebama i izboru korisnika. Boravak se može priznati jedan dan u tjednu, više dana u tjednu ili tijekom svih radnih dana u tjednu.

Cilj programa je omogućiti svakom korisniku pravilan psihofizički razvoj uz pružanje mogućnosti za oblikovanje socijalno kompetentne osobe. To se provodi razvijanjem pravilnih higijenskih i kulturnih navika, poticanjem kreativnog stvaralaštva, samostalnosti u svakodnevnim situacijama te pružanjem podrške i poticaja pri razvoju emocionalne zrelosti i stabilnosti pojedinca.

U Centru je trenutno 20 korisnika usluge poludnevnog boravka.

Broj korisnika usluge boravka prema vrsti i stupnju teškoće (djeca i mladi)

Vrsta teškoće	Intelektualne teškoće u kombinaciji s:	

Stupanj teškoće	Intelektualne teškoće	mentalnim teškoćama	Tjelesnim teškoćama	poremećajem iz autističnog spektra (PAS)	ostalim teškoćama (Sy Down, neurološka oštećenja)
LIO	1	1	0	4	0
UIO	4	5	0	3	2
TŽIO/TIO	0	0	0	0	0
Ukupno	5	6	0	7	2
Sveukupno	20				

Korisnici usluge smještaja i boravka su uključeni u odgojne skupine.

U Centru su formirane 4 odgojne skupine koje rade od ponedjeljka do petka (12.00 sati do 21.30 sat – boravak za djecu i mlade, organiziran je u popodnevrim satima poslije nastave u periodu od 12.00 do 17:00., a odgojne skupine korisnika na smještaju u periodu nakon nastave 12/12:15 do 21:30 sati) te vikend skupina koja radi s korisnicima na smještaju, subotom i nedjeljom (8:00 do 21:30 sat).

Rad u odgojnim skupinama uključuje područja:

1. Praktično–osobna kompetencija – radi se na razvijanju samostalnosti i spretnosti u svakodnevnim aktivnostima na područjima:

- brige o sebi (prehrana, osobni izgled, odijevanje, zdravlje, sigurnost);
- života u kući – domu (kuhinja, blagovaonica, spavaonica, zaštita i održavanje vanjskog i unutarnjeg prostora).

2. Spoznajno–društvena kompetencija – znanja, vještine i navike stečene u nastavnom procesu proširuje u ciljem razvoja osobe kompetentne u različitim životnim situacijama. Područja na kojima se radi:

- snalaženje u okolini (poznavanje uže i šire okoline, kretanje i putovanje, vremenska orijentacija, poznavanje novca, kupovanje, korištenje usluga);
- brojanje, računanje i mjerenje (odnosi među predmetima, brojanje i računske operacije, mjerenje u svakodnevnom životu);
- komunikacija (verbalno i neverbalno izražavanje, čitanje, pisanje, govor)

3. Interesno–kreativna kompetencija – usmjerena je na zadovoljavanje osobnih interesa korisnika u slobodnom vremenu i poticanje stvaralaštva i kreativnosti. Rad se odvija kroz sljedeća područja:

- društvene i zabavne aktivnosti (aktivnosti po slobodnom izboru, organizirane aktivnosti);
- izražajno – kreativne aktivnosti – uključivanje u slobodne aktivnosti, te aktivnosti u grupi (radno-kreativne, likovne, glazbene, sportske).

4. Emocionalno-socijalna kompetencija – usmjerena na osvještavanje i prepoznavanje emocija, izgradnju pozitivnih socijalnih stavova i odnosa te osiguravanja uvjeta za zadovoljavanje potreba pojedinca na prihvatljiv način. Područja rada su:

- odnos prema sebi (prepoznavanje osobina, ponašanja i potreba)
- odnos prema drugima (prepoznavanje osobina i ponašanja, usvajanje komunikacijskih vještina, razvijanje odnosa i prevladavanje sukoba);
- odnos prema okolini (osvještavanje vrijednosti, poticanje ekološke svijesti, usvajanje pozitivnih stavova prema domovini, poticanje i razvijanje tolerancije prema pripadnicima drugih etničkih i manjinskih skupina, očuvanje kulturnih i tradicijskih vrijednosti).

Godišnji program se razrađuje u mjesečnim programima u kojima se navode konkretne teme i aktivnosti kojima se planira ostvariti željene ciljeve. Za svakog se korisnika izrađuje individualni godišnji plan i program rada i navode se ciljevi i metode kojima se to želi postići.

Odgajatelj vodi i listu zapažanja za svakog korisnika u koju bilježi važna ponašanja i događanja.

U dnevnik rada upisuje se grupni i individualni rad, realizacija planiranog, odnosno što nije izvršeno i zašto te i druge obveze i aktivnosti stručnog radnika koje proizlaze iz prirode posla nakon neposrednog rada s korisnikom.

U dogovoru sa odgajateljima-rehabilitatorima, voditeljicom Odjela, stručnim radnicama koji pružaju izvaninstitucijske socijalne usluge planirat će se i dogovarati eventualne promjene i potrebe za planiranjem i pružanjem kvalitetnije usluge u pogledu pružanja psihosocijalne rehabilitacije, vezano uz individualne potrebe djece temeljene na timskoj procjeni potreba i praćenja napretka kod djeteta.

Prikaz broja korisnika po odgojnim skupinama (miješane skupine korisnika smještaja i boravka)

Odgojna skupina	Broj korisnika	Odgajatelj
1.	10	Renato Kožulić
2.	11	Marko Silov-Tepić
3.	10	Ivona Ivičin
4.	10	Franka Glavurtić
Noćni odgajatelj	18	Ivan Stojanović

(vikend skupina)	16	Predrag Jokić/Dinka Miočević
------------------	----	------------------------------

Prikaz broja korisnika po rehabilitacijama, uključenih u program odgoja i obrazovanja (smještaj, boravak i psihosocijalna podrška)

Rehabilitacije	Logopedna terapija	Kineziterapija i sportsko-rekreacijske aktivnosti	Glazboterapija i glazbene aktivnosti	Fizikalna terapija	Psihološka podrška	Radna terapija
Socijalna usluga						
Smještaj	5	12	2	1	9	0
Boravak	4	13	4	0	1	0
Psihosocijalna podrška	4	28	4	4	2	5
UKUPNO	13	53	10	5	12	5

PSIHOSOCIJALNA PODRŠKA

Usluga se može pružati individualno ili u grupi, a obuhvaća rehabilitacije koje potiču razvoj kognitivnih, funkcionalnih, komunikacijskih ili socijalnih vještina korisnika. U sklopu psihosocijalne podrške pružaju se sljedeće rehabilitacije: edukacijska rehabilitacija, logopedna terapija, psihološka podrška, radna terapija, glazboterapija i glazbene aktivnosti, kineziterapija i sportsko-rekreativne aktivnosti, fizikalna terapija. U skladu s trenutnim brojem stručnih radnika usluga se pruža korisnicima u dobi od 4. do 8. godine života.

Trenutno je u uslugu ukupno uključen 101 korisnik, od čega je 41 korisnika uključen i na školovanje u Centar.

Iz godine u godinu se povećava interes za uslugom. Na listi čekanja za uslugu psihosocijalne podrške trenutno su 30 korisnika.

Rehabilitacije	Edukacijska rehabilitacija	Logopedna terapija	Kineziterapija i sportsko-rekreacijske aktivnosti	Glazboterapija i glazbene aktivnosti	Fizikalna terapija	Psihološka podrška	Radna terapija
Lista čekanja psihosocijalna podrška	30	73	11	8	3	18	28

Broj korisnika usluge psihosocijalne podrške i vrste rehabilitacija u koje su uključeni

Rehabilitacije	Edukacijska rehabilitacija	Logopedna terapija	Kineziterapija i sportsko-rekreacijske	Glazboterapija i glazbene aktivnosti	Fizikalna terapija	Psihološka podrška	Radna terapija
Socijalna usluga							
Psihosocijalna podrška (uz obrazovanje)	0	4	28	10	4	2	5
Psihosocijalna podrška (rehabilitacija)	19	20	16	13	18	8	10
UKUPNO	19	24	44	23	22	10	15

RANA RAZVOJNA PODRŠKA

Obuhvaća stručnu poticajnu pomoć djeci i stručnu savjetodavnu pomoć njihovim roditeljima, kod utvrđenog neurorazvojnog rizika, razvojnog odstupanja ili razvojne teškoće djeteta. Pruža se djetetu kod kojeg je u ranoj dobi utvrđeno odstupanje u razvoju, razvojni rizik ili razvojne poteškoće, u pravilu do navršene 3. godine života, a najdulje do navršene 7. godine života djeteta. Rana razvojna podrška obuhvaća slijedeće terapijske postupke: edukacijska-rehabilitacija, logopedsku terapiju, fizikalnu terapiju i radnu terapiju. U Centru ovu uslugu pružamo do 4. godine života. Usluga se može pružati u obitelji korisnika ili u Centru, u trajanju do 5 sati tjedno.

Broj korisnika usluge rane razvojna podrška prema vrsti rehabilitacije

Broj korisnika	Edukacijska rehabilitacija	Logopedna terapija	Fizikalna terapija	Radna terapija
Ukupno	42	0	2	1

Na listi čekanja za timsku procjenu potreba za uslugom rane razvojne podrške je 13 korisnik.

SAVJETOVANJE

Usluga savjetovanja uključuje: stručnu pomoć korisniku da jasnije sagleda vlastitu životnu situaciju, poticanje na promjenu u skladu s vlastitim mogućnostima i potrebama s ciljem osnaživanja za samostalno rješavanje problema, stvaranja uvjeta za očuvanje i razvoj osobnih mogućnosti te odgovornog odnosa pojedinca prema samom sebi, obitelji i društvu. Usluga savjetovanja obuhvaća individualni rad s korisnikom i/ili članovima njegove obitelji.

STRUČNA PROCJENA

Stručna procjena potreba djeteta s odstupanjem u razvoju, razvojnim rizikom ili teškoćama u razvoju i osobe s invaliditetom za usluge psihosocijalne podrške, rane razvojne podrške, pomoći

pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja, boravka, organiziranog stanovanja i smještaja uključuje: postupke utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge; mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke stručnjaka u timu.

PSIHOSOCIJALNA PODRŠKA-DRUGI OBLICI PRUŽANJA PODRŠKE-OBITELJSKI SURADNIK

Rad s obiteljima u njihovom vlastitom domu i provođenje aktivnosti usmjeravanja i izravne podrške roditeljima radi usvajanja znanja i vještina vezano uz: stanovanje i vođenje kućanstva, usvajanje radnih navika u održavanju domaćinstva, planiranje samostalne prehrane (priprema jelovnika, nabavka namirnica, pripremanje obroka, higijena namirnica i posuđa), pravilno korištenje i održavanje kućanskih aparata, raspolaganje novcem i planiranje kućnog budžeta (prihodi, rashodi, prioriteti, štednja), osobnu higijenu i higijenske navike, praktičnu pomoć i podršku pri ostvarivanju prava na naknade i usluge u različitim sustavima, brigu o sebi i zdravlju, brigu o dobrobiti i zdravlju djece, organizaciju slobodnog vremena i druge praktične vještine.

Uslugu provode obiteljski suradnici.

Uslugom su trenutno obuhvaćene 4 obitelji (7 roditelja i 15 djece).

USLUGE SOCIJALNE SKRBI ZA ODRASLE KORISNIKE U BORAVKU I ORGANIZIRANOM STANOVANJU

U Centru se odraslim osobama pružaju usluge boravka i organiziranog stanovanja.

BORAVAK

U poludnevnom boravku za odrasle je 28 korisnika sa sniženim intelektualnim sposobnostima te kombiniranim i višestrukim poteškoćama, od toga 19 korisnika koristi uslugu poludnevnog boravka, 7 korisnika uslugu cjelodnevnog boravka i 2 korisnika uslugu psihosocijalne podrške.

Tu se provode različite radne aktivnosti uz podršku radnih instruktora u savladavanju vještina svakodnevnog življenja i radnih instruktora kao i psihosocijalna rehabilitacije od strane stručnoga osoblja Centra.

Radno vrijeme boravka je od ponedjeljka do petka od 7,00 – 16,00 sati.

Cilj: stručan neposredan rad radnog instruktora u savladavanju vještina svakodnevnog življenja usmjeren je na osnaživanje korisnika uz stalnu podršku i pomoć, razvijanje samostalnosti korisnika u svakodnevnom ciljanju i svrsishodnim aktivnostima, praćenje potreba, sposobnosti i želja korisnika u aktivnostima svakodnevnog življenja, podrška korisnicima u prilagodbi na poludnevni i cjelodnevni boravak u svrhu podizanja kvalitete života i osobnog zadovoljstva.

Osobe uključene u poludnevni boravak, prema svojim mogućnostima i afinitetima, samostalno izabiru radionicu u koju žele biti uključeni. Radni instruktori u savladavanju vještina svakodnevnog življenja i radni instruktori tehničari prema koracima aktivnosti uvježbavaju osobu pojedine faze određene aktivnosti dok se izabrana radna aktivnost ne savlada u cijelosti.

Tijekom 2026. godine u području radnih aktivnosti u sklopu raznih radionica treba nastaviti sa dosadašnjom dobrom praksom, prepoznajući sadržaje koji su više zaokupljali interese korisnika poludnevnog boravka.

Radne aktivnosti su organizirane u sklopu sljedećih radionica:

- suvenirsko – keramička radionica,
- domaćinska radionica,
- stolarska radionica,

- informatička radionica,
 - kartonaža;
- te radno-terapijskih grupa:
- ekološka grupa,
 - grupa za društvene igre,
 - rekreativna grupa,
 - grupa ljubitelja prirode,
 - grupa podrške,
 - glazbeno-slušalačka grupa,
 - vrtlarska grupa.

Struktura radnoga dana:

Vrijeme	Aktivnosti				
7,00 – 8,00	Dolazak i prihvata korisnika koji dolaze organiziranim prijevozom, samostalno ili u pratnji roditelja/skrbnika Priprema prostora i materijala				
8,00 – 10,00	Radne/ slobodne radionice prema mjesečnom planu i programu poludnevnoga i cjelodnevnoga boravka Terapijske grupe prema mjesečnom planu i programu poludnevnoga i cjelodnevnoga boravka				
10,00 – 10,30	Doručak				
10,30 – 11,30	Terapijske grupe prema mjesečnom planu i programu poludnevnoga i cjelodnevnoga boravka Aktivnosti samozbrinjavanja				
11,30 – 12,00	Produktivne aktivnosti u blagovaonici: serviranje pribora za jelo za sve korisnike Centra prije zajedničkog ručka.				
12,00 – 12,30	Ručak				
12,30 – 13,00	Završavanje započetih radnih/slobodnih aktivnosti Spremanje pribora i materijala				
13,00 – 14,30	Odlazak korisnika poludnevnog boravka koji dolaze organiziranim prijevozom, samostalno ili u pratnji roditelja/skrbnika svojim kućama				
14,00 – 16,00	Slobodne aktivnosti: slušanje glazbe, gledanje televizije, društvene igre. Odlazak korisnika cjelodnevnog boravka koji odlaze organiziranim prijevozom, samostalno ili u pratnji roditelja/skrbnika svojim kućama				
RADNE AKTIVNOSTI U RADIONICAMA					
PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	METODE RADA	CILJEVI RADA	NOSITELJ RADA	VRIJEME RADA
Suvenirsko - keramička radionica	izrada predmeta od gline i sličnih materijala	grupni rad	razvijanje kreativnosti, stvaralaštva, kulture rada te upoznavanje, čuvanje i promicanje	radni instruktori u savladavanju vještina svakodnevnog življenja	1 x tjedno (prema potrebi i

			kulturne baštine		češće)
	Izložbe	usavršavanje postojećih tehnika rada i učenje novih	upoznavanje materijala i alata te njihova praktična primjena		
Ostale kreativne radionice sa raznim materijalima	izrada unikatnih predmeta različitim tehnikama	grupni rad	razvijanje kreativnosti, stvaralaštva i druženje	radni instruktori u savladavanju vještina svakodnevnog življenja	1 x tjedno (prema potrebi i češće)
	izrada čestitki	usavršavanje postojećih tehnika rada i učenja novih	izrada raznih predmeta u povodu različitih manifestacija i za vrijeme raznih blagdana	radni instruktori tehničar	
Domaćinska radionica	priprema jednostavnih jela, slastica i napitaka	grupni rad individualni rad	upoznavanje materijala i pribora za praktičnu primjenu	radni instruktori u savladavanju vještina svakodnevnog življenja	1 x tjedno
		usavršavanje postojećih tehnika rada i učenja novih	razvijanje samostalnosti, samopoštovanja, uspješnosti i važnosti.		
Stolarska radionica	obrađa drva, izrada uporabnih i dekorativnih predmeta. bojanje i lakiranje	grupni rad individualni rad	razvijanje kreativnosti, stvaralaštva i druženje	radni instruktori tehničar	2 x tjedno
		usavršavanje postojećih tehnika rada i učenja novih	upoznavanje materijala i alata te njihova praktična primjena		
Informatička radionica	učenje osnovama rada računala	individualni rad	Širenje znanja u području informatike	radni instruktori tehničar	1x tjedno 2 sata
		edukacija i motivacija			
Kartonaža	Rada na stroju za izradu kartonske ambalaže	grupni rad individualni rad	razvijanje samostalnosti, samopoštovanja, uspješnosti i važnosti.	radni instruktori tehničar	prema potrebi
		savladavanje i učenje novih vještina, tehnika rada, radnih navika			

TERAPIJSKE GRUPE					
PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	METODE RADA	CILJEVI RADA	NOSITELJ RADA	VRIJEME RADA
Ekološka grupa	čišćenje i očuvanje okoliša Centra i prostora u kojem se boravi, izrada unikatnih predmeta reciklažom materijala (stare odjeće, plastičnih boca, starih papira...)	grupni rad	edukacija o čuvanju okoliša	radni instruktori tehničar	1 x tjedno
	reciklaža	motiviranje, bodrenje, poticanje	stvaranje ugodnog okruženja za rad i okoliša u kojem se boravi		
Grupa za društvene igre	igranje društvenih igara (tombola/bingo, domino, šah, kartaške igre i dr.)	grupni rad	razvijanje odnosa, druženje	radni instruktori u savladavanj u vještina svakodnevnog življenja radni instruktori tehničar	1 - 2 x tjedno
		poticanje, bodrenje,			
Rekreativna grupa	Izleti i/ili hodanje u prirodu, šetnje gradom, odlazak u gradske parkove, slobodne ture, rekreativne šetnje	grupni rad	poboljšanje općeg zdravstvenog stanja i zadovoljstvo korisnika, održavanje kondicije	radni instruktori tehničar	2 x tjedno
Grupa ljubitelja prirode		poticanje, motiviranje, educiranje o važnosti kretanja u prirodi			

Glazbena slušaonica	slušanje glazbe prema interesu i željama	putem cd -a	poticanje osjećaja zadovoljstva, druženje	radni instruktori u savladavanj u vještina svakodnevn og življenja radni instruktori tehničar	prema željama korisnika od 1 -5 x tjedno
Vrtlarska grupa	presađivanje sobnog bilja, održavanje zajedničkih travnatih prostora i cvijeća unutar Centra, gnojidba	grupni rad individualni rad	stvaranje ugodnog okruženja za rad i okoliša u kojem se boravi	radni instruktori u savladavanj u vještina svakodnevn og življenja radni instruktori tehničar	1 x tjedno

Broj korisnika usluge boravka /psihosocijalne podrške prema vrsti i stupnju teškoće (odrasli)

Vrsta teškoće	Intelektualne teškoće	Intelektualne teškoće u kombinaciji s:			
Stupanj teškoće		mentalnim teškoćama	Tjelesnim teškoćama	poremećajem iz autističnog spektra (PAS)	ostalim teškoćama (Sy Down, neurološka oštećenja)
LIO	0	0	0	0	0
UIO	11	5	4	5	3
TŽIO/TIO	0	0	0	0	0
Ukupno	11	5	4	5	3
Sveukupno	28				

ORGANIZIRANO STANOVANJE UZ SVEOBUH VATNU PODRŠKU (ODRASLI)

Ova se usluga trenutno ne pruža zbog nedostatka primjerenog stambenog prostora (korisnici su iselili iz kuće koja se koristila za pružanje ove usluge u ožujku 2024.godine, jer je nekretnina prodana od strane njezinog vlasnika), te su na privremenom smještaju u Centru. Trenutno smo u dogovorima sa Gradom Šibenikom oko najma stana u vlasništvu grada koji bi nam ustupili za uslugu organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku.

Na poslovima organiziranog stanovanja (privremenog smještaja) radi 5 radnika, od čega: radni instruktor u savladavanju vještina svakodnevnog življenja, medicinska sestra i njegovateljice. Uslugu organiziranog stanovanja koristi ukupno 7 korisnika.

U organiziranom stanovanju(privremenom smještaju) tijekom 24 sata dnevno uz stalnu podršku Centar korisnicima osigurava osnovne životne potrebe, te socijalne, radne, kulturne, obrazovne, rekreacijske i druge potrebe.

Cilj programa: očuvanje stečenih vještina u svrhu života u zajednici

Specifični ciljevi:

- Pružanje podrške i savjetovanje u procesu osamostaljivanja
- Razvijanje samopouzdanja, samopoštovanja i samokontrole
- Razvijanje i osvješćivanje osobnih potreba
- Osnaživanje osobnih potencijala
- Spremnost na traženje pomoći u slučaju potrebe
- Prevencija i ublažavanje rizičnih oblika ponašanja
- Razvijanje i održavanje socijalizacije
- Razvijanje navika zdrave prehrane i vještine pripreme obroka
- Usvajanje vještina vođenja domaćinstva

U programu organiziranog stanovanja korisnicima se pruža podrška u održavanju stečenih vještina. Realizira se program podrške u zajednici u skladu s individualnim sposobnostima korisnika. Problem realizacije podrške u zajednici u organiziranom stanovanju predstavljaju korisnici starije životne dobi s ozbiljnim zdravstvenim teškoćama.

Broj korisnika usluge organiziranog stanovanja prema vrsti i stupnju teškoće

Vrste teškoća	Intelektualne i mentalne teškoće	Intelektualne i mentalne teškoće u kombinaciji s:		
Stupanj intelektualne teškoće		Epilepsijom	Epilepsijom i tjelesnim oštećenjima	Sy Down
UIO	2	3	0	1
TŽIO/TIO	0	0	1	0
Ukupno	2	3	1	1

DRUGI POSLOVI CENTRA

Osiguranje provođenja mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu

Provođenje mjere za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta na temelju Obiteljskog zakona pružanjem intenzivne stručne pomoći roditeljima, kada je utvrđeno da je djetetov razvoj ugrožen, a roditelji su spremni i sposobni promijeniti svoje ponašanje kako bi se spriječilo izdvajanje djeteta iz obitelji. Mjera se provodi u obitelji kroz najmanje dva susreta voditelja mjere i roditelja tjedno, a po potrebi i češće, prilikom čega se pruža pojačana pomoć, vodstvo i modeliranje odgovarajućih ponašanja roditelja, sukladno programu rada provođenja mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora.

Mjeru će provoditi voditelj mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu.

Usluga se trebala početi primjenjivati od 2024. godine no nakon raspisivanja natječaja i u 2024.g i u 2025.godini nismo imali niti jednog kandidata za ta dva radna mjesta.

ORGANIZACIJA SVAKODNEVNOG ŽIVOTA KORISNIKA NA SMJEŠTAJU

Korisnici su uključeni u odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju od 07:00 do 21:30 sati. Stručni radnici Centra dežuraju za vrijeme školskih praznika za djecu i to: subotom, nedjeljom i blagdanom, prema rasporedu.

Struktura radnoga dana:

Vrijeme	Aktivnosti
7,00 – 7,30	Buđenje, osobna higijena, spremanje spavaonica
7,30 – 8,00	Zajutrak
8,00 – 10,25	Odgoj i obrazovanje
10,25 – 10,45	Odmor učenika i doručak
10,45 – 11,30 (13.40)	Odgoj i obrazovanje
12,15 – 14,00	Ručak
12,30 – 19,00	Odgoj i organizirano provođenje slobodnog vremena
16,25 – 16,45	Užina
16,45 – 18,30	Organizirane aktivnosti prema interesima korisnika
18,30 – 19,00	Večera
19,00 – 21,00	Slobodno vrijeme i večernje aktivnosti (za mlađe korisnike priprema i odlazak na spavanje)
21,00 – 07,00	Spavanje korisnika i skrb tijekom noći

Korisnici imaju tri glavna obroka i dva međuobroka, prema satnici kućnog reda. U utvrđivanju i donošenju jelovnika svaki mjesec sudjeluju dva korisnika kao članovi povjerenstva za izradu jelovnika uz medicinsku sestru, stručnog radnika i kuhara o čemu se vodi i zapisnik.

Korisnici imaju pravo koristiti namjenske dnevne boravke Centra na način da ne ometaju druge korisnike. Korisnici u okviru unaprijed planiranih aktivnosti mogu koristiti radionice, materijale i sredstva za rad. Svi korisnici su smješteni u jednokrevetne, dvokrevetne ili trokrevetne sobe koje su opremljene sukladno utvrđenim standardima.

Korisnici prema svojim sposobnostima brinu o osobnoj higijeni i o higijeni prostora u kojem borave, samostalno ili uz podršku odgajatelja ili medicinskog radnika, također sudjeluju u realizaciji prigodnih svečanosti u Centru (priredba povodom dana ustanove, božićna priredba) kao i sportsko-rekreativnim aktivnostima.

Glavna ulazna vrata se zaključavaju u 21:00 sat.

Subotom i nedjeljom u Centru ostaju korisnici na smještaju, te s njima rade dva odgajatelja i ostali stručni radnici. Aktivnosti i slobodno vrijeme korisnika planiraju i organiziraju odgajatelji ili stručni radnici u vrijeme vikenda i praznika.

Stručni radnici izrađuju godišnje i mjesečne programe rada te individualne planovi rada za svakog korisnika, u čijoj izradi uz stručne radnike Centra sudjeluje i sam korisnik, roditelj ili skrbnik. Planovi su prilagođeni osobnosti korisnika uz uvažavanje njegovih individualnih sposobnosti, potreba i želja. Korisnik kao i članovi njegove obitelji dobivaju potpune informacije o uslugama koje pruža Centar.

Raspored aktivnosti za vrijeme blagdana i praznika

Pripreme za blagdane odvijaju se kroz cijelu godinu, kroz obrazovne i odgojne programe te kroz uređenje prostora Centra. Uoči Božića održava se božićna priredba koju korisnici pripremaju za svoje roditelje i goste. Tom prigodom sva djeca dobivaju i prigodne blagdanske darove. U svibnju se održava priredba povodom dana Centra.

Stručni radnici za vrijeme blagdanskih dana u sadržaj svog rada unose saznanja o važnosti i značenju blagdana. Planiraju aktivnosti koje uključuju interesno kreativne aktivnosti s ciljem da djeca što jasnije shvate i dožive blagdanske poruke i atmosferu blagdana. Obavezno proširiti iskustva djece i na doživljaje proslave blagdana u široj zajednici (obilazak ukrašenog grada, crkvi, praćenje prigodnih događanja u gradu, odlazak na Adventuru, klizalište i slično). Blagdanske sadržaje rada podržava i blagdanska trpeza uz blagdanski jelovnik u čijoj izradi sudjeluju i korisnici.

Za vrijeme ljetnih praznika, svakodnevno se u jutarnjim satima organizira prijevoz tj. odlazak korisnika na obližnje plaže (ukoliko vremenske prilike dozvoljavaju). Sve aktivnosti prilagođene su ljetu, večernje šetnje, sudjelovanje u ljetnom programu u organizaciji turističke zajednice Šibenik, posjete kulturno povijesnim znamenitostima, sportskim terenima-nogomet, kuglanje te se vodi briga o redovitom održavanju kontakata korisnika s članovima obitelji.

Za vrijeme Međunarodnog dječjeg festivala korisnike se vodi u pratnji stručnog radnika na trgove i ulice gdje se odvijaju predstave i aktivnosti. Planirane su svakodnevne šetnje, igre, slušanje glazbe, kino i slično.

Odlazak na spavanje se prilagođava vremenu i raspoloženju korisnika te televizijskom programu. U knjizi evidencije dnevnih aktivnosti nalazi se protokol o postupanju u kriznoj situaciji.

ORGANIZIRANI PRIJEVOZ KORISNIKA

Za korisnike boravka Centar pruža uslugu organiziranog prijevoza. Svakim radnim danom od 7:00 do 8:30 h kombi dovozi korisnike u Centar. Organizirane su 4 vožnje: dvije vožnje po gradu Šibeniku i bližoj okolini, jedna vožnja na relaciji Rogoznica-Zečevo- Grebaštica - Šibenik, te jedna vožnja na relaciji Betina – Jezera- Tisno-Tribunj-Vodice-Šibenik.

Povratak korisnika kućama provodi se u vremenu od 11:30h pa do 16:00 h, organizirano je 6 vožnji: Stankovci (11:30 h), Šibenik-Betina (13:00 h), Šibenik-Rogoznica (12:15 h), te tri vožnje Šibenik i bliža okolica (12:30 h, 14:30 h, 16:00 h).

U uslugu organiziranog prijevoza uključen je 31 korisnik i usluga se obavlja kombijima Centra.

Svim ostalim korisnicima boravka koji nisu uključeni u organizirani prijevoz, Centar isplaćuje naknadu za troškove prijevoza na način i u skladu s propisima na temelju kojih ostvaruju to pravo.

5. OSNOVNA ŠKOLA

Učenici se školuju sukladno **Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (čl. 8. i čl. 9.)**

Osnovnoškolski programi:

- Posebni program uz individualizirane postupke – čl.8 Pravilnika

Posebni program uz individualizirane postupke namijenjen je učenicima sniženih intelektualnih sposobnosti u dobi od 6. do 15. godine života koji se školuju prema članku 8. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015.). Određuje se učenicima koji s obzirom na njihovo funkcioniranje uvjetovano vrstom teškoće i/ili postojanje više vrsta teškoća ne mogu svladavati redoviti program uz individualizirane postupke ili redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke. Provođa se u posebnim razrednim odjelima od 1. do 8. razreda i priprema učenike za pohađanje srednjih strukovnih škola po posebnom programu za stjecanje zvanja u nekom od pomoćnih zanimanja.

- Posebni programi za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnoga života i rada uz individualizirane postupke – čl.9 Pravilnika

Posebni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada uz individualizirane postupke provodi se u odgojno-obrazovnoj skupini kao dio obveznog osnovnog obrazovanja – čl.9 Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015.).

Cilj programa je, s obzirom na funkcionalne sposobnosti učenika, osposobiti ih za najjednostavnije aktivnosti svakodnevnog života i rada.

Program se provodi od 6. do 21. godine života.

Učenik završnog razreda osnovnoškolskog posebnog programa uz individualizirane postupke, ako nije u mogućnosti nastaviti srednjoškolsko obrazovanje po posebnom programu, može nastaviti osnovno obrazovanje u posebnom programu za stjecanje vještina za svakodnevni život i rad uz individualizirane postupke.

Ovaj program traje najdulje do 21. godine života, odnosno do kraja školske godine u kojoj učenik navršava 21 godinu.

Posebni nastavni planovi i programi za učenike s teškoćama u razvoju – osnovna škola:

Odluka o donošenju posebnoga nastavnog programa za osnovnu i srednju školu za učenike s teškoćama u razvoju - NN 42 / 2024

Odluka o donošenju posebnoga nastavnog programa za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnoga života i rad za učenike s teškoćama u razvoju i posebnoga nastavnog programa za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnoga života i rada za učenike s poremećajem iz spektra autizma za osnovnu školu - NN 42 / 2024

Posebni nastavni programi primjenjuju se od školske godine 2024. / 2025. za osnovne škole, te od školske godine 2025./2026. za prvi razred srednje strukovne škole za opće obrazovne predmete

Posebni program uz individualizirane postupke

čl.8 Pravilnika

Učenici su raspoređeni u 9 razrednih odjela od 1. do 8.razreda.

U drugom razredu nalazi se učenik – čl.9, na opservaciji .

Razred	Broj učenika	Muški spol	Ženski spol	Razrednik
1.	5	3	2	Nina Silov
2.	3+1	2+1	1	Dolores Jurić Mijalić
2.a	3	3	0	Sandra Mirojević
3.	4	3	1	Sanja Vunić-preraspodjela
5.	1	0	1	Ana Junaković-preraspodjela
6.	2	1	1	Ana Junaković-preraspodjela
7.	2	1	0	Marijana Matuša
8.	1	2	0	Marijana Matuša
Ukupno	21+1	15+1	6	

Razredni odjeli 1.- 4.r OŠ - Tjedni / godišnji sati po razrednim odjelima

Predmetni kurikulum	Tjedni / godišnji sati po razrednim odjelima				
	1.razred	2.razred 2.a razred	3.razred	4.razred	Ukupno
Hrvatski jezik	5 / 175	5 / 175 5 / 175	5 / 175	5 / 175	25/ 875
Likovna kultura	1 / 35	1 / 35 1 / 35	1 / 35	1 / 35	5 / 175
Glazbena kultura	1 / 35	1 / 35 1 / 35	1 / 35	1 / 35	5 / 175
Matematika	4 / 140	4 / 140 4 / 140	4 / 140	4 / 140	20 / 700
Priroda i društvo	2 / 70	2 / 70 2 / 70	2 / 70	2 / 70	10 / 350
Tjelesna i zdravstvena	3 / 105	3 / 105 3 / 105	3 / 105	3 / 105	15 / 525

kultura					
Vjeronauk - izborni	2 / 70	2 / 70 2 / 70	2 / 70	2 / 70	10 / 350
Informatika- izborni	1 / 35	1 / 35 1 / 35	/	/	3 / 105
Dopunska nastava			1 / 35	1 / 35	2 / 70
Izvanastavne aktivnosti	1 / 35	1 / 35 1 / 35	1 / 35	1 / 35	5 / 175
SR	1 / 35	1 / 35 1 / 35	1 / 35	1 / 35	5 / 175
Ukupno:	21 / 735	21 / 735	20 / 700		63 / 2240

Tjedni / godišnji fond sati predmetnih kurikula po razrednim odjelima
Razredni odjeli 5.- 8.r OŠ

Predmetni kurikul	Tjedni / godišnji sati po razrednim odjelima				
	5.razred	6.razred	7.razred	8.razred	Ukupno
Hrvatski jezik	5 / 175	5 / 175	5 / 175	5 / 175	20 / 700
Likovna kultura	1 / 35	1 / 35	1 / 35	1 / 35	4 / 140
Glazbena kultura	1 / 35	1 / 35	1 / 35	1 / 35	4 / 140
Matematika	4 / 140	4 / 140	4 / 140	4 / 140	16 / 560
Priroda	2 / 70	2 / 70	3 / 105	3 / 105	10 / 350
Društvo	2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 70	8 / 280
Tehnička kultura	2 / 70	2 / 70	3 / 105	3 / 105	10 / 350
Domaćinstvo	2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 70	8 / 280
Informatika	2 / 70	2 / 70	/	/	4 / 140
Tjelesna i zdravstvena kultura	2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 70	8 / 280
Vjeronauk - izborni	2 / 70	2 / 70	2 / 70	2 / 70	8 / 280
SR	1 / 35	1 / 35	1 / 35	1 / 35	4 / 140
Ukupno:	26 / 910	26 / 910	26 / 910	26 / 910	104 / 3640

U osnovnoj školi – čl.8 Pravilnika za učenike je organizirana:

a) Izborna nastava

- izborna nastava Vjeronauka u svim u razrednim odjelima od prvog do osmog razreda s dva sata tjedno u svakom razrednom odjelu;
- izborna nastava Informatike u prvom i drugom razredu s jednim satom tjedno.

b) Dopunska nastava u dva razredna odjela nižih razreda s jednim satom tjedno.

c) Posebni edukacijsko-rehabilitacijski postupci

Program se provodi za učenike 7./8. razrednog odjela 1sat tjedno .

Plan i program rada naveden je u Školskom kurikulumu za 2025./2026. godinu.

Posebni programi za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnoga života i rada
uz individualizirane postupke
čl.9 Pravilnika

Namijenjen je učenicima sa značajno sniženim intelektualnim funkcioniranjem, kombiniranim i višestrukim teškoćama (umjerenim, težim i teškim intelektualnim teškoćama).

Učenici sa značajno sniženim intelektualnim funkcioniranjem, kombiniranim i višestrukim teškoćama (umjerenim, težim i teškim intelektualnim teškoćama) raspoređeni u 10 odgojno-obrazovnih skupina.

Osnovnoškolski program od 7. do 10. godine života
2 odgojno obrazovne skupine/razredna odjela

Odgojno-obrazovna skupina/razredni odjel	Broj učenika	Muški spol	Ženski spol	Razrednik
1.a OOS	3	2	1	Emilija Babun
1.b OOS	4	4	0	Oršula Cvitan
Ukupno:	7	6	1	

Predmetni posebni kurikuli :

- Tjelesna i zdravstvena kultura
- Radni odgoj
- Upoznavanje uže i šire okoline
- Hrvatski jezik i komunikacija
- Matematičke vještine
- Skrb o sebi
- Socijalizacija
- Likovna i glazbena kultura
- Vjeronauk – izborni
- IA

Osnovnoškolski program od 11. do 15. godine života
4 odgojno obrazovne skupine/razredna odjela

Odgojno-obrazovna skupina/razredni odjel	Broj učenika	Muški spol	Ženski spol	Razrednik
2.a OOS	4	1	3	Kata Periša
2.b OOS	5	3	2	Nera Krnić-preraspodjela
2.c OOS	5	4	1	Nada Vulinović Zlatan
2.d OOS	5	5	0	Ivana Zorić
Ukupno:	19	13	6	

Predmetni posebni kurikuli :

- Tjelesna i zdravstvena kultura
- Radni odgoj
- Upoznavanje uže i šire okoline
- Hrvatski jezik i komunikacija
- Matematičke vještine
- Skrb o sebi
- Domaćinstvo
- Socijalizacija
- Likovna i glazbena kultura
- Vjeronauk – izborni
- IA

Osnovnoškolski program od 16. do 21. godine života
4 odgojno-obrazovne skupine/razredna odjela

Odgojno-obrazovna skupina /razredni odjel	Broj učenika	Muški spol	Ženski spol	Razrednik
3.OOS	6	3	3	Marina Burazer Jokić
3. a OOS	5	4	1	Tajana Bobaš
3. b OOS	6	4	2	Dijana Baljkas
3. c OOS	6	6	0	Lucija Matulović
Ukupno	23	17	6	

Predmetni posebni kurikuli :

- Tjelesna i zdravstvena kultura
- Izobrazba u obavljanju poslova
- Upoznavanje uže i šire okoline
- Hrvatski jezik i komunikacija
- Matematičke vještine
- Skrb o sebi
- Domaćinstvo
- Socijalizacija
- Likovna i glazbena kultura
- Vjeronauk – izborni
- IA

Predmetnim kurikulumom Izobrazba u obavljanju poslova učenike se uvodi u svijet rada i upoznaje s radnim okruženjem. Učenicima se omogućuje stjecanje znanja, razvijanje radnih vještina i sposobnosti uporabe jednostavnih uređaja, alata i pribora u svakodnevnom životu i radu te doživljaj vrijednosti ljudskoga rada.

Usvajanje predmetnog kurikula doprinosi osposobljavanju učenika za izvođenje najjednostavnijih, pojedincu primjerenih, radnih operacija, dijelova (faza) radnih operacija i/ili radnih zadataka. Ovladavanje rutinama u usvajanju tehnika rada, materijalima, sredstvima za rad, higijenom i kulturom rada prilagođenim individualnim sposobnostima i interesima učenika glavni je preduvjet za daljnje uključivanje učenika u svijet rada. Stjecanjem kompetencija u nastavnom području Izobrazbe u obavljanju poslova učenik stječe temeljni osjećaj sigurnosti na području samostalnog življenja, jača svoje samopouzdanje kao i osjećaj zadovoljstva. Svrha jest učenik koji aktivno izvršava jednostavne radne zadatke, doprinosi zajednici i, uz primjerenu podršku, radi u zaštićenim ili otvorenim uvjetima rada. Sukladno navedenom, predmetni kurikulum organiziran je u tri područja: rad, dizajn, tehnike i tehnologije, tvorevine i radno-stvaralačka izrada te rad i sudjelovanje u zajednici.

Plan i program rada radionica za izobrazbu naveden je u Školskom kurikulumu za 2025./2026. godinu.

Tjedni/godišnji fond sati predmetnih posebnih kurikula po odgojno obrazovnim skupinama / razrednim odjelima

Predmetni kurikulum	Tjedni / godišnji sati po razrednim odjelima					
	2 OOS 7-10 g	4 OOS 11-15 g	4 OOS 16-21 g	Ukupno		
Tjelesna i zdravstvena kultura	4 / 140 4 / 140	4 / 140 4 / 140 4 / 140 4 / 140	3 / 105 3 / 105 3 / 105 3 / 105	36 / 1260		
Radni odgoj	2 / 70 2 / 70	4 / 140 4 / 140	/	12 / 420		
Izobrazba u obavljanju poslova	/	/	10 / 350 10 / 350 10 / 350 10 / 350	40 / 1400		
Upoznavanje uže i šire okoline	2 / 70 2 / 70	3 / 105 3 / 105 3 / 105 3 / 105	2 / 70 2 / 70 2 / 70 2 / 70	22 / 840		
Hrvatski jezik i komunikacija	4 / 140 4 / 140	4 / 140 4 / 140 4 / 140 4 / 140	3 / 105 3 / 105 3 / 105 3 / 105	36 / 1260		
Matematičke vještine	2 / 70 2 / 70	2 / 70 2 / 70 2 / 70 2 / 70	2 / 70 2 / 70 2 / 70 2 / 70	20 / 700		
Skrb o sebi	3 / 105 3 / 105	2 / 70 2 / 70 2 / 70 2 / 70	2 / 70 2 / 70 2 / 70 2 / 70	22 / 770		
Domaćinstvo	/	1 / 35 1 / 35 1 / 35 1 / 35	2 / 70 2 / 70 2 / 70 2 / 70	12 / 420		
Socijalizacija	1 / 35 1 / 35	1 / 35 1 / 35 1 / 35 1 / 35	1 / 35 1 / 35 1 / 35 1 / 35	10 / 350		
Likovna i glazbena kultura	2 / 70 2 / 70	3 / 105 3 / 105 3 / 105 3 / 105	2 / 70 2 / 70 2 / 70 2 / 70	24 / 840		
Vjeronauk –	1 / 35 1 / 35	1 / 35 1 / 35	1 / 35 1 / 35	10 / 350		

izborni		1 / 35	1 / 35	1 / 35	1 / 35	
SR	1 / 35	1 / 35	1 / 35	1 / 35	1 / 35	10 / 350
IA	1 / 35	1 / 35	1 / 35	1 / 35	1 / 35	10 / 350
		1 / 35	1 / 35	1 / 35	1 / 35	
Ukupno:						176 / 9310

6. SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA

Upisuju se učenici koji su osnovnu školu završili po *posebnom programu uz individualizirane postupke* te iznimno učenici koji su je završili po *redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke*.

Obrazovanje traje tri godine, nakon čega učenici stječu nižu stručnu spremu u zanimanju u kojem su se obrazovali.

Obrazovni sektori / zanimanja za koja se učenici mogu obrazovati u Centru Šubićevac:

- pomoćni kuhar/ pomoćna kuharica (obrazovni sektor Turizam i ugostiteljstvo)
- pomoćni cvjećar/ pomoćna cvjećarica (obrazovni sektor Poljoprivreda, prehrana i veterina)
- pomoćni vrtlar/ pomoćna vrtlarica (obrazovni sektor Poljoprivreda, prehrana i veterina)
- pomoćni administrator/pomoćna administratorica (obrazovni sektor Ekonomija, trgovina i poslovna administracija)
- pomoćni stolar/pomoćna stolarica (obrazovni sektor Šumarstvo, prerada i obrada drva)

Nastavni plan i program

Nastavni plan i program za 1. razred srednje strukovne škole

Za učenike 1.r srednje strukovne škole od školske godine 2025./2026. nastava se realizira prema Posebnom nastavnom programu za osnovnu i srednju školu za učenike s teškoćama u razvoju - NN 42 / 2024 – općeobrazovni predmeti

Općeobrazovni nastavni predmeti – obavezni:

1. Hrvatski jezik
2. Čovjek i okolina
3. Politika i gospodarstvo
4. Matematika
5. Tjelesna i zdravstvena kultura
6. Informatika
7. Strani jezik – engleski

Izborni nastavni predmeti:

1. Vjeronauk / Etika
2. Domaćinstvo / Tehnička kultura

Za učenike 1.r srednje strukovne škole od školske godine 2025./2026. primjenjuje se modularna nastava sukladno novim posebnim kurikulumima za stjecanje kvalifikacija.

Posebni strukovni kurikulumi

– obrazovanje učenika 1.r srednje strukovne škole u Centru Šubićevac:

Pomoćni vrtlar / pomoćna vrtlarica (088394) u sektoru poljoprivreda, prehrana i veterina
NN 142 / 24

Pomoćni kuhar / pomoćna kuharica (078194) u sektoru turizam i ugostiteljstvo
NN 147 / 24

Pomoćni administrator / pomoćna administratorica (248100) u sektoru pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi
NN 147 / 24

Učenici završavaju srednjoškolsko obrazovanje izradom i obranom završnog rada.

Nastavni plan i program za 2. i 3. razred srednje strukovne škole

Nastava se realizira prema Nastavnom planu i programu za školovanje učenika s teškoćama u razvoju, odobrenom od Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske i tiskanom u posebnom izdanju Glasnika Ministarstva broj 4 u rujnu 1996. godine.

Prema Nastavnom planu za ove je učenike predviđeno školovanje u trajanju od 3 godine, nakon kojeg stječu nižu stručnu spremu u zanimanjima za koja su se obrazovali.

Općeobrazovni nastavni predmeti:

1. Hrvatski jezik
2. Etika i kultura
3. Politika i gospodarstvo
4. Matematika
5. Tjelesna i zdravstvena kultura

Stručno-teorijski nastavni predmet:

1. Tehnologija zanimanja
2. Stručna praksa

Završni rad

Učenici završavaju srednjoškolsko obrazovanje izradom i obranom završnog rada.

Završni rad provodi se na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada – NN 118/09 i Nacionalnog kurikuluma za strukovno obrazovanje - NN 62/18.

U SSŠ Centra je organizirana

a) Izborna nastava

- izborna nastava Vjeronauka u 1. razredu s jednim satom tjedno
- izborna nastava Vjeronauka u 2. razredu s jednim satom tjedno
- izborna nastava Vjeronauka u 3. razredu s jednim satom tjedno
- izborna nastava Domaćinstva u 1.razredu s jednim satom tjedno

Plan i program rada naveden je u Školskom kurikulu za 2025./2026. godinu.

Tjedni/godišnji fond sati predmetnih kurikuluma - 1.r

PREDMETNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI
	I.razred
OBVEZNI	
Hrvatski jezik	105
Politika i gospodarstvo	/
Tjelesna i zdravstvena kultura	70
Matematika	105
Informatika	35
Strani jezik	35
Čovjek i okolina	35
UKUPNO I (tjedno)	11
IZBORNI	
Vjeronauk/Etika	35
Domaćinstvo/Tehnička kultura	35
DRUGI OBLICI NASTAVE	
Sat razrednog odjela	35
UKUPNO II (tjedno)	3
Tehnologija zanimanja-strukovni sadržaji s vježbama	140
Stručna praksa	490

Tjedni/godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima 2.r / 3.r

Nastavni predmet	Tjedni/godišnji fond nastave po razrednim odjelima redovna/izborna/dopunska		Ukupno Planirano
	2. razred	3.razred	

Hrvatski jezik	3 / 105	3 / 96	6 / 201
Etika i kultura	1 / 35	1 / 32	2 / 67
Matematika	3 / 105	2 / 64	5 / 169
Politika i gospodarstvo	1 / 35	1 / 32	2 / 70
Tjelesna i zdravstvena kultura	2 / 70	2 / 64	4 / 134
Tehnologija zanimanja	3 / 105	3 / 96	6 / 201
Vjeronauk – izborna nastava	1 / 35	1 / 32	2 / 67
Etika – izborna nastava	/	/	/
SR	1 / 35	1 / 32	2 / 67
Ukupno:	14 (490)	14 (480)	28 / 970
Stručna praksa	14 (490) - jedno zanimanje	21(672) – jedno zanimanje	

Broj učenika srednje strukovne škole po razredima

Razred	Broj učenika	Muški spol	Ženski spol	Razrednik
1.	4	3	1	Marijana Gladović
2.	6	4	2	Ivana Miškić
3.	4	1	3	Anamarija Zjačić
Ukupno	14	8	6	

Popis učenika srednje strukovne škole po zanimanjima za koje se obrazuju

Razred	Pomoćni kuhar / pomoćna kuharica	Pomoćni vrtlar /pomoćna vrtlarica	Pomoćni administrator/pomoćna administratorica	Pomoćni stolar / pomoćna stolarica	Ukupan broj učenika
1.	2	1	1	0	4
2.	3	3	0	1	7
3.	2	2	0	0	4
Ukupno	7	6	1	1	15

STRUČNA PRAKSA / UČENJE TEMELJENO NA RADU

Stručna praksa u Centru Šubićevac

Stručna praksa učenika obrazovnog sektora Poljoprivreda, prehrana i veterina za zanimanje pomoćni vrtlar / pomoćna vrtlarica obavlja se u Centru.

Stručna praksa učenika obrazovnog sektora Ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanje pomoćni administrator / pomoćna administratorica obavlja se u tajništvu Centra te

Stručna praksa učenika obrazovnog sektora Turizam i ugostiteljstvo za zanimanje pomoćni kuhar / pomoćna kuharica obavlja se u kuhinji Centra .

Praćenje i vođenje Stručne prakse učenika

Stručnu praksu učenika prati voditelj Stručne prakse.

Voditelj Stručne prakse za zanimanja pomoćni kuhar/ pomoćna kuharica, pomoćni administrator/ pomoćna administratorica , pomoćni stolar/ pomoćna stolarica – Ivana Miškić.

Voditelj Stručne prakse za zanimanje pomoćni vrtlar /pomoćna vrtlarica – Anamarija Zjačić.

Broj sati vođenja i praćenja utvrđen je tjednim zaduženjima nastavnika.

Učenici tijekom izvođenja stručne prakse vode Dnevnik stručne prakse.

Završni rad

Učenici završavaju srednjoškolsko obrazovanje izradom i obranom završnog rada.

Završni rad provodi se na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada – NN 118/09 i

Nacionalnog kurikuluma za strukovno obrazovanje - NN 62/18.

Vremenik izradbe i obrane završnog rada - školska godina 2025. /2026.

do 30. 9. 2025.	Izrada Vremenika izradbe i obrane završnog rada
do 5. 10. 2025.	Objava Vremenika izradbe i obrane završnog rada na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Centra
do 15. 10. 2025.	Sastanak nastavnika tehnologa – upoznavanje s odredbama Pravilnika o izradi i obrani završnog rada; dogovor za definiranje tema za završne radove; informiranje o Vremeniku izradbe i obrane završnog rada Imenovanje mentora prema strukovnom zanimanju
do 20. 10. 2025.	Usvajanje tema za završne radove učenika -mentori Upoznati učenike s Pravilnikom o izradbi i obrani završnog rada i Vremenikom
do 31. 10. 2025.	Odabir tema za završni rad – učenici
do 30. 11. 2025.	Imenovati članove Školskog prosudbenog odbora i Povjerenstva za obranu završnog rada Prijava obrane završnog rada za zimski ispitni rok
do 1. 4. 2026.	Prijava obrane završnog rada za ljetni ispitni rok (urudžbiranje prijavnice)
tijekom ožujka, travnja,	Izradba i obrazloženje završnog rada

svibnja 2026.	
do 12. 5. 2026.	Gotov praktični dio završnog rada s obrazloženjem i ocjenom Predaja pisanog dijela završnog rada – urudžbiranje
22 5. 2026.	Završetak nastavne godine za maturante
do 31. 5. 2026.	Sjednica RV za maturante
31. 5. 2026.	Utvrđivanje popisa učenika za obranu završnog rada Objavljivanje rasporeda učenika i ispitne prostorije
3. - 15. 6. 2026.	Obrana završnog rada
	Sastanak školskog Prosudbenog odbora - izvješće predsjednika povjerenstva za obranu završnog rada - utvrđivanje opće ocjene završnog rada učenika - prijedlozi nagrade učenicima - utvrđivanje datuma jesenskog roka za obranu završnog rada
do 10.7. 2026.	Prijava obrane završnog rada za jesenski rok
29.8.2026.	Jesenski rok – obrana završnog rada

5. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA I RAČUNOVODSTVA

Na poslovima pode neposrednim rukovođenjem ravnatelja rade 1 voditelj računovodstva i 2 računovodstvena referenta.

PLAN RADA RAVNATELJA

- organizacija i sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Centra
- skrb o kvaliteti i pravodobnosti izrade planova i programa rada radnika, Stručnog vijeća, učiteljskog/nastavničkog i razrednih vijeća
- izrada kalendara rada škole
- individualni planovi kontinuiranog stručnog usavršavanja
- osobno stručno usavršavanje
- plan stručnog usavršavanja na aktivima u Centru i Stručnom vijeću
- plan izvan učioničke nastave, ekskurzija, izleta, Dana otvorenih vrata Centra i ljetovanja
- plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti Centra
- praćenje zakonskih propisa i usklađivanje normativnih akta, usklađivanje Statuta i obveznih pravilnika Centra s novim propisima; izrada dokumentacije o organizaciji rada Centra u skladu sa zakonima i propisima
- izrada financijskog plana i praćenje financijskih poslovanja
- planiranje nabave didaktičkog materijala, učila, priručnika, stručne i pedagoške literature, udžbenika, nabava lektire
- planiranje EU projekata te poticanje na prijavljivanje na EU natječe
- realizacija kulturne i javne djelatnosti
- organiziranje i održavanje sjednica Upravnog vijeća
- rješavanje prostornih problema Centra
- pripremanje za upis učenika/korisnika u Centar
- organizacija seminara i predavanja za stručno usavršavanje članova kolektiva
- sudjelovanje u organizaciji rada privremenog smještaja i organiziranog stanovanja
- stvaranje pozitivnog ozračja, ozračja povjerenja i suradnje sa svim radnicima te poticanja na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose za: postizanje strateških ciljeva Centra kao što su deinstytucionalizacija, inkluzija i integracija, poboljšanje kvalitete

usluga prema korisnicima, poboljšanje suradnje s roditeljima, osobno stručno usavršavanje kao uvjet uspješnog razvoja Centra s ciljem implementacije u spektar usluga Centra, suradnju unutar timova unutar i izvan Centra

- pripremanje i vođenje sjednice Učiteljskog vijeća te suradnja i dogovori sa Stručnim vijećem
- afirmacija projektne nastave, razvoja EU projekata koji doprinose unapređivanju kvalitete života korisnika i razvoju novih usluga, poticanje inkluzije i integracije - konzultacije s učiteljima/edukacijskim rehabilitatorima i odgajateljima-rehabilitatorima o nastavi i drugim oblicima rada na odgoju i obrazovanju u Centru
- sudjelovanje u pripremi i provođenju projekta Škole za život
- sudjelovanje i priprema uvjeta za provođenje projekta e-škole
- uključivanje studenata i volontera u praktični rad u Centru
- suradnja s učenicima/korisnicima i roditeljima - suradnja s roditeljima korisnika-učenika po načelu roditelj-partner
- pregled programa i planova rada stručnih radnika i drugih službi te kompletiranje za obveznu dokumentaciju stručnih radnika
- pregled i kontrola pedagoške dokumentacije (imenik, dnevnik, matična knjiga, registar, svjedodžbe, zapisnici sjednica stručnih tijela i aktiva, priprema, planovi i programi evidencija izvan nastavnih aktivnosti, dnevnici rada i drugu dokumentaciju propisanu zakonom i pravilnicima o odgoju i obrazovanju
- izrada godišnjeg izvješća o radu Centra za Upravno vijeće, Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta
- skrb o financijskim sredstvima za održavanje zgrade Centra i okoliša
- uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove
- suradnja s važnim ustanovama/ključnim dionicima/prijateljskim i srodnim ustanovama
- suradnja s Upravnim vijećem, Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom, suradnja s udrugama ravnatelja osnovnih i srednjih škola, ravnateljima ustanova, Gradskom upravom Grada Šibenika, zavodima za socijalni rad, suradnja s medijima
- stručno usavršavanje

PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

- organizira, koordinira i nadzire rad računovodstva
- izrađuje financijske planove i rebalans financijskog plana Centra
- izrađuje periodične obračune, završni račun i ostala financijska izvješća, te ravnatelju podnosi izvješće o financijskom poslovanju
- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja statistička izvješća
- sugerira rad oko popisa inventara te kontrolira pravilnu primjenu zakonskih propisa, obavlja sve poslove vezane za financijsko knjigovodstvo
- obavlja poslove u svezi vođenja osnovnih sredstava
- vodi propisane evidencije
- surađuje pri provođenju javnih objava i postupaka za nabavu roba, usluga i radova
- sudjeluje u projektima
- odgovara za zakonitost i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva

PLAN RADA RAČUNOVODSTVENIH REFERENATA

- sastavlja specifikaciju za podizanje gotovine
- ispisuje naloge i podiže novac sa žiro računa Centra, te ga zaprima u blagajnu
- vodi blagajničko poslovanje i blagajničku dokumentaciju

- vodi evidenciju i obračunava potrošnju goriva, putnih troškova radnika, džeparaca korisnika, potrošnje goriva
- izrađuje zahtjeve za plaćanje računa dobavljača u nadležno Ministarstvo
- vodi evidenciju ulaznih računa i odgovara za kontrolu i likvidaciju te njihovo knjiženje
- vodi knjigu izlaznih računa
- izdaje i naplaćuje račune
- propisno čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada

6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH RADNIKA ODJELA SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH SOCIJALNIH USLUGA

U Odjelu smještaja i izvaninstitucijskih socijalnih usluga u kojem rade: socijalna radnica, psiholog, logoped, 5 odgajatelja-rehabilitatora, rehabilitator, 6 edukacijskih rehabilitatora u izvaninstitucijskim socijalnim uslugama, glazbeni terapeut u nepunom radnom vremenu, 2 kineziterapeuta (1 na pola radnog vremena), radni terapeut, 2 radna instruktora u savladavanju vještina svakodnevnog življenja i 2 radna instruktora.

Plan i program rada radnika (neposredan rad, ostali poslovi) reguliran je Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

PLAN RADA VODITELJA ODJELA

Voditelj Odjela je edukacijski rehabilitator u izvaninstitucijskim socijalnim uslugama koji uz neposredan rad s korisnicima obavlja i voditeljske poslove. Obvezan je u neposrednom radu provesti 35 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) i poslove voditelja Odjela do punog radnog vremena.

Radno vrijeme voditelja Odjela je ponedjeljkom, utorkom srijedom od 13:30 do 20:00 sati, a četvrtkom i petkom od 8:00 do 14:30 sati.

Plan rada:

- rad na Godišnjem planu i programu rada Odjela,
- planiranje i programiranje neposrednog rada s korisnicima (uvid u kompletnu dokumentaciju korisnika)
- evidencija dolazaka i odlazaka radnika,
- organizacija rada za vrijeme odsustva radnika, organizacija dežurstva radnika,
- organizacija i vođenje rada volontera u Centru,
- organizacija rada radnika unutar organiziranog stanovanja,
- suradnja s institucijama, domovima socijalne skrbi, udrugama i drugim pružateljima usluga u lokalnoj zajednici
- pomoć odgajateljima u planiranju odgojnog rada: razgovor, upućivanje na propise i stručnu literaturu
- nadzor nad radom stručnih radnika u Odjelu,
- suradnja sa stručnim radnicima na izradi novih projekata,
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća Centra,
- predlaganje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno obrazovnih i rehabilitacijskih programa (konzultacije sa stručnom timom i ravnateljicom (zahtjevi za nabavu didaktičkih materijala i drugih sredstava za rad stručnih radnika Odjela)
- suradnja sa stručnim radnicima ostalih odjela, te s voditeljima odjela kroz redovite sastanke
- kulturna i javna djelatnost (konzultacije, suradnja s kulturnim ustanovama, srodnim ustanovama, organizacijski poslovi)

- praćenje učinkovitosti odgojnog i rehabilitacijskog procesa i prijedlog mjera za unapređenje rada (izbor sredstava i metoda rada, suradnja u izradi programa)
- sudjelovanje u organizaciji stručnog usavršavanja odgajatelja i radnih instruktora (razgovor, upućivanje na literaturu, predavanja)
- osobno stručno usavršavanje (praćenje literature, konzultacije, posjećivanje srodnih ustanova, sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima)
- pedagoška i druga dokumentacija i evidencije odgajatelja i stručnih suradnika (prikupljanje, pregled)
- administrativni poslovi vezani uz voditeljstvo (izrada i dostava različitih evidencije, rasporedi rada, vođenje i izrada lista za obračun plaća, planiranje i nabavka sredstava i materijala za rad, suradnja s ostalim službama u Ustanovi i sl.)
- dežurstva po potrebi
- poslovi prema nalogu ravnatelja

PLAN RADA SOCIJALNOG RADNIKA

U Centru je zaposlena jedna socijalna radnica. Obvezna je u neposrednom radu provesti 22,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme socijalne radnice je od 7:00 do 14:00 sati.

Plan rada:

- suradnja s nadležnim područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad
- suradnja s ostalim subjektima
- upoznavanje korisnika s novom sredinom
- pomoć pri uključivanju i zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- praćenje razdoblja adaptacije,
- primjena i iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite,
- suradnja, stručni i savjetodavni rad s korisnicima i obitelji korisnika,
- priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite i podrške,
- praćenje socijalno-ekonomske i zdravstvene strukture obitelji korisnika, odnosno staratelja s drugim stručnim radnicima Centra
- pronalaženje rješenja za korisnike koji žive u nepovoljnim socijalno-ekonomskim i drugim teškim prilikama u vlastitoj ili drugoj obitelji,
- sudjelovanje u ostvarivanju profesionalnog informiranja i profesionalne orijentacije korisnika,
- informiranje učenika po završetku profesionalne rehabilitacije i osposobljavanja o pravima i obvezama i pružanje potrebne pomoć pri zapošljavanju,
- praćenje programa rada,
- primjena različitih modela podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- sudjelovanje u timskoj procjeni potreba za usluge psihosocijalne podrške i rane razvojne podrške (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge)
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- koordinator za obiteljske suradnike
- suradnja s drugim stručnim radnicima

- planiranje i programiranje- vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencija i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnosti socijalne skrbi, te sadržaju obrasca za izradu godišnjeg statističkog i izvješća sustava socijalne skrbi (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, dokumentacija korisnika - izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim aktivnostima, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluga).
- planiranje vertikalne i horizontalne tranzicije korisnika
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- stručno se usavršava

PLAN RADA PSIHOLOGA

U Centru je zaposlena jedna psihologinja. Obvezna je u neposrednom radu provesti 32,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme psihologinje je: ponedjeljkom od 13:30 do 20:00 sati, a ostalim danima od 8:00 do 14:30 sati.

Plan rada:

- psihološka podrška korisnicima doma (individualna i grupna): pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije na novu sredinu i zadovoljavanju svakodnevnih potreba, savjetovanje i psihološko osnaživanje korisnika, prevencija rizičnog ponašanja, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja, razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika, predlaganje mjera za unapređenje rada s korisnicima, poslovi profesionalne orijentacije, priprema korisnika za život nakon završetka školovanja
- individualna psihološka podrška za korisnike izvaninstitucijskih usluga: poticanje kognitivnog razvoja, socijalno-emocionalnog razvoja, poticanje razvoja komunikacije i interakcije
- sudjelovanje u timskoj procjeni potreba za usluge psihosocijalne podrške i rane razvojna podrške (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge)
- psihologijska obrada korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija),
- savjetodavni rad, edukacija i podrška obitelji korisnika
- suradnja sa stručnim radnicima u rješavanju problema odgojnih skupina i pojedinačnih korisnika
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima, suradnja s liječnicima u obradi zdravstvene dokumentacije
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, individualni planovi, evaluacija individualnih planova, izvješća o provedenoj psihološkoj podršci, izvješće Stručnog tima o prekidu pružanja psihološke podrške.)

- planiranje vertikalne i horizontalne tranzicije korisnika
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- stručno se usavršava

PLAN RADA LOGOPEDA

U Centru je zaposlena jedna logopedinja. Obvezna je u neposrednom radu provesti 32,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme logopedinje je sljedeće: ponedjeljkom i utorkom od 13:30 do 20:00, a srijedom, četvrtkom i petkom od 8:00 do 14:30 sati.

Plan rada:

- prevencija, dijagnostika i tretman poremećaja komunikacije, jezika, govora i glasa uslijed različitih uzroka,
- provodi terapiju poremećaja gutanja, žvakanja i poremećaja verbalne i/ili neverbalne komunikacije,
- provodi habilitaciju/rehabilitaciju jezično-govornih vještina te odabir i primjenu alternativnih oblika komunikacije,
- rana razvojna podrška - poticanje auditivnog razvoja, poticanje komunikacije i interakcije, govorno-jezičnog razvoja, osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom,
- savjetodavni rad i podrška korisniku i obitelji korisnika,
- sudjelovanje u timskoj procjeni potreba za usluge psihosocijalne podrške i rane intervencije (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge,
- dežura po potrebi,
- sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja s drugim stručnim radnicima,
- planiranje i programiranje- vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim aktivnostima logopedске terapije, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge logopedске terapije)
- priprema prostora, materijala i poticaja za rad
- stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PLAN RADA ODGAJATELJA-REHABILITATORA I REHABILITATORA

U Centru u radu s korisnicima na smještaju je zaposleno 5 odgajatelja-rehabilitatora i 1 rehabilitator. Obvezni su u neposrednom radu provesti 32,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i

savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme odgajatelja-rehabilitatora je u popodnevnoj smjeni od 12:00 do 18:30, od 13.00 do 19.30 i od 15:00 do 21:30 sati. Radnim danima radi noćni odgajatelj od ponedjeljka do petka od 21.30. do 5.30 sati.

U dane vikenda rade dva odgajatelja od 8:00 do 21:30 sati.

.

Plan rada:

- izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika,
- omogućuje učenicima/korisnicima usvajanje motoričkih i praktično-osobnih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, osobna higijena, osobni izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost, održavanje stambenog prostora, održavanje odjeće, aktivnosti u kuhinji i blagovaonici),
- radi na usvajanju spoznajno-društvenih vještina kod korisnika (poznavanje neposredne i bliže okolice, kretanje i putovanje, poznavanje i korištenje usluga raznih ustanova i javnih službi, orijentacija u vremenu, korištenje komunikacijskih vještina, usvajanje matematičko-praktičnih znanja i njihova primjena, upoznavanje osobina i odnosa među predmetima, radi na razvijanju interesno-kreativnih aktivnosti kod korisnika (razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje inicijativnosti i kreativnosti, uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena),
- radi na emocionalnom razvoju i usvajanju socijalno vrijednosnog sustava kod korisnika (odnos prema sebi – prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, odabir ponašanja i prihvaćanje odgovornosti; odnos prema drugima – socijalna interakcija, razvijanje grupnih odnosa, prihvaćanje suradnje i zajedništva, prevladavanje sukoba; odnos prema okolini i društvenim vrijednostima lokalne i šire zajednice – razvijanje pozitivnog stava prema okolini, upoznavanje s kulturnim, tradicionalnim i nacionalnim vrijednostima zajednice, pozitivan i aktivan odnos prema društvenim vrijednostima),
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika i higijeni prostora u kojem boravi,
- izrađuje program korištenja slobodnog vremena,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima korisnika,
- brine o estetskom uređenju radnog prostora,
- stručno se usavršava,
- sudjeluje u projektima,
- dežura po potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

PLAN RADA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA U PSIHO SOCIJALNOJ PODRŠCI

U Centru ukupno rade 3 edukacijska rehabilitatora u psihosocijalnoj podršci. Obvezni su u neposrednom radu provesti 32,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, vrijeme provedeno u dolasku i odlasku korisniku, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme edukacijskog rehabilitatora u psihosocijalnoj podršci je: ponedjeljkom i utorkom od 13:30 do 20:00 sati, a srijedom, četvrtkom i petkom od 8:00 do 14:30 sati.

Plan rada:

- provođenje procjene djetetovih sposobnosti i vještina po razvojnim područjima

(kognitivni, perceptivni, komunikacijski, jezično-govorni, socio-emocionalni razvoj, razvoj adaptivnih vještina) u svrhu izrade individualnog plana podrške, osobno usmjerenih i obiteljski usmjerenih planova podrške

- provođenje individualnih i grupnih edukacijsko-(re)habilitacijskih postupaka i programa utemeljenih na znanstveno verificiranim metodama poticanja različitih aspekata djetetova razvoja; bazično perceptivno-motorička stimulacije, poticanje perceptivno-motoričkog razvoja, rehabilitacije igrom, poticanje senzorne integracije, rehabilitacije putem pokreta, primijenjene analize ponašanja, strukturiranih programa s vizualnom podrškom, uvođenje sustava potpomognute komunikacije, poticanje kognitivnih strategija učenja, tehnika individualnog i grupnog poučavanja, poticanje razvoja kognitivnih, praktičnih i socijalnih kompetencija,
- poticanje komunikacijskih vještina i vještina socijalne komunikacije,
- poticanje motoričkih i praktično-osobnih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, osobna higijena, osobni izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost),
- poticanje spoznajno-društvenih vještina,
- poticanje emocionalnog razvoja
- poticanje vještina potrebnih za svladavanje odgojno-obrazovnih sadržaja,
- rana razvojna podrška - poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socijalno-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom,
- sudjelovanje u timskoj procjeni potreba za usluge psihosocijalne podrške i rane intervencije (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge)
- savjetodavni rad s obitelji korisnika
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja sa stručnim radnicima,
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim edukacijsko-rehabilitacijskim aktivnostima, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge edukacijske-rehabilitacije).
- planiranje vertikalne i horizontalne tranzicije korisnika
- priprema prostora, poticaja za rad, modifikacija i prilagodba pribora i sredstava za rad
- stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PLAN RADA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA U RANOJ RAZVOJNOJ PODRŠCI

U Centru su zaposlena 3 edukacijska rehabilitatora u ranoj razvojnoj podršci. Obvezni su u neposrednom radu provesti 32,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, vrijeme provedeno u dolasku i odlasku korisniku, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme edukacijskih rehabilitatora u ranoj razvojnoj podršci je: ponedjeljkom i utorkom od 13:30 do 20:00 sati, a srijedom, četvrtkom i petkom od 8:00 do 14:30 sati.

Plan rada:

- provođenje procjene djetetovih sposobnosti i vještina po razvojnim područjima (kognitivni, perceptivni, komunikacijski, jezično-govorni, socio-emocionalni razvoj, razvoj adaptivnih vještina) u svrhu izrade individualnog plana podrške, osobno usmjerenih i obiteljski usmjerenih planova podrške
- provođenje individualnih i grupnih edukacijsko-(re)habilitacijskih postupaka i programa utemeljenih na znanstveno verificiranim metodama poticanja različitih aspekata djetetova razvoja; bazično perceptivno-motorička stimulacije, poticanje perceptivno-motoričkog razvoja, rehabilitacije igrom, poticanje senzorne integracije, rehabilitacije putem pokreta, primijenjene analize ponašanja, strukturiranih programa s vizualnom podrškom, uvođenje sustava potpomognute komunikacije, poticanje kognitivnih strategija učenja, tehnika individualnog i grupnog poučavanja, poticanje razvoja kognitivnih, praktičnih i socijalnih kompetencija,
- poticanje komunikacijskih vještina i vještina socijalne komunikacije,
- poticanje motoričkih i praktično-osobnih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, osobna higijena, osobni izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost),
- poticanje spoznajno-društvenih vještina,
- poticanje emocionalnog razvoja
- poticanje vještina potrebnih za svladavanje odgojno-obrazovnih sadržaja,
- rana razvojna podrška - poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socijalno-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom,
- sudjelovanje u timskoj procjeni potreba za usluge psihosocijalne podrške i rane intervencije (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge)
- savjetodavni rad s obitelji korisnika
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja sa stručnim radnicima,
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim edukacijsko-rehabilitacijskim aktivnostima, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge edukacijske-rehabilitacije).
- planiranje vertikalne i horizontalne tranzicije korisnika
- priprema prostora, poticaja za rad, modifikacija i prilagodba pribora i sredstava za rad
- stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Stručni voditelj izvaninstitucijskih socijalnih usluga rane razvojne podrške (0-4) i psihosocijalne podrške (4-8) obavlja i sljedeće poslove:

- u suradnji sa stručnim tijelima Centra izrađuje kriterije pružanja usluga rane razvojne podrške i psihosocijalne podrške.
- u suradnji sa stručnim radnicima i voditeljicom odjela izrađuje protokole potrebne za neometano obavljanje djelatnosti.
- u suradnji sa stručnim radnicima usklađuje i izrađuje potrebnu dokumentaciju
- koordinira u suradnji sa stručnim tijelima Centra o razvoju usluge i implementaciji znanja, pristupa i metoda u skali sa suvremenim znanstvenim spoznajama i stavovima struke
- surađuje sa stručnim radnicima u opremanju kabineta te o potrebama izvještava voditelja Odjela
- u suradnji sa stručnim tijelima Centra planira stručno usavršavanje radnika, implementaciju stručnih pristupa i razvoj socijalnih usluga rane intervencije i psihosocijalne podrške u skladu sa znanstvenim spoznajama i stavovima struke
- u suradnji s ostalim stručnim radnicima i voditeljem stručnog tima za potrebe usluga rane intervencije i psihosocijalne podrške izvještava o godišnjem radu u djelatnosti
- obavještava i surađuje s voditeljem odjela o svim promjenama vezanim za rad

PLAN RADA GLAZBENOG TERAPEUTA

U Centru je zaposlen jedan glazbeni terapeut na nepuno radno vrijeme. Obvezan je u neposrednom radu provesti 16,25 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do nepunog radnog vremena od 20 sati tjedno. Glazbeni terapeut radi ponedjeljkom i utorkom od 11:00 do 19:00 sati.

Plan rada:

- putem glazbe potaknuti pozitivne promjene u ponašanju djeteta te tako utjecati na njegov cjelokupni rast i razvoj i aktivno sudjelovanje,
- omogućiti raznolika glazbena iskustva, koja olakšavaju razvoj komunikacije, socijalno-emocionalnih, senzomotoričkih i kognitivnih vještina kroz: pasivno slušanje glazbe, aktivno sudjelovanje u muziciranju i glazbene stimulacije,
- potaknuti korisnika da kroz ritmičke pokrete (pljeskanje, tapkanje rukama po podlozi, tapkanje nogama...) otkrije zvuk, osjeti ritam i uskladi pokrete tijela sa zvukom.
- kroz ritmički pokreti utjecati na poboljšanje obrazac pokreta, mobilnost zglobova, snagu, ravnotežu, koordinaciju i opuštanje mišića,
- suradnja s obitelji korisnika
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja s drugim stručnim radnicima,
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra i u realizaciji prigodnih programa i svečanosti,
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim aktivnostima glazbene terapije, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge glazbene terapije),
- priprema prostora, poticaja za rad, modifikacija i prilagodba pribora i sredstava za rad
- stručno usavršavanje,
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

PLAN RADA KINEZITERAPEUTA

U Centru su zaposlena dva kineziterapeuta, od kojih jedan na pola radnog vremena. Kineziterapeut u punom radnom vremenu obavezan je u neposrednom radu provesti 32,5 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena. Kineziterapeut u nepunom radnom vremenu obavezan je u neposrednom radu provesti 16,25 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do nepunog radnog vremena od 20 sati tjedno.

Radno vrijeme kineziterapeuta koji radi puno radno vrijeme je: ponedjeljkom i srijedom od 13.30 do 20.00 sati, a utorkom, četvrtkom i petkom od 8:00 do 14:30 sati.

Kineziterapeut na pola radnog vremena radi ponedjeljkom od 11:30 do 16:30 sati, utorkom od 12:30 do 15:45 sati, a srijedom i četvrtkom od 8:00 do 11:00 sati.

Plan rada:

- uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta,
- održavanje i povećanje mišićne snage,
- povećanje izdržljivosti,
- razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta,
- povećanje brzine pokreta,
- korekcija položaja tijela,
- poboljšanje drugih organskih sustava,
- suradnja s obitelji korisnika,
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja s drugim stručnim radnicima,
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim aktivnostima kineziterapije, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge kineziterapije).
- priprema prostora, poticaja za rad, modifikacija i prilagodba pribora i sredstava za rad
- stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PLAN RADA RADNOG TERAPEUTA

U Centru je zaposlen jedan radni terapeut. Obavezan je u neposrednom radu provesti 35 sati tjedno, a ostale poslove (planiranje, programiranje i vrednovanje rada, pripremu prostora i poticaja, suradnja i savjetodavni rad s roditeljima i drugim stručnjacima, poslovi stručnog usavršavanja i sl.) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme radnog terapeuta je u jutarnjoj smjeni od 8:00 do 15:00 sati.

Plan rada:

- radno – terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaća područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena,
- radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
- radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog

- okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti,
- promicanje, uspostavljanje, obnavljanje, održavanje i /ili modificiranje izvođenja aktivnosti samozbrinjavanja, produktivnih aktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena,
- promicanje, uspostavljanje, obnavljanje i održavanje senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih komponenti aktivnosti upotrebom različitih terapijskih pristupa, metoda i tehnika,
- mjerenje ishoda radnoterapijske intervencije
- suradnja s obitelji korisnika
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja s drugim stručnim radnicima
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim aktivnostima radne terapije, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge radne terapije).
- priprema prostora, poticaja za rad, modifikacija i prilagodba pribora i sredstava za rad
- stručno usavršavanje
- koordinator Tima za edukacije koji surađuje sa Perkins internacional, School for the blind i Malim domom, Centar za pružanje usluga u zajednici
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PLAN RADA RADNIH INSTRUKTORA U SAVLADAVANJU VJEŠTINA SVAKODNEVNOG ŽIVLJENJA I RADNIH INSTRUKTORA

Dva su radna instruktora u savladavanju vještina svakodnevnog življenja i dva radna instruktora. Jedan radni instruktor u savladavanju vještina svakodnevnog življenja radi u poludnevnom i cjelodnevnom boravku odraslih osoba, a jedan u organiziranom stanovanju. Oba radna instruktora rade u poludnevnom i cjelodnevnom boravku odraslih osoba. Obvezni su u neposrednom radu provesti 35 sati tjedno, a ostale poslove (suradnja s drugim ustanovama, stručno usavršavanje, planiranje, pripreme za rad i sl.) do punog radnog vremena.

Rade u poludnevnom i cjelodnevnom boravku odraslih osoba od 7:00 do 14:00 sati i od 9:00 do 16:00 sati, a u organiziranom stanovanju u sve tri smjene: od 6:00 do 14:00 sati, od 14:00 do 22:00 sata i od 22:00 do 6:00 sati.

Plan rada:

- sudjelovanje u prijemu novih korisnika (upoznavanje korisnika s novom sredinom, podrška korisniku pri uključivanju u program, praćenje tokom razdoblja adaptacije)
- razvijanje i podržavanje samostalnosti korisnika, ovisno o vrsti i stupnju oštećenja u savladavanju i obavljanju svakodnevnih produktivnih i slobodnih aktivnosti, te aktivnosti samozbrinjavanja
- odabiranje ciljanih i svrsishodnih aktivnosti i metoda rada u individualnom i grupnom radu ovisno o vrsti i stupnju oštećenja korisnika
- održavanje i razvijanje sposobnosti i vještina, te stečenih znanja
- uključivanje korisnika u pojedine faze radnoga procesa, obavljanje jednostavnih zaduženja (prilagođavanje rada u skladu s opremom, zanatski radovi u radionicama, pomaganje u obavljanju svakodnevnih aktivnosti....)
- organiziranje pravilne izmjene rada i odmora
- obilježavanje značajnih događaja i blagdana

- prevencija rizičnih ponašanja
- pružanje pomoći i podrške kod rješavanja različitih problema, konfliktnih i kriznih situacija
- poticanje društveno prihvatljivih oblika ponašanja
- razvijanje i podržavanje međusobne suradnje, pomoći, empatije u međuljudskim odnosima korisnika
- vođenje brige o osobnoj sigurnosti i zaštita korisnika od mogućih opasnosti po zdravlje i sigurnost korisnika
- provođenje mjera zaštite na radu
- podrška i poticanje korisnika u uključivanje u aktivnosti u područjima slobodnih aktivnosti u skladu s njihovim sposobnostima, interesima i željama, kao što su: čitanje, gledanje TV-a, slušanje glazbe, šetnje, izleti, druženja, telefoniranje, dopisivanje...
- organiziranje i vođenje kreativnih i radnih aktivnosti s raznovrsnim materijalima uz primjenu različitih tehnika u prostoru skupine i s manjom skupinom korisnika (3-7) ovisno o vrsti aktivnosti) u prostorijama namijenjenim za izvođenje istih
- uređenje i ukrašavanje životnog i radnog prostora ustanove
- organiziranje, sudjelovanje u organiziranju prezentiranja poludnevnog i cjelodnevnog boravka putem radova nastalih u kreativnim i radnim radionicama
- poticanje i podrška u vođenju brige o prostoru, opremi/ inventaru, pomagalicama i dr. u svim prostorima u ustanove, kojima se koriste korisnici i radnici
- razvijanje ekološke svijesti korisnika kroz organiziranje, planiranje i provođenje svih aktivnosti koje se organiziraju u Centru
- vođenje evidencije i dokumentacije
- sudjelovanje u izradi i realizaciji individualnih planova, planova podrške za pojedinu aktivnost te njihovoj evaluaciji
- sudjelovanje u izradi godišnjeg i mjesečnog programa rada radnoga instruktora
- sudjelovanje u evaluaciji postignuća i realizaciji planiranih ciljeva
- konzultacije sa stručnim i drugim radnicima Centra prema potrebi
- suradnja sa stručnim radnicima Centra kod provođenja aktivnosti i radu s korisnicima, shodno individualnom planu korisnika i specifičnim zapažanjima
- planiranje potreba u materijalu i pomagalicama radi provođenja planiranih aktivnosti
- suradnja s roditeljima/skrbnicima korisnika usluga poludnevnog i cjelodnevnog boravka za osobe s intelektualnim poteškoćama.
- Radne aktivnosti se povezuju s poslovima u organiziranom stanovanju i pomoćnim poslovima u Centru.

PLAN RADA OBITELJSKOG SURADNIKA

Zaposlene su dvije obiteljske suradnice.

Plan rada: rad s obiteljima u njihovom vlastitom domu i provođenje aktivnosti usmjeravanja i izravne podrške roditeljima radi usvajanja znanja i vještina vezano uz: stanovanje i vođenje kućanstva, usvajanje radnih navika u održavanju domaćinstva, planiranje samostalne prehrane (priprema jelovnika, nabavka namirnica, pripremanje obroka, higijena namirnica i posuđa), pravilno korištenje i održavanje kućanskih aparata, raspolaganje novcem i planiranje kućnog budžeta (prihodi, rashodi, prioriteta, štednja), osobnu higijenu i higijenske navike, praktičnu pomoć i podršku pri ostvarivanju prava na naknade i usluge u različitim sustavima, brigu o sebi i zdravlju, brigu o dobrobiti i zdravlju djece, organizaciju slobodnog vremena i druge praktične vještine.

7. PLAN I PROGRAM RADA RADNIKA U ODJELU OSNOVNOŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA I SREDNJOŠKOLSKOG STRUKOVNOG OBRAZOVANJA PO POSEBNOM PROGRAMU

PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA

Plan rada: vodi e-maticu, obavlja poslove administratora imenika, donosi rješenja o zaduženju radnika u odjelu osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, vodi matičnu knjigu upisanih učenika u poseban program odgoja i obrazovanja, urudžbira i ispisuje svjedodžbe učenika, izdaje potvrde roditeljima djece i odraslih u Centru, obavlja normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise), obavlja kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i objave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika), obavlja opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne ili regionalne samouprave), sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju upravnog vijeća, obavlja i ostale administrativne poslove, stručno se usavršava.

PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Plan rada: organizacijski poslovi i planiranje (izrada plana i programa rada pedagoga, izrada plana i programa rada profesionalnog usmjeravanja učenika, izrada plana i programa pripravničkog staža učitelja pripravnika, planiranje suradnje s roditeljima učenika, izrada ostalih dijelova godišnjeg plana i programa rada Centra), poslovi vezani za upis učenika i formiranje razrednih odjela, praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada (praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa, praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa, praćenje izvođenja sata razrednika, sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra, sudjelovanje u radu povjerenstava, praćenje i analiza izostanaka učenika, praćenje uspjeha i napredovanja učenika, edukativna pedagoško-psihološka predavanja i radionice za učenike, savjetodavna predavanja za roditelje), rad s učenicima (individualni i grupni rad s učenicima, održavanje radionica za učenike), savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, roditeljima i stručnjacima, profesionalno usmjeravanje učenika (upoznavanje nastavnika s poslovima profesionalne orijentacije, održavanje predavanja za učenike i roditelje, organizacija prezentacije zanimanja, pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji), zdravstvena i socijalna zaštita učenika (rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi, upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika, briga za socijalne odnose u razrednim odjelima, rad na humanizaciji međuljudskih odnosa), vrednovanje ostvarenih rezultata u odnosu na utvrđene ciljeve (periodične analize ostvarenih rezultata, polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa, analiza i izvješće na kraju školske godine), poslovi vezani za stručno usavršavanje učitelja i nastavnika, pribavljanje stručne i druge literature, poticanje učenika i nastavnika na korištenje literature, poslovi vođenja dokumentacije (vođenje dokumentacije o nastavi, briga o nastavničkoj dokumentaciji, izrada i čuvanje učeničke dokumentacije), suradnja s ravnateljem i drugim radnicima, suradnja s vanjskim institucijama, stručno usavršavanje.

PLAN I PROGRAM RADA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Plan rada: priprema i izvodi razrednu nastavu, izrađuje i provodi godišnji izvedbeni kurikulum koji dostavlja na suglasnost pedagogu, izrađuje i provodi individualizirane programe, vodi pedagošku dokumentaciju o svakom učeniku, kreira i unapređuje pristupe u radu s učenicima, vodi brigu o potrebi nabave nastavnih sredstava i pomagala kao i didaktičkih sredstava potrebnih

za realizaciju odgojno-obrazovnog programa, unapređuje provođenje slobodnog vremena učenika, priprema se za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima i vodi propisanu dokumentaciju, planira i sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra, brine o estetskom uređenju radnog prostora, surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika, surađuje s ostalim radnicima, sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, izvještava o rezultatima realizacije programa za svako obrazovno razdoblje uz prijedloge poboljšanja rada, stručno se usavršava, dežura po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIKA PREDMETNE NASTAVE

Plan rada: priprema i izvodi predmetnu nastavu, izrađuje i provodi godišnji izvedbeni kurikulum dostavljajući ga na suglasnost pedagoga, izrađuje i provodi individualizirane programe za učenike, vodi pedagošku dokumentaciju, priprema se za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima i vodi propisanu dokumentaciju, sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, surađuje s pedagogom i drugim radnicima, kreira i unapređuje provođenje slobodnog vremena učenika, hobbije i ostale aktivnosti ovisno o odgojno-obrazovnom programu, potiče i realizira kulturnu, sportsku i javnu djelatnost, izvještava o rezultatima realizacije programa za svako obrazovno razdoblje uz prijedloge za poboljšanje, potiče kod učenika estetsko, kulturno i samostalno procjenjivanje vlastitog i tuđeg ponašanja, surađuje sa roditeljima i skrbnicima učenika, brine o estetskom uređenju Centra, stručno se usavršava, dežura po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIKA STRUČNO-TEORIJSKE NASTAVE

Plan rada: priprema i izvodi stručno-teorijsku nastavu, izrađuje godišnji izvedbeni kurikulum za pojedini predmet, priprema se za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, izrađuje kurikulum koji je dio Školskog kurikula, sudjeluje u izradi izvedbenih individualnih programa rada s učenicima, izrađuje pisane programe za rad s učenicima s jasno razrađenim ciljevima, strukturom, sadržajem, planiranim aktivnostima učenika, te odgovarajućim didaktičkim materijalom i pomagalicama; izvodi nastavu jednog ili više predmeta i vodi učenike smislenom interdisciplinom povezivanju znanja, osposobljava učenike da razviju vlastite načine učenja i osobni sustav mišljenja, primjenom metoda i oblika poučavanja primjerenim sposobnostima svakog učenika, potiče razvoj osobnosti kod učenika, prati rad i napredovanje učenika, ocjenjuje učenikova postignuća i daje povratnu informaciju učeniku o njegovom napredovanju, izvještava o rezultatima realizacije programa za svako obrazovno razdoblje uz prijedloge poboljšanja rada, radi s učenicima u odgojnom i savjetodavnom smislu, vodi propisanu razrednu evidenciju i administraciju, sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, surađuje s roditeljima učenika, surađuje s drugim školama i ustanovama, stručno se usavršava, dežura po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

PLAN I PROGRAM RADA VJEROUČITELJA

Plan rada: priprema i izvodi nastavu vjeronauka, izrađuje godišnji izvedbeni kurikulum za tekuću školsku godinu i razrađuje ga po mjesecima, provodi vjerske aktivnosti u Centru (obilježavanje vjerskih blagdana), priprema učenike za liturgijska slavlja u župi (pjevanje, čitanje, ministriranje na svetim misama, primanje svetih sakramenata), surađuje sa župama, surađuje sa roditeljima učenika, sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, vodi propisanu dokumentaciju, sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra, stručno se usavršava, dežura po potrebi, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

8. PLAN I PROGRAM RADA RADNIKA ODJELA NJEGE I BRIGE

O ZDRAVLJU

U Centru je ustrojen Odjel njege i brige o zdravlju koji čini šest medicinskih sestara, fizioterapeutkinja i 5 njegovateljica. Jedanput mjesečno (osim mjeseca srpnja i kolovoza) liječnici vanjski suradnici (liječnik specijalist psihijatar i liječnik specijalist fizijatar) obavljaju pregled korisnika. Prema potrebi Centar koristi i usluge liječnika primarne zdravstvene zaštite i stomatologa.

PLAN RADA MEDICINSKIH SESTARA

U Centru je zaposleno šest medicinskih sestara koje rade s korisnicima smještaja, poludnevnog i cjelodnevnog boravka i organiziranog stanovanja. Obvezne su u neposrednom radu provesti 35 sati tjedno, a ostale poslove (suradnja s drugim ustanovama, stručno usavršavanje, planiranje, pripreme za rad i druge poslove) do punog radnog vremena. Pri obavljanju poslova skrbi tijekom noći obvezne su provesti u neposrednom radu 37,5 sati tjedno, a ostale poslove do punog radnog vremena.

Radno vrijeme medicinskih sestara raspoređeno je u 3 smjene: prva smjena je od 6:00 do 14:00 sati, druga od 14:00 do 22:00 sat, a treća smjena od 22:00 do 6:00 sati.

Radno vrijeme medicinske sestre voditelja Odjela je u sve tri smjene.

Tijekom jutarnje smjene u pravilu uz medicinsku sestru voditelja Odjela radi njegovateljica i /ili medicinska sestra ovisi o uvjetima rada.

Jedna medicinska sestra radi u organiziranom stanovanju uz sveobuhvatnu podršku sa odraslim korisnicima, u tri smjene: od 6:00 do 14:00 sati, od 14:00 do 22:00 sata i od 22:00 do 6:00 sati.

Plan rada:

- zdravstvena skrb i njega bolesnih korisnika
- sanacija manjih povreda
- podjela propisanih terapija
- uočavanje urgentnih stanja i pravovremeno djelovanje
- praćenje, uočavanje i evidentiranje svih promjena kod korisnika
- briga i pomoć pri higijeni korisnika,
- redovito kupanje korisnika
- nadzor kod obavljanja poslova pospremanja i čišćenja spavaonica, kupaona i osobnih ormara korisnika
- redoviti noćni obilasci korisnika
- dezinfekcija pribora i opreme
- administrativni poslovi
- odvođenje korisnika na redovite, povremene i izvanredne specijalističke preglede,
- organiziranje i praćenje korisnika na propisane terapije i liječenja van Centra
- priprema zdravstvene dokumentacije i obavljanje liječničkih pregleda korisnika koji idu na sportska takmičenja
- vođenje dnevnika rada
- izrada jelovnika-planiranje prehrane, mjesečno ili prema potrebi
- pomaganje korisnicima, kojima je to potrebno, pri objedu
- nabava lijekova
- narudžba i podjela higijenskog materijala u spavaonicama i po razredima
- suradnja sa ravnateljicom, voditeljima odjela i drugim službama Centra te ostalim radnicima Centra u svrhu poboljšanja zdravstvenog stanja korisnika, higijenskih normi i ponašanja korisnika
- suradnja sa zdravstvenim ustanovama i medicinskim centrima
- upisivanje zapažanja u medicinsku knjigu
- briga o redu u zgradi te kontrola zgrade i nadziranje korisnika tijekom noći

- poslovi po nalogu ravnatelja

Medicinska sestra voditelj Odjela uz poslove medicinske sestre obavlja i sljedeće: organizira rad Odjela, vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika, organizira rad za vrijeme odsustva radnika, vrši upis korisnika kod odabranog liječnika opće prakse i kod stomatologa po dogovoru sa roditeljima odnosno skrbnicima, dogovara i organizira odlazak korisnika na redovite, povremene i izvanredne specijalističke preglede, vodi brigu o ovjeri zdravstvenih iskaznica korisnika i čuvanje istih, prijem i upis novih korisnika i upis svih potrebnih anamnestičkih podataka i nabavlja lijekove.

PLAN RADA FIZIOTERAPEUTA

Liječnik specijalist fizijatar pregledava sve korisnike te procjenjuje i utvrđuje funkcionalni status korisnika, nakon čega konzultira fizioterapeuta koji izrađuje individualni program za svakog pojedinog korisnika. Fizioterapeut je izvršitelj terapije. U program fizikalne terapije uključeni su korisnici do 21. godine prema preporuci liječnika specijaliste fizijatra.

U Centru je zaposlena jedna fizioterapeutkinja. Obvezna je u neposrednom radu provesti 35 sati tjedno, a ostale poslove (suradnja s drugim ustanovama, stručno usavršavanje, planiranje, pripreme za rad i druge poslove) do punog radnog vremena.

Radno vrijeme fizioterapeutkinje je: ponedjeljkom i utorkom od 12:00 do 19:00 sati, a srijedom, četvrtkom i petkom od 7:00 do 14:00 sati.

Plan rada:

- procjena i utvrđivanje funkcionalnog statusa korisnika
- provođenje manualne terapije, terapijskih vježbi, funkcionalnog treninga,
- primjena fizikalnih agensa
- opskrba korisnika potrebnim pomoćnim sredstvima i pomagalicama,
- radi na prevenciji oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja,
- rana razvojna podrška - poticanje vještina grube motorike, osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom,
- sudjelovanje u timskoj procjeni potreba za usluge psihosocijalne podrške i rane intervencije (postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge)
- suradnja s obitelji korisnika,
- dežura po potrebi
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjelovanje u radu Stručnog tima,
- suradnja s drugim stručnim radnicima,
- planiranje i programiranje - vođenje evidencije i dokumentacije prema Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća (godišnji i mjesečni plan i program, dnevnik rada, evidencija dolaska korisnika, izrada individualnog plana, evaluacija individualnog plana, završno izvješće o provedenim aktivnostima fizikalne terapije, izvještaj Stručnog tima o prekidu pružanja usluge fizikalne terapije).
- priprema prostora, poticaja za rad, modifikacija i prilagodba pribora i sredstava za rad
- stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove na unapređenju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PLAN RADA NJEGOVATELJICA

U Centru je zaposleno 5 njegovateljica. Obvezne su u neposrednom radu provesti 37,5 sati tjedno, a ostale poslove do punog radnog vremena.

Dvije njegovateljice rade u organiziranom stanovanju uz sveobuhvatnu podršku.

Radno vrijeme njegovateljica raspoređeno je u tri smjene: prva smjena je od 6:00 do 14:00 sati, druga smjena od 14:00 do 22:00 sata, treća smjena u turnusu od 8 sati od 22:00 do 6:00 sati.

Plan rada: Njega svih korisnika, njega bolesnih korisnika, briga o urednosti i čistoći korisnika, pomoć korisnicima pri ustajanju i obavljanju osobne higijene, pomoć korisnicima kod oblačenja i svlačenja, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika, pomoć korisnicima pri jelu ako je potrebno, održavanje higijene posteljine korisnika, pomoć medicinskoj sestri u poslovima vezanim za zdravstvenu zaštitu korisnika, u izuzetnim situacijama kada nema medicinske sestre odvodi korisnike kada im je potrebna hitna medicinska intervencija, prati promjene stanja korisnika, te o tome izvješćuje voditelja, medicinsku sestru ili drugog stručnog radnika, dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata, provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija, uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja, pripremanje korisnika za izlazak (izlazak vikendom u grad i sl.).

9. PLAN RADA RADNIKA ODJELA POMOĆNO – TEHNIČKIH POSLOVA

U Centru je ustrojen odjel pomoćno-tehničkih poslova u kojem rade: 4 kuharice/kuhara, ekonom/skladištar, 3 kućna majstora - vozača od čega je jedan na pola radnog vremena, praljačara i 5 čistačica.

PLAN RADA EKONOMA/SKLADIŠTARA

U Centru je zaposlen jedan ekonom/skladištar, koji je ujedno i voditelj Odjela.

Radno vrijeme ekonom/skladištara je uvijek u jutarnjoj smjeni od 7:00 do 15:00 sati.

Plan rada: zaprima i izdaje namirnice, drugu robu i materijale i odgovoran je za urednost skladišnog prostora, ispostavlja izdatnice, vodi skladišne kartice za svu robu i materijal u skladištu, kontrolira kvalitetu robe kod preuzimanja i dužan ju je po potrebi reklamirati i o tome obavijestiti voditelja ili ravnatelja, piše skladišne primke na temelju kontroliranog i kompletiranog računa dobavljača, usklađuje skladišnu kartoteku s kartotekom materijalnog knjigovodstva, odgovoran je za pravilno rukovanje uskladištenom robom, vodi evidenciju o potrošnji goriva.

Ekonom/skladištar uz navedene poslove obavlja i poslove brige za otpad nastao radom Centra i poslove voditelja HACCP tima.

Ekonom/skladištar je i voditelj Odjela te obavlja i sljedeće poslove: organizira rad Odjela, vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika, organizira rad za vrijeme odsustva radnika.

PLAN RADA KUCHARICE/KUHARA

Zaposlena su četiri kuhara/kuharice.

Radno vrijeme kuharica/kuhara je u dvije smjene: prva smjena je od 6:00 do 14:00 sati, a druga od 12:00 do 20:00 sati.

Plan rada: priprema i kuhanje obroka koji su određeni jelovnikom, sudjelovanje u sastavljanju jelovnika, briga da obroci budu na vrijeme pripremljeni, briga o racionalnoj uporabi namirnica,

izdavanje obroka korisnicima, briga o higijenskom pripremanju hrane, briga o čistoći kuhinje i kuhinjskog inventara, te sudjelovanje u obavljanju generalnog čišćenja, briga i odgovornost za obavljanje poslova u skladu sa sanitarnim uputama i propisima, odgovornost za uporabu i rukovanje strojevima s dužnom pažnjom sukladno propisima o zaštiti na radu, briga o zdravstvenoj ispravnosti hrane u skladu sa HACCP planom Centra.

HACCP plan sustava samokontrole

Temeljem Uredbe Komisije EZ o mikrobiološkim kriterijima za hranu Centar je obavezan pridržavati se načela HACCP sustava. HACCP (analiza opasnosti na ključnim kontrolnim točkama) je sustav osiguranja zdravstvene ispravnosti proizvoda. Radi se o sustavnom procesu kontrole tehnološkog procesa na način da se identificiraju sve potencijalne opasnosti u bilo kojem procesu proizvodnje, obrade, pripreme, prijevoza i distribucije proizvoda.

HACCP tim Centra čine voditelj tima ekonom-skladištar Mira Nakić, ravnateljica Nataša Tucak, tajnik Ratko Plenča, medicinska sestra Neda Bralić i kuharica Ljilja Dželalija.

PLAN RADA KUĆNOG MAJSTORA – VOZAČA

U Centru su zaposlena tri kućna majstora-vozača. Od toga jedan na pola radnog vremena.

Radno vrijeme kućnih majstora vozača je u dvije smjene: Prva smjena je od 6:00 do 14:00 sati, a druga od 12:00 do 20:00 sati. Radnik na pola radnog vremena radi samo u prvoj smjeni od 6:00 do 10:00 sati.

Plan rada: kontrolira ispravnost vodovodnih, električnih, kanalizacijskih instalacija, te instalacija za grijanje, manji popravci na navedenim instalacijama u skladu sa svojim mogućnostima, manji popravci brava, sanitarije, stolarije, na strojevima, električnih i drugih aparata, preventivni pregled na objektu Centra (stolarija, podovi, zidovi, namještaj, te sve vrste instalacija), briga o rashodovanju dotrajalog inventara po izvršenom popisu, prijevoz korisnika, prijevoz potrebnog materijala, obavješćavanje ravnatelja i voditelja o eventualnim nastalim kvarovima na vozilima, pranje i čišćenje vozila, odvoženje vozila na redovitu godišnju registraciju.

PLAN RADA PRALJE – GLAČARE

U Centru je zaposlena jedna pralja-glačara.

Radno vrijeme pralje-glačare je u prvoj smjeni od 7:00 do 15:00 sati.

Plan rada: pranje rublja, odjeće, postelnog rublja korisnika te rublja iz kuhinje, pregledavanje odjevnih predmeta prije pranja, preuzimanje rublja za pranje od odgajatelja, glačanje opranog rublja, rukovanje povjerenim strojevima po uputama, odgovornost za pravilno rukovanje i ispravnost strojeva te za cjelokupni inventar praonice, briga o čistoći radnog prostora.

OPIS RADA ČISTAČICE

U Centru je zaposleno pet čistačica.

Radno vrijeme čistačica je u dvije smjene: Prva smjena je od 6:00 do 14:00 sati, a druga smjena je od 12:00 do 20:00 sati.

Plan rada: svakodnevno čišćenje i održavanje prostora urednim, čišćenje i pranje prozora, vrata, podova, zidova u hodnicima, sanitarnih čvorova, te brisanje prašine s inventara, jednom godišnje generalno čišćenje svih prostorija, skidanje, odnošenje na pranje, preuzimanje i postavljanje čistih zavjesa, vođenje brige o inventaru u prostorijama u kojima radi i boravi.

10.STRUČNA TIJELA

Stručno vijeće

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Centra koji rade u djelatnosti socijalne skrbi. Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Centra mišljenja i stručne prijedloge o: stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra, ustroju Centra, utvrđivanju plana i

programa rada Centra i praćenju njegova ostvarenja, potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Centra i drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Centra.

Predsjednika imenuje Stručno vijeće Centra iz redova svojih članova.

Stručno vijeće donosi poslovnik kojim se uređuje način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika te način rada i donošenje odluka. Poslovnikom je određen i uži sastav Stručnog vijeća u kojem su zastupljene sve struke stručnih radnika koje pružaju usluge korisnicima Centra. Na sjednicama Stručnog vijeća vodi se zapisnik, a način i forma rada i druga pitanja vezana za rad Stručnog vijeća regulirana su Poslovnikom o radu Stručnog vijeća.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa kada se raspravlja o poslovima od većeg značaja. Određen je i uži sastav Stručnog vijeća.

Učiteljsko/ Nastavničko vijeće

Centar ima Učiteljsko/Nastavničko vijeće koje čine svi učitelji, nastavnici, pedagog, i ravnatelj.

Učiteljsko/Nastavničko vijeće donosi poslovnik kojim se uređuje način rada i donošenje odluka.

Odgajatelji, psiholog, socijalni radnik, logoped, radni terapeut, kineziterapeut, glazboterapeut, medicinske sestre, mogu sudjelovati u radu Učiteljskog/Nastavničkog vijeća prema potrebi bez prava glasa.

Učiteljsko vijeće/Nastavničko vijeće

Predlaže Školski kurikulum te prati njegovo ostvarivanje

Predlaže Godišnji plan i program rada škole te prati njegovo ostvarivanje

Daje prijedlog za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjeta za odvijanje odgojno-obrazovnog rada

Obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, kurikuluma u skladu s potrebama i interesima učenika

Daje suglasnost na individualizirani odgojno - obrazovni plan (IOOP)

Sudjeluje u unapređivanju odgojno-obrazovnog i stručno-pedagoškog rada Centra

Analizira i ocjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog i stručnog rada

Daje mišljenje o organizaciji nastave i odgojnog-obrazovnog rada škole

Ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine / predlaže podjelu učenika po razredima i razrednim odjelima, raspoređivanje učitelja po razredima, razrednim odjelima i nastavu predmeta te razrednike

Predlaže imenovanje razrednika, voditelja i satničara

Utvrđuje razredništva i raspoređuje prostore za izvođenje nastave

Utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima

Utvrđuje ispitne rokove za polaganje ispita/ termine održavanja popravnih ispita

Predlaže i imenuje članove komisija i povjerenstava škole za koje je ovlašteno

Utvrđuje kriterije za izvršavanje obveza učenika i za vrednovanje njihova uspjeha te utvrđuje konačnu ocjenu

Donosi odluku o ocjeni iz vladanja kada učenik ili roditelj nije zadovoljan

Određuje sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, način i rokove polaganja ispita

Donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje

Donosi odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite ili specijaliste

Daje mišljenje o promjeni upisanog programa u istoj ili drugoj školi

Opravađava izostanak učenika s nastave do petnaest (uzastopnih) radnih dana

Odlučuje o prelasku učenika u viši razred

Odlučuje o nagradama i pohvalama učenika za koje je ovlašteno

Provodi postupak i izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno

Predlaže članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge, sportskih klubova i društava
Predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
Predlaže osnivanje stručnih aktivna škole i prati njihov rad
Raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi i Kućnom redu
Pokreće postupak utvrđivanja primjerenog programa učeniku osnovne i srednje škole koji zbog promjena u psihofizičkom stanju nije u mogućnosti nastaviti srednjoškolsko obrazovanje ni po jednom programu osim po posebnom programu za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života
Imenuje povjerenstvo za polaganje razrednih, popravnih i razlikovnih ispita.
Obavlja i druge poslove koji su Zakonom, ovim Statutom ili drugim općim aktom Centra stavljeni u njegovu nadležnost.

Komisija za prijam i otpust

Komisija za prijam i otpust korisnika radi u sastavu: socijalni radnik, psiholog, edukacijski rehabilitator, odgajatelj-rehabilitator, medicinska sestra, po potrebi socijalni radnik područnog Zavoda za socijalni rad. O svom radu Komisija vodi zapisnik u posebnu knjigu, a predsjednika imenuje ravnatelj na konstituirajućoj sjednici.

Zadatak Komisije je razmatranje pismenih zahtjeva za prijam korisnika na smještaj ili organizirano stanovanje, te donošenje odluke o realizaciji istih. Na osnovi nalaza i mišljenja i druge dokumentacije donosi mišljenja i zaključke o najpovoljnijem obliku skrbi i vrsti usluga koje se mogu pružiti korisniku u Centru i o najprimjerenijem načinu i obliku školovanja, radne terapije i psihosocijalne rehabilitacije.

Komisija nadležnom Zavodu za socijalni rad daje prijedlog o premještanju i otpustu korisnika iz Centra, uz preporuku premještanja u adekvatnu ustanovu. Prijedlozi se donose na osnovu sistematskog i kontinuiranog rada i praćenja korisnika od strane svih stručnjaka Centra i vanjskih suradnika.

Rad Komisije za prijem i otpust reguliran je Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika.

Stručni tim

Stalne članove Stručnog tima čine stručni radnici: socijalni radnik, psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator.

U rad Stručnog tima mogu se uključiti i drugi stručni radnici Centra, ovisno o potrebama korisnika; stručni radnik Zavoda za socijalni rad, liječnik opće prakse, psihijatar, neuropedijatar, fizijatar.

U rad Stručnog tima može se uključiti i roditelj korisnika.

Stručni tim ima voditelja i zamjenika voditelja.

Stručni tim za potrebe izvaninstitucijskih socijalnih usluga (rana razvojna podrška, psihosocijalna podrška, radno proizvodne aktivnosti) vodi socijalni radnik.

Stručni tim za potrebe osnovnog i srednjeg strukovnog obrazovanja po posebnom programu te odgoja i edukacijske rehabilitacije vodi edukacijski rehabilitator u ulozi pedagoga.

Stalne članove stručnog tima imenuje ravnatelj na rok od četiri godine.

Isti član Stručnog tima može biti ponovno imenovan.

Uloga Stručnog tima je da opservira svakog korisnika nakon prijema u Centar te izrađuje individualno planiranje i programiranje na osnovu čega se utvrđuje vrsta usluge i količina podrške.

Stručni tim radi pojedinačno i na sjednicama. Na sjednicama stručnog tima vodi se zapisnik.

Sjednice stručnog tima održavaju se prema planu i potrebi tijekom kalendarske godine.

U izvršavanju svojih zadataka Stručni tim obavlja sljedeće poslove: procjena potreba za usluge psihosocijalne podrške, rane razvojne podrške i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i

obrazovanja, sudjeluje pri prijemu novih korisnika, izrađuje okvirni program stručnog rada s korisnikom, predlaže primjerene metode u stručnom radu s korisnikom, kontinuirano prati učinkovitosti pojedinih programa i evaluacija tih programa, predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika, savjetuje stručne radnike s ciljem unaprjeđivanja stručnog rada, provodi unutarnji nadzor nad vođenjem propisane evidencije i dokumentacije u skladu s Godišnjim planom provođenja unutarnjeg nadzora u Centru, vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju na razini Centra.

Rad Stručnog tima reguliran je Poslovníkom o radu Stručnog tima.

11. PLAN USAVRŠAVANJA STRUČNIH RADNIKA

Stručno usavršavanje provodi se u skladu s Godišnjim programom stručnog usavršavanja radnika kojeg donosi nadležno ministarstvo. Prijedlog stručnog usavršavanja za pojedine radnike izrađuju voditelji odjela u dogovoru s radnicima i ravnateljem. Organizacija i oblik stručnog usavršavanja provodit će se kroz individualni i grupni oblik, putem samoobrazovanja, stručnog usavršavanja, doškolovanja, stručnih tijela škole kao što su učiteljsko vijeće, razredna vijeća, stručnih aktiva, seminara i savjetovanja, okruglih stolova, predavanja, odnosno stručnih usavršavanja učitelja, odgajatelja, stručnih radnika i pratećeg osoblja, u organizaciji Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Agencije za odgoj i obrazovanje i stručnih aktiva edukacijskih rehabilitatora, psihologa, logopeda, socijalnih pedagoga, socijalnih radnika, različitih ustanova socijalne skrbi, matičnih komora stručnih radnika.

Stručni radnici Centra educirani za specifična područja rada prenose znanja ostalim stručnim radnicima kroz predavanja i radionice kako bi se implementirala na razini Centra (npr. PECS, ABA, TEACCH, Floortime, senzorna integracija, izrada individualnih edukacijskih planova i sl.) Stručni radnici Centra pripremaju i prezentiraju predavanje ili radionicu za ostale stručne radnike kako bi se ujednačili ili uveli novi postupci rada (edukacijska rehabilitacija; psihosocijalna podrška, rana razvojna podrška, socijalni rad, psihologija, medicina i njega, radne aktivnosti, kineziterapija, glazbena terapija, likovna terapija, fizioterapija, CAP program)

Stručni radnici srodnih ustanova s kojima surađujemo priredit će predavanje ili radionicu iz područja relevantnih za rad ustanove, a koju zbog kadrovske strukture ili drugih razloga nije moguće organizirati od strane stručnih radnika Centra.

Dvije edukacijske rehabilitatorice u ranoj razvojnoj su apsolvence na poslijediplomskom specijalističkom studiju „Rana intervencija u edukacijskoj rehabilitaciji“ na Edukacijsko-rehabilitacijskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu. Troškove navedenog doškolovanja radnice snosila je Šibensko-kninska županija.

12. SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM I OSTALIM USTANOVAMA

Centar kontinuirano i ciljano ostvaruje raznovrsnu suradnju s mnogim ustanovama, udrugama i pojedincima iz različitih područja djelatnosti u svrhu načelne brige za osobe s intelektualnim i višestrukim teškoćama i, posebno, realizacije individualnih planova skrbi za svoje korisnike. Najintenzivniju suradnju ostvarujemo u svojoj lokalnoj zajednici, Šibensko-kninskoj županiji i gradu Šibeniku, sa pružateljima usluga s kojima dijelimo brigu za naše zajedničke korisnike.

U našoj županiji i gradu surađujemo sa ustanovama i udrugama koje u svom djelovanju nude usluge socijalne skrbi osobama s intelektualnim i višestrukim teškoćama i njihovim obiteljima. S njima smo potpisali sporazume o suradnji kako bismo osigurali dostupnost informacija korisnicima i njihovim obiteljima o raspoloživim uslugama socijalne skrbi u zajednici i uvjetima za ostvarivanje prava na njih, te utvrdili uzajamnu obavezu upućivanja korisnika koji ostvaruje pravo na korištenje neke socijalne usluge prema drugom odgovarajućem pružatelju usluge ukoliko nismo u mogućnosti pružiti uslugu.

Na taj način surađujemo sa sljedećim ustanovama: Centar za rehabilitaciju Mir, Centar za odgoj i obrazovanje Juraj Bonači iz Splita, Centar za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Centar za inkluziju Šibenik, Udruga Kamenčić iz Šibenika, Udruga Sveti Bartolomej iz Knina, Caritas biskupije Šibenik, Šibenska udruga mladih, Udruga Argonauta, Udruga katoličkih medicinskih sestara, Udruga Hrabrost, Moto klub Galebi, Auto klub Mihovil.

Sa izabranim pružateljima javnih usluga s kojima komplementarno djelujemo u zadovoljavanju različitih potreba naših zajedničkih korisnika, potpisujemo sporazume o međusobnoj suradnji gdje definiramo sadržaje i način te suradnje kao i zajedničko vrednovanje učinka. U svom najbližem okruženju negujemo prijateljske veze s odgojno - obrazovnim ustanovama, školama i vrtićima, te ostvarujemo različite programe suradnje. Tako smo ostvarili suradnju s nizom pružatelja usluga iz oblasti zdravstva, odgoja i obrazovanja, zapošljavanja, sporta i rekreacije i kulture.

Gimnazija Antuna Vrančića kontinuirano tijekom cijele nastavne godine sa svojim učenicima provodi program volontiranja kao dio građanskog odgoja – pomoći u učenju i rekreacijskih aktivnosti za naše korisnike. Centar sklapa ugovore o volontiranju sa zainteresiranim volonterima. Svrha volontiranja je kvalitetno ispunjavanje slobodnog vremena korisnika putem zabavno-rekreativnih aktivnosti te pravilno, sadržajno i zdravo provođenje slobodnog vremena kroz različite radionice, likovno izražavanje (crtanje, slikanje, modeliranje), glazbeno izražavanje, igranje društvenih igara (razumijevanje i prihvaćanje pravila igre, čekanje na red, uočavanje...), igranja loptom (vježbe grube motorike), te šetnjama po bližoj okolini i boravak na zraku (prikladno ponašanje u šetnji i na javnom mjestu).

U lokalnoj zajednici, gradu i županiji, intenzivno surađujemo s brojnim pružateljima javnih usluga dostupnih svim građanima u svrhu povećanja pristupa naših korisnika drugim potrebnim uslugama koje doprinose izgradnji njihovog samopouzdanja i samostalnog življenja kao i sprečavanja ovisnosti o sustavu socijalne skrbi.

Kroz procese individualnog planiranja skrbi za korisnike utvrđujemo potrebe korisnika i potičemo ih na korištenje javnih usluga. Pri tome im osiguravamo podršku i prilagodbu u skladu s njihovim osobnim potrebama i sposobnostima. Za svakog korisnika utvrđujemo potrebe za uslugama javnih i privatnih specijaliziranih pružatelja usluga koji prema izboru korisnika i njegove obitelji mogu doprinijeti njegovom osobnom razvoju.

Bliske suradničke i prijateljske odnose gradimo s brojnim ustanovama socijalne skrbi u Republici Hrvatskoj ali i šire, s kojima razmjenjujemo stručna znanja i iskustva, a naši korisnici stječu iskustva putovanja, upoznavanja novih krajolika, novih socijalnih okružja i novih prijateljstava.

13. POSTUPAK DONOŠENJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA CENTRA

Stručno vijeće Centra na sjednici održanoj 30.01.2026.g. usvojilo je prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Centra za 2026. godinu.

Upravno vijeće na sjednici održanoj 05.02.2026.g. godine donijelo je Godišnji plan i programa rada Centra za 2026. godinu.

KLASA:011-04/26-01/1
URBROJ: 2182-6-3-26-1

Predsjednica Upravnog vijeća:
Lucija Makarin, prof.