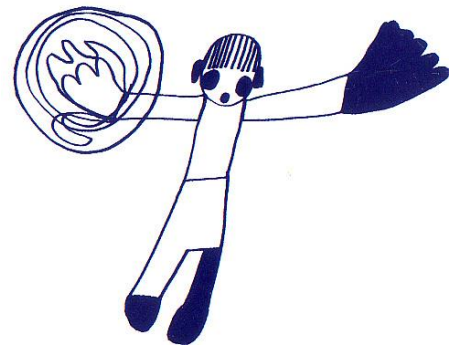


CENTAR ZA AUTIZAM

SPLIT

RENDIĆEVA 6



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

Split, rujan 2021.

Na temelju članka 118. st 2. al. 5, vezano uz čl 28. st. 8. i 9. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) i čl. 57. st. 1. al.6, a vezano za čl. 12. st. 3. i 4. Statuta Centar za autizam Split, Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2021./2022. na sjednici Školskog odbora koja je održana 30.09.2021, a nakon provedene rasprave na sjednici Učiteljskog vijeća koja je održana 15.9.2021. i provedene rasprave Vijeća roditelja na sjednici koja je održana 23.9.2021.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

SADRŽAJ:

1. PRIKAZ OSNOVNIH PODATAKA O CENTRU ZA AUTIZAM SPLIT	4
2. UVJETI RADA	5
2.1. Obilježja školskog područja	5
2.2. Unutrašnji školski prostori	5
2.3. Unutrašnji školski prostori u Ulici sedam Kaštela 8	7
2.4. Školski okoliš	Error! Bookmark not defined.
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./22. ŠKOLSKOJ GODINI	8
3.1. Djelatnici Centra za autizam	8
3.2. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima	11
3.2.1. Podaci o voditeljima odgojno-obrazovnih skupina	11
3.2.2. Podaci o voditeljima PSP-a	12
3.2.3. Podaci o učiteljima – terapeutima	12
3.2.4. Podaci o učiteljima radnih aktivnosti odraslih korisnika.....	13
3.2.5. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	13
3.3. Podaci o ostalim radnicima škole	14
3.4. Tjedna zaduženja djelatnika u odgojno – obrazovnom procesu	15
3.5. Tjedna zaduženja ostalih djelatnika.....	17
4. ORGANIZACIJA RADA	18
4.1. Podaci o odgojno – obrazovnim skupinama.....	18
4.1.1. Odgojno – obrazovne skupine osnovnoškolske dobi.....	18
4.2. Podaci o skupinama produženog stručnog postupka (PSP-a).....	19
4.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	20
4.4. Nastavni plan i program odgojno – obrazovnih i rehabilitacijskih sadržaja.....	20
4.4.1. Tjedni i godišnji broj sati po oblicima odgojno – obrazovnog rada (OŠ 7-15)	21
4.4.2. Tjedni i godišnji broj sati po oblicima odgojno – obrazovnog rada	22
4.4.3. Plan posebnog programa (radno osposobljavanje 15-21 g.).....	24
4.4.4. Plan produženog stručnog postupka (PSP-a).....	25
4.4.5. Plan i program radnih aktivnosti i sudjelovanja u svakodnevnom životu	26
4.4.6. Godišnji kalendar rada Centra	27
5. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST USTROJBENE JEDINICE	32
6. HUMANITARNA DJELATNOST	32

7. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA	33
8. INTERNO I VANJSKO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	33
9. ODLAZAK UČENIKA NA IZLETE, RAZNE SPORTSKE I KULTURNE MANIFESTACIJE IZVAN GRADA	33
10. SURADNJA S RODITELJIMA.....	34
11. POKAZATELJI KVALITETE PROGRAMA AUTIZMA - SAMOVREDNOVANJE.....	34
12. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I OSTALIH KOLEGIJALNIH TIJELA	35
12.1. Plan rada Školskog odbora	35
12.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	36
12.3. Plan rada Razrednog vijeća	37
12.4. Plan rada Vijeća roditelja	37
13. PLAN RADA RAVNATELJA	38
14. PLAN RADA UČITELJA - REHABILITATORA	43
15. PLAN RADA PSIHOLOGA	46
16. PLAN RADA LOGOPEDA.....	49
17.PLAN RADA LIKOVNOG TERAPEUTA.....	51
18.PLAN RADA GLAZBENOG TERAPEUTA	52
19.PLAN RADA KINEZITERAPEUTA.....	54
20. PLAN RADA TAJNIKA.....	56
21. PLAN RADA RAČUNOVOĐE.....	59
22. PLAN RADA VOZAČA- KUĆNOG MAJSTORA.....	61
23. PLAN RADA SPREMAČICE	62
24. PLAN RADA KUHARICE.....	62

1. PRIKAZ OSNOVNIH PODATAKA O CENTRU ZA AUTIZAM SPLIT

PRIKAZ OSNOVNIH PODATAKA O CENTRU ZA AUTIZAM SPLIT	
Naziv ustanove:	Centar za autizam Split
Adresa:	Split, Rendićeva 6
Područje rada i djelovanja:	Županija Splitsko-dalmatinska
Ravnatelj Centra:	Anja Jelaska, univ.spec.educ.rehab.
Telefonski broj:	021/384 – 135
Broj telefaksa:	021/384 – 135
Internetska pošta:	info@cza-split.hr
Internetska adresa:	www.cza-split.hr
Šifra škole:	17-126-033
Matični broj škole:	4714393
OIB:	91941725029
Upis u sudski registar (broj):	
Radno vrijeme Centra	07:00 – 18:00
Broj učenika ukupan:	91
Broj učenika u produženom stručnom postupku:	38
Broj učenika putnika:	24
Broj odgojno-obrazovnih skupina do 21 g:	17
Broj skupina produženog stručnog postupka do 21 g.:	8
Broj skupina radnih aktivnosti:	5
Broj skupina produženog stručnog postupka odraslih korisnika:	1
Broj smjena: 2	
Početak i završetak jutarnje smjene:	08:00 – 12:30
Početak i završetak jutarnje smjene:	12.30 – 17.00
Broj djelatnika ukupan:	55
Broj djelatnika u odgojno-obrazovnim skupinama do 21 g.:	17
Broj djelatnika u produženom stručnom postupku do 21 g.:	9
Broj djelatnika u skupinama radnih aktivnosti :	5
Broj djelatnika u produženom stručnom postupku odraslih korisnika:	1
Broj stručnih suradnika:	2
Broj terapeuta:	3
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj ostalih djelatnika:	16

2. UVJETI RADA

2.1. Obilježja školskog područja

Centar za autizam Split smješten je u zapadnom dijelu grada, na području gradskog kotara Spinut, a školu polaze učenici s područja cijele Splitsko dalmatinske županije. Mreža škola se nije mijenjala. Prostor oko Centra je cjelina okružena prometnicama s učestalim prometom. Učenike roditelji dovoze u školu osobnim prijevozom, javnim prijevozom te kombi vozilima Centra.

2.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Smjene		Učionice i kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
			Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
	A	B				
Uč.br. 1	3.OOS	5.OOS		18.90 m ²		
Uč.br.2	4.OOS	6.OOS		16.32 m ²		
Uč.br.3	8. OOS	7. OOS		22.95 m ²		
Uč.br.4	1. OOS	PSP 3		15.32 m ²		
Uč.br.5	PSP 6	12.OOS		17.48 m ²		
Uč.br.6	2.OOS	9. OOS		20.11 m ²		
Uč.br.7	16.OOS	10.OOS		19.45 m ²		

Uč.br.8	PSP 4	13.OOS		18.98 m ²		
Uč.br.9	PSP 2	11. OOS		18.98 m ²		
Uč.br.10	14.OOS	PSP 7		19.45 m ²		
Uč.br.11	17.OOS	15.OOS		19.55 m ²		
Uč.br.12	PSP 1	PSP 8		40.68 m ²		
OSTALO				259,3m ²		
Dvorana za TZK				78.91 m ²		
Kabinet psihologa/glazbene terapije				18,64 m ²		
Kabinet logopeda				14.28 m ²		
Kabinet likovne terapije				13.28 m ²		
Kabinet vjeronauka I PSP 5				14.28 m ²		
Kuhinja+ blagavaonica				26.32 m ²		
Ured računovodstva				16.66 m ²		
Ured tajništva/ravnatelja				20.11 m ²		
Prostor za njegu				12.83 m ²		
Sprema 1				15.88 m ²		
Sprema 2				8.80 m ²		

Domar radionica -			12.80 m ²		
Ukupno:			760.26 m ²		

2.3. Unutrašnji školski prostori u Ulici sedam Kašeta 8

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Smjene		Učionice i kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
			Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
	A	B				
Uč.br. 1	18. RA	21. RA		35 m ²		
Uč.br.2	19. RA	22. RA		35 m ²		
Uč.br.3	20. RA	PSP ODRAS LI		35 m ²		
Prostor za njegu				15 m ²		
Ostalo				11 m ²		
Ukupno:				131 m ²		

2.4. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Dvorište	870 m ²	
Terase	134.76 m ²	
UKUPNO	1004.76 m ²	

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./22. ŠKOLSKOJ GODINI

3.1. Djelatnici Centra za autizam

Redni broj	Prezime i ime	Godina rođenja	Zvanje	Stručna sprema	Napomene	Godine staža
1.	Barać Katica	1973.	učitelj razredne nastave	VSS	Na određeno vrijeme	18
2.	Bašić Marija	1992.	Mag. Kat.	VSS	Na određeno vrijeme, zamjena	2
3.	Beljan IvančićRuža	1970.	Prof. defektolog	VSS		21
4.	Boko Marta	1994.	Mag. kineziologije	VSS	Na određeno vrijeme	2
5.	Borojević Ivana	1985.	Prof. Reh.	VSS		9
6.	Borović Marijana	1975.	Medicinska sestra	SSS		27
7.	Bukarica Tina	1977.	Mag.defektolog	VSS		15
8.	Carević Mirna	1987.	Mag.rehab.educ	VSS		5
9.	Carić Kristina	1981.	Dipl. Iur.	VSS		7
10.	CikatićJavorčić Daniela	1969.	Akademski slikar	VSS		22
11.	Cvitanović Dino	1971.	Prof. psiholog	Mr.sc.		20
12.	Čelić Negotić Katarina	1992.	Mag. Rane intervencije	VSS	Na određeno vrijeme	4
13.	Đivoje Alemka	1966.	Akademski kipar	VSS		33
14.	Gazzari Tea	1985.	Prof. defektolog	VSS		10
15.	Golubić Lekić Sunčica	1981.	Prof. def.-logoped	VSS		16
16.	Ivanišević Jelana	1986.	Prof.pov.	VSS	Na određeno vrijeme	4

17.	Jajčević - Marjanica Stela	1976.	Medicinska sestra	SSS		25
18.	Jazvić Milena	1979.	Učiteljica razredne nastave	VSS	Na određeno vrijeme	13
19.	Jelaska Anja	1978.	Univ.spec.educ.r eh	Univ.spe c.		19
20.	Jelavić-Šako Meri	1970	Medicinska sestra	SSS	Bolovanje	32
21.	Jurić Mirela	1984.	Učiteljica razredne nastave	VSS	Na određeno vrijeme	11
22.	Jurić Cvitanović Vinka	1972.	Spremačica	SSS	Na određeno vrijeme	7
23.	Jurišić Marija	1994.	Učiteljica razredne nastave	VSS	Na određeno vrijeme	3
24.	Kamenjarin Sonja	1973.	Prof. defektolog	VSS		20
25.	Kapetanović Zdravka	1977.	Učiteljica razredne nastave	VSS	Na određeno vrijeme	14
26.	Kardum Aleksandra	1969.	Prof. glazbene kulture	Mr.sc.		23
27.	Klarić Vanja	1979.	Voditelj računovodstva, dipl.oec.	VSS		15
28.	Kosanović Vladimir	1978.	Medicinski tehničar	SSS		20
29.	Krstić Mario	1971.	Prof. kineziolog	VSS		23
30.	Leutar Vedran	1988.	Mag. povijesti	VSS	Na određeno vrijeme	6
31.	Lovrić Mihaela	1982.	Prof. Vjeronauka i etike	VSS	Na određeno vrijeme	6
32.	Maleš Ante	1963.	Vozač	SSS		33
33.	Marijanović Marija	1974.	Spremačica	SSS		24
34.	Mastelić Lada	1983.	Mag.rehab.educ	VSS		13

35.	Mihanović Maja	1988.	Mag. teologije	VSS	Na određeno vrijeme	2
36.	Mihotović Slavica	1988.	Mag. edu.hrv.i filozofije	VSS	Na određeno vrijeme	3
37.	Milković Verica	1959.	Kuharica	VKV		41
38.	Mimica Morana	1978.	Prof. reh.	VSS		16
39.	Mladinić Ivica	1971.	Domar-vozač	SSS		26
40.	Mravak Tanja	1974.	Mag.rehab.educ	VSS		21
41.	Perić Fadiga Ivana	1981.	Dipl.teolog.	VSS	Porodiljni dopust	2
42.	Perišić Edita	1971.	Prof. defektolog	VSS		23
43.	Pivac Ivana	1975.	Radni terapeut	VŠS		20
44.	Politeo Alen	1971.	Prof. kineziolog	VSS	Zamjenik ravnatelja	19
45.	Roglić Vesna	1962.	Medicinska sestra	VSS		43
46.	Rogošić Matea	1993.	Medicinska sestra	VSS	Na određeno vrijeme, zamjena	2
47.	Skuzin Ivana	1975.	Mag.rehab.educ	VSS	Na određeno vrijeme	7
48.	Šarić Natali	1971.	Mag. defektolog	VSS		13
49.	Šišić – Ercegovac Danijela	1980.	Zdravstveni radnik	SSS		20
50.	Škare Ivana Matea	1990.	Mag.soc.	VSS	Na određeno vrijeme	3
51.	Šušak Daniela	1988.	Mag.likovne kulture	VSS	Na određeno vrijeme	2
52.	Valenta Stipe	1957.	Učitelj tjelesno – zdravstvene kulture	VŠS		34
53.	Verlak Diana	1994.	Radni terapeut	VŠS	Na određeno vrijeme	2
54.	Vujević Ana	1987.	Mag. Soc.ped.	VSS		4
55.	Zagorac Iva	1968.	spremačica	SSS	Na određeno vrijeme	5

3.2. Podaci o odgojno-obrazovnim djelatnicima

3.2.1. Podaci o voditeljima odgojno-obrazovnih skupina

Red. broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Barać Katica	Dipl. učitelj	VSS	
2.	Beljan Ivančić Ruža	Prof. defektolog	VSS	
3.	Borojević Ivana	Prof. reh.	VSS	
4.	Bukarica Tina	Mag.def.	VSS	
5.	Carević Mirna	Mag.rehab.educ.	VSS	
6.	Čelić Negotić Katarina	Mag. rane int.	VSS	
7.	Gazzari Tea	Prof. defektolog	VSS	
8.	Ivanišević Jelena	Prof. pov.	VSS	
9.	Jazvić Milena	Dipl. učitelj	VSS	
10.	Jurišić Marija	Mag. prim.educ.	VSS	
11.	Kamenjarin Sonja	Prof. defektolog	VSS	
12.	Kapetanović Zdravka	Dipl. učitelj	VSS	
13.	Lovrić Mihaela	Prof, vj. i etike	VSS	
14.	Mimica Morana	Prof. defektolog	VSS	
15.	Mravak Tanja	Mag.rehab.educ.	VSS	
16.	Perišić Edita	Prof. defektolog	VSS	

17.	Skuzin Ivana	Mag.rehab.educ	VSS	
-----	--------------	----------------	-----	--

3.2.2. Podaci o voditeljima PSP-a

Redni broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Boko Marta	Mag. kineziologije	VSS	
2.	Leutar Vedran 1/2	Mag. povijesti	VSS	
3.	Mastelić Lada	Mag.rehab.edu.	VSS	
4.	Mihotović Slavica	Mag. Edu.hrv i fil.	VSS	
5.	Pivac Ivana	Radni terapeut	VŠS	
6.	Politeo Alen	Prof. kineziolog	VSS	
7.	Šarić Natali	Mag. defektolog	VSS	
8.	Valenta Stipe 1/2	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	VŠS	
9.	Vujević Ana	Mag.soc.ped.	VSS	

3.2.3. Podaci o učiteljima – terapeutima; vjeroučiteljima

Redni broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Bašić Marija	Mag. kat.	VSS	
2.	Cikatić Javorčić Daniela	Akademski slikar	VSS	mentor

3.	Kardum Aleksandra	Prof. glazbene kulture	Mr.sc	mentor
4.	Krstić Mario	Prof. kineziolog	VSS	
5.	Perić Fadiga Ivana	Dipl.teolog	VSS	
6.	Valenta Stipe	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	VŠS	

3.2.4. Podaci o učiteljima radnih aktivnosti odraslih korisnika

Redni broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Đivoje Alemka	Akademski kipar	VSS	
2.	Jurić Mirela	Učiteljica razredne nastave	VSS	
3.	Mihanović Maja	Mag. teologije	VSS	
4.	Škare Ivana Matea	Mag.soc	VSS	
5.	Šušak Daniela	Mag.lik.kulture	VSS	
6.	Verlak Diana	Radni tetapeut	VŠS	

3.2.5. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Cvitanović Dino	Prof. psiholog	Mr. sc	Psiholog	
2.	Golubić Lekić Sunčica	Prof. def.-logoped	VSS	Logoped	

3.	Jelaska Anja	Univ.spec.educ. rehab.	VSS	Ravnateljica	
4.	Politeo Alen	Prof. kineziologije	VSS	Zamjenik ravnatelja	

3.3. Podaci o ostalim radnicima škole

Redni broj	Prezime i ime	Zvanje	Stupanj stru. Spreme
1.	Borović Marijana	Medicinska sestra	SSS
2.	Carić Kristina	Tajnica	VSS
3.	Jajčević-Marjanica Stela	Medicinska sestra	SSS
4.	Jelavić-Šako Meri	Medicinska sestra	SSS
5.	Jurić Cvitanović Vinka	Spremačica	SSS
6.	Klarić Vanja	Računovotkinja	VSS
7.	Kosanović Vladimir	Medicinski tehničar	SSS
8.	Maleš Ante	Vozač	SSS
9.	Marijanović Marija	Spremačica	SSS
10.	Milković Verica	Kuharica	VKV
11.	Mladinić Ivica	Domar	SSS
12.	Roglić Vesna	Medicinska sestra	SSS
13.	Rogošić Matea	Medicinska sestra	VSS

14.	Šišić –Ercegovac Danijela	Zdravstveni radnik	SSS
15.	Zagorac Iva	Spremačica	SSS

3.4. Tjedna zaduženja djelatnika u odgojno – obrazovnom procesu

Redni Broj	Prezime i ime	Zvanje	Poslovi	Tjedno zaduženje
1.	Barać Katica	Dipl. učitelj	Voditelj 9. OOS	24 N + 16 P
2.	Beljan Ivančić Ruža	Prof. defektolog	Voditelj 12. OOS	24 N + 16 P
3.	Boko Marta	Mag. kineziologije	Voditelj 1. skupine PSP-a	24 N + 16 P
4.	Borojević Ivana	Prof. rehabilitator	Voditelj 11. OOS	24 N + 16 P
5.	Bukarica Tina	Mag.def.	Voditelj 10. OOS	24 N + 16(15+1) P
6.	Carević Mirna	Mag.rehab.educ	Voditelj 3. OOS	24 N + 16 P
7.	CikatićJavorčić Daniela	Akademski slikar- grafičar	Likovna terapija	22 N + 18 P
8.	Cvitanović Dino	Prof. psihologije	Psiholog	25 N + 18 P
9.	Čelić Katarina	Mag.rane intervencije	Voditelj 6. OOS	24 N + 16 P
10.	Đivoje Alemka	Akademski kipar	Voditelj 9. skupine PSP-a (RA)	25 N +15 P
11.	Gazzari Tea	Prof. defektolog	Voditelj 1. OOS	24 N + 16(15+1) P
12.	Golubić Lekić Sunčica	Prof.log.	Logoped	25 N +18 P
13.	Ivanišević Jelena	Prof. pov.	Voditelj 4. OOS	24 N + 16 P
14.	Jajčević Marjanica Stela	Medicinska sestra	Suradnik u nastavi	40
15.	Jazvić Milena	Dipl.čitelj	Voditelj 14. OOS	24 N + 16 P

16.	Jelaska Anja	Univ.spec.educ.reh ab.	Ravnateljica	40
17.	Jelavić- Šako Meri (Rogošić Matea)	Medicinska sestra	Suradnik u nastavi	40
18.	Jurić Mirela	Učiteljica razredne nastave	Voditelj 22. skupine RA	25 N +15 P
19.	Jurišić Marija	Mag. prim.educ.	Voditelj 15. OOS	25 N +15 P
20.	Kamenjarin Sonja	Prof. defektolog	Voditelj 2. OOS	24 N + 16 P
21.	Kapetanović Zdravka	Dipl. učitelj	Voditelj 17. OOS	25 N +15 P
22.	Kardum Aleksandra	Prof. glazbene kulture	Glazbena terapija	22 N + 18 P
23.	Kosanović Vladimir	Medicinski tehničar	Suradnik u nastavi	40
24.	Krstić Mario	Prof. kineziolog	Kineziterapija	22 N + 18 P
25.	Leutar Vedran	Mag. povijesti	½ 3. PSP-a	12 N + 8 P
26.	Lovrić Mihaela	Mag. teologg	Voditelj 8. OOS	24 N + 16 P
27.	Mastelić Lada	Mag.rehab.educ	Voditelj 8. skupine PSP-a	24 N + 16 P
28.	Mihanović Maja	Mag. teologije	Voditelj 20. skupine RA	25 N + 15 P
29.	Mihotović Slavica	Mag.eduk.hrv.jez.i filozofije	Voditelj 2. skupine PSP-a	24 N + 16 P
30.	Mimica Morana	Prof. defektolog	Voditelj 16. OOS	24 N + 16 P
31.	Mravak Tanja	Mag.rehab.educ	Voditelj 8. OOS	24 N + 16 P
32.	Perić Fadiga Ivana (Bašić Marija)	Dipl. teolog	Vjeronauk	24 N + 16 P
33.	Perišić Edita	Prof. defektolog	Voditelj 7. OOS	25 N +15 P
34.	Pivac Ivana	Radni terapeut	Voditelj 4. skupine PSP-a	25 N +15 P

35.	Politeo Alen	Prof. kineziolog	Voditelj 5. skupine PSP-a	25 N +15 P
36.	Skuzin Ivana	Mag. def.	Voditelj 5. OOS	24 N + 16 P
37.	Šarić Natali	Mag. def.	Voditelj 6. skupine PSP-a	25 N + 15(14+1)P
38.	Šišić – Ercegovac Danijela	Njegovateljica	Suradnik u nastavi	40
39.	Škare Ivana Matea	Mag.soc.	Voditelj 18. skupine RA	25 N +15 P
40.	Šušak Daniela	Mag.lik.kulture	Voditelj 19. skupine RA	25 N +15 P
41.	Verlak Diana	Radni terapeut	Voditelj 21. OOS	24 N + 16 P
42.	Valenta Stipe	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	Organizirano provođenje slobodnog vremena / Voditelj PSP 3	12 N + 8 P
43.	Vujević Ana	Mag.soc.pedago.	Voditelj 7. skupine PSP-a	24 N + 16 P

Napomena:

- PSP je skraćenica za "Produženi stručni postupak"
- RO je skraćenica za „Radno osposobljavanje“
- N je skraćenica za neposredan rad
- P je skraćenica za posredan rad

3.5. Tjedna zaduženja ostalih djelatnika

Redni Broj	Ime i prezime	Zvanje	Poslovi	Tjedno zaduženje
1.	Ante Maleš	Vozač	SSS	40
2.	Kristina Carić	Tajnica	VSS	20

3.	Iva Zagorac	Spremačica	SSS	40	4.
4.	Ivica Mladinić	Domar/Vozač	SSS	40	
5.	Marija Marjanović	Spremačica	SSS	20	
6.	Vanja Klarić	Računovotkinja	VSS	40	
7.	Verica Milković	Kuharica	VKV	40	
8.	Vinka Jurić Cvitanović	Spremačica	SSS	20	

ORGANIZACIJA RADA

4.1. Podaci o odgojno – obrazovnim skupinama

Školske godine 2021./22. u Centar za autizam Split upisana su 91 polaznika. Polaznici su podijeljeni u dvadesetdvije odgojno-obrazovnih skupina.

4.1.1. Odgojno – obrazovne skupine osnovnoškolske dobi

Skupina	Učenika	Žensko	Muško	Ime i prezime voditelja
7-10 g	3	-	3	Tea Gazzari
7-10 g	4	1	3	Sonja Kamenjarin
7-10 g	4	2	2	Mirna Carević
7-10 g	3	-	3	Jelena Ivanišević
7-10 g	3	-	3	Perišić Edita
7-10 g	4	1	3	Katarina Ćelić
7-10 g	4	1	3	Ivana Skuzin
Ukupno	25	5	20	
10-12	3	1	2	Mihaela Lovrić
10-12	4	-	4	Tina Bukarica
10-12	3	1	2	Katica Barać
Ukupno	10	2	8	
12-15	3	-	3	Ivana Borojević

12-15	4	1	3	Tanja Mravak
12-15	4	2	2	Ruža Beljan Ivančić
Ukupno	11	3	8	
15-18	4	1	3	Milena Jazvić
15-18	3	-	3	Marija Jurišić
Ukupno	7	1	6	
18-21	4	-	4	Zdravka Kapetanović
18-21	4	-	4	Morana Mimica
Ukupno	8	-	8	
Od 21. god	6	2	4	Maja Mihanović
Od 21. god	7	-	7	Ivana Matea Škaro
Od 21. god	7	1	6	Daniela Šušak
Od 21. god	5	1	4	Diana Verlak
Od 21. god	5	2	3	Jurić Mirela
Ukupno	30	6	24	

4.2. Podaci o skupinama produženog stručnog postupka (PSP-a)

Skupina PSP	Broj učenika	Voditelji
1.	3	Marta Boko
2.	3	Slavica Mihotović
3.	4	Stipe Valenta/Vedran Leutar
4.	4	Ivana Pivac

5.	4	Alen Politeo
6.	4	Natali Šarić
7.	4	Ana Vujević
8.	4	Lada Mastelić
9.	7	Alemka Đivoje
Ukupno	38	

4.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

ODGODJNO OBRAZOVNE SKUPINE	BROJ SKUPINA	BROJ UČENIKA
ODGOJNO OBRAZOVNA SKUPINA (7 – 10 godina)	7	25
ODGOJNO OBRAZOVNA SKUPINA (10-12 godina)	3	10
ODGOJNO OBRAZOVNA SKUPINA (12-15 godina)	3	11
ODGOJNO OBRAZOVNA SKUPINA (15-18 godina)	2	7
ODGOJNO OBRAZOVNA SKUPINA (18-21 godina)	2	8
SKUPINA RADNIH AKTIVNOSTI (odrasli korisnici)	5	30
Ukupno	22	91

4.4. Nastavni plan i program odgojno – obrazovnih i rehabilitacijskih sadržaja

U školskoj godini 2021./22. radno vrijeme Centra za autizam Split je od 07.00 do 18.00 sati.

	OD-DO	SADRŽAJ
JUTARNJA SMJENA	07.45 – 08.00	Dolazak učenika i prijem
	08.00 – 08:45.	Odgojno-obrazovni sadržaji (1. dio) +PSP
	08.45 - 09.00	Doručak
	09.00 - 11.45	Odgojno-obrazovni sadržaji (2. dio)+PSP
	11.45 - 12.15	Ručak

POPODNEVNA SMJENA	12.30 - 16.45	Odgojno-obrazovni sadržaji (1. dio)+PSP
	15.00 - 15.30	Užina
	15.30-16.45	Odgojno-obrazovni sadržaji (2. dio)+PSP

Odgojno-obrazovni i rehabilitacijski rad s polaznicima odvija se u dvije smjene. Odgojno-obrazovni i rehabilitacijski rad u prvoj smjeni počinje u 8.00 sati i završava u 12.15. Odgojno-obrazovni i rehabilitacijski rad u drugoj smjeni odnosno počinje u 12.30 i završava u 16.45.

Školske godine 2021./22. u Centru za autizam Split provodit će se dva oblika odgojno obrazovnog i rehabilitacijskog rada:

1. Program odgoja i osnovnog školovanja učenika s autističnim poremećajima
2. Program rehabilitacije odraslih osoba s autističnim poremećajima (ovaj program se provodi za 18 korisnika iznad 21. godine života budući na državnoj razini nije riješeno pitanje daljnjeg obrazovanja – rehabilitacije odraslih osoba sa autizmom).

4.4.1. Tjedni i godišnji broj sati po oblicima odgojno – obrazovnog rada (OŠ 7-15)

Odgojno-obrazovno Područje	Uzrast polaznika		
	7 – 10 godina	10 – 12 godina	12 – 15 godina
Tjelesno-zdravstvena kultura	5	5	4
Komunikacija	5	5	4
Briga o sebi	5	4	3
Socijalizacija	2	3	3
Psihomotorika	4	4	-

Radni odgoj	-	-	6
Učenik i njegova okolina	2	2	3
Razvoj kreativnosti (likovna i glazbena kultura)	2	2	2
Ukupno sati tjedno	25	25	25

4.4.2. Tjedni i godišnji broj sati po oblicima odgojno – obrazovnog rada

7- 10god. (1., 2., 3., 4., 5. 6. i 7. OOS)				
o-o područje	Tjedno	I. polugodište	II. polugodište	Godišnje
Komunikacija	5	75	103	178
tjelesno – zdravstvena kultura	5	75	103	178
briga o sebi	5	75	103	178
socijalizacija	2	30	44	74
psihomotorika	4	60	88	148
učenik i njegova okolina	2	30	44	74
razvoj kreativnosti (likovna i glazbena kultura)	2	30	44	74
ukupno	25	375	529	904

10 -12 god. (8. 9. i 10. OOS)				
o-o područje	Tjedno	I. polugodište	II. polugodište	Godišnje

komunikacija	5	75	103	178
tjelesno – zdravstvena kultura	5	75	103	178
briga o sebi	4	60	88	148
socijalizacija	3	45	66	111
psihomotorika	4	60	88	144
učenik i njegova okolina	2	30	44	74
razvoj kreativnosti (likovna i glazbena kultura)	2	30	44	74
ukupno	25	375	536	911

12 – 15 god. (11. 12. i 13. OOS)				
o-o područje	Tjedno	I. polugodište	II. polugodište	Godišnje
komunikacija	4	60	88	148
tjelesno – zdravstvena kultura	4	60	88	148
briga o sebi	3	45	66	111
socijalizacija	3	45	66	111
radni odgoj	6	90	132	222
učenik i njegova okolina	3	45	66	111
razvoj kreativnosti (likovna i glazbena kultura)	2	30	44	74
ukupno	25	375	550	925

15 – 18 god. (14. i 15. OOS)				
	Tjedno	I. polugodište	II. polugodište	Godišnje

komunikacija	3	45	66	111
tjelesno – zdravstvena kultura	3	45	66	111
briga o sebi	2	30	44	74
socijalizacija	2	30	44	74
učenik i radna okolina	2	30	44	74
radno osposobljavanje	10	150	220	370
organizirano provođenje slobodnog vremena	3	45	66	110
ukupno	25	375	550	925

18 – 21 god. (16. i 17. OOS)				
	Tjedno	I. polugodište	II. polugodište	Godišnje
komunikacija	3	45	66	111
tjelesno – zdravstvena kultura	3	45	66	111
briga o sebi	2	30	44	74
socijalizacija	2	30	44	74
učenik i radna okolina	2	30	44	74
radno osposobljavanje	10	150	220	370
organizirano provođenje slobodnog vremena	3	45	66	110
ukupno	25	375	550	925

4.4.3. Plan posebnog programa (radno osposobljavanje 15-21 g.)

Odgojno-obrazovno područje	Dob
	15 – 21 godina

Tjelesno-zdravstvena kultura	3
Komunikacija	3
Briga o sebi	2
Socijalizacija	2
Učenik i radna okolina	2
Radno osposobljavanje	10
Organizirano provođenje slobodnog vremena	3
Ukupno sati tjedno	25

4.4.4. Plan produženog stručnog postupka (PSP-a)

PODRUČJE PSP-a	TJEDNA OPTEREĆENJA PO SKUPINI	I. polugodište	II. polugodište	Godišnje
1. Dodatni rehabilitacijski program	10 sati	150	220	370
2. Slobodno organizirano vrijeme (igra i rekreacija)	8 sati	120	176	296
3. Aktivnosti vezane uz odgojno-obrazovna područja	7 sati	105	154	259
Ukupno:	25 sati	375	550	925
OBLICI INDIVIDUALNOG RADA:				
Kineziterapija	2 sata	30	44	74
Glazboterapija	2 sata	30	44	74
Likovna terapija	2 sata	30	44	74

Ukupno:	6 sati	90	132	222
----------------	---------------	-----------	------------	------------

4.4.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

OOS	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Tjedni broj sati	Godišnji broj sati
7 - 10 g.	24	7	Ivana Perić Fadiga (Marija Bašić)	2	74
10 – 12 g.	10	3	-//-	2	74
12 – 15 g.	11	3	-//-	2	74
15 – 18 g.	7	2	-//-	2	74
18 – 21 g.	17	2	-//-	2	74

4.4.5. Plan i program radnih aktivnosti i sudjelovanja u svakodnevnom životu

Prema ovom planu i programu rada nastaviti će s radom tri skupine radnih aktivnosti za odrasle osobe s autizmom, koje su do sada bili naši polaznici. Završetkom adaptacije prostora u Ulici sedam Kaštela 8, ovi polaznici su dobili posebne prostorije za provođenje radnih aktivnosti i sudjelovanja u svakodnevnom životu. Skupine će raditi prema planu i programu za II. razinu.

Radno-odgojna područja	Tjedno opterećenje			
	I razina	II razina		III razina
		poludnevni	cjelodnevni	poludnevni
Radne aktivnosti				
a) radna terapija	10	5	5	-
b) radna poduka	5	5	5	5
c) proizvodni rad	-	5	5	15
Socijalizacija	5	3	5	1

Briga o sebi i samozbrinjavanje	5	2	5	3
Domaćinstvo	5	5	5	3
Ukupno	30	25	30	25
<i>Područje PSP-a</i>				
Dodatni rehabilitacijski program	4	2	2	2
Likovna terapija	2	2	2	2
Glazbena terapija	2	2	2	2
Kineziterapija	2	2	2	1
Nadgledanje samostalnog života	-	2	2	3
Ukupno	10	10	10	10
Organizirano provođenje slobodnog vremena	20	5	20	5

4.4.6. Godišnji kalendar rada Centra

KALENDAR		
	POČETAK	KRAJ
Nastavna godina	6. rujna 2021.	21. lipnja 2022.
I. polugodište	6. rujna 2021.	23. prosinca 2021.
II. polugodište	10. siječnja 2022.	21. lipnja 2022.
Prvi dio zimskog odmora	24. prosinca 2021.	7. siječnja 2022.

Drugi dio zimskog odmora	21. veljače 2022.	25. veljače 2022.
Proljetni odmor učenika	14. travnja 2022.	22. travnja 2022.
Ljetni odmor učenika	23. lipnja 2022.	do početka sljedeće nastavne godine

POLUGODIŠTE	MJESEC	BROJ DANA			PRAZNICI I VAŽNIJI DATUMI
		RADNI	NASTAVNI	NERADNI DANI, PRAZNICI I BLAGDANI	
I.	IX.	22	19	8	06. rujan - početak nastavne godine
	X.	21	21	10	5. listopada – Svjetski dan učitelja 16. listopada - Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	18	18	12	1. studeni - Svi sveti 18. studenog (srijeda) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	17	17	8	3. prosinac – Dan osoba s posebnim potrebama 6. prosinac – Sv. Nikola 23. prosinac – završni dan I. polugodišta 24. prosinac - početak zimskog odmora učenika 25. prosinac – Božić 26. prosinac – Sv. Stjepan
II.	I.	20	16	11	1. siječanj - Nova godina 6. siječanj - Sveta tri kralja 10. siječanj – prvi nastavni dan II. polugodišta
	II.	20	15	8	14. veljača – Valentinovo
	III.	23	23	8	07. ožujak – Dan škole

	IV.	20	14	10	2. travnja – Svjetski dan svjesnosti o autizmu 17. travnja – Uskrs 18. travnja - Uskrsni ponedjeljak
	V.	21	21	9	1. svibanj – Praznik rada 7. svibanj – proslava Sv. Dujma
	VI.	14	14	10	16. lipanj – Tijelovo 21. lipanj – posljednji nastavni dan 23. lipanj – početak ljetnog odmora učenika 25. lipanj – Dan državnosti
	VII.	21	0	10	
	VIII.	21	0	10	5. kolovoz – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. kolovoz – Velika Gospa 31. kolovoz – završetak školske 2021./2022. godine

NASTAVNI RADNI DANI PO TJEDNIMA I MJESECIMA						
MJESEC	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak	ukupno
Rujan	4	4	4	4	3	19
Listopad	4	4	4	4	5	21
Studen	4	4	3	3	4	18
Prosinac	3	3	4	4	3	17
Siječanj	4	3	3	3	3	16
Veljača	3	3	3	3	3	15
Ožujak	4	5	5	5	4	23
Travanj	3	3	3	2	3	14
Svibanj	4	5	4	4	4	21
Lipanj	3	3	3	2	3	14
UKUPNO	36	37	36	34	35	178

NASTAVNI RADNI DANI		NASTAVNI RADNI TJEDNI	
I. polugodište	II. polugodište	I. polugodište	II. polugodište
75	103	16	22
178		38	
UKUPNO		UKUPNO	

5. PLANIRANA KULTURNA I JAVNA DJELATNOST CENTRA

(u skladu sa epidemiološkom situacijom)

sadržaj	nositelj aktivnosti	Vrijeme realizacije
Prodajni štand učeničkih radova i prigodnih čestitki za Božić, Uskrs („City One“, „Joker“ i Marmontovoj ulici).	voditelji	Prosinac, travanj
Dan škole	voditelji	ožujak
Obilježavanje Dana svjesnosti o autizmu u suradnji s udrugama roditelja kroz medijske istupe, te volonterske akcije podizanja svjesnosti o autizmu.	Ravnatelj, voditelji	Ožujak, travanj
Odlazak učenika u Gradsko kazalište lutaka, Hrvatsko narodno kazalište i kino.	voditelji	Tijekom godine

6. HUMANITARNA DJELATNOST

(u skladu sa epidemiološkom situacijom)

Planiran je nastavak rada kluba volontera kojeg će voditi koordinator volontera, Mirna Carević. Kroz volonterske akcije planiramo podizati svjesnost o autizmu, prikupljanje sredstava za potrebe CZA, sudjelovanje Centra u akcijama ostalih ustanova i udruga.

Organizacija predstava, koncerata, aukcija, izložbi te akcija uređenja Centra i njegovog okoliša.

7. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA I EKOLOŠKA ZAŠTITA UČENIKA

Pregledi kod liječnika – specijalista odvijaju se u dogovoru s roditeljima pojedinačno za svakog učenika. Specijalist školske medicine, dr. Igor Papić (djelatnik Školske poliklinike), obavlja redovne sistematske preglede i cijepljenja učenika.

Prehrana učenika u CZA organizirana je u tri obroka (doručak, ručak i užina). Hrana se priprema prema nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u školama u suradnji sa kvalificiranim nutricionistom.

8. INTERNO I VANJSKO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Stručno usavršavanje provodit će se kroz rad stručnih aktiva u Centru, kao sastavni dio plana rada Odgojno-obrazovnog vijeća (kroz izvješća učitelja polaznika pojedinih seminara) i kroz ponuđene oblike stručnog usavršavanja izvan škole u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i Agencije za odgoj i obrazovanje .

9. ODLAZAK UČENIKA NA IZLETE, RAZNE SPORTSKE I KULTURNE MANIFESTACIJE IZVAN GRADA

(u skladu sa epidemiološkom situacijom)

Tijekom travnja planiran je odlazak učenika na Državno prvenstvo u kuglanju za osobe s intelektualnim poteškoćama.

Ove školske godine, planiramo organizirati 2 poludnevna i 1 cjelodnevni izlet, zimovanje (ili višednevni izlet), te terensku nastavu.

Planirano je i sudjelovanje skupine naših polaznika na Festivalu jednakih mogućnosti, koji se održava u Zagrebu.

Sportske igre povodom Dana svjesnosti o autizmu tijekom svibnja u našoj organizaciji.

10. SURADNJA S RODITELJIMA

Voditelji odgojno-obrazovnih skupina i terapeuti održavaju redovite konzultacije za roditelje jednom tjedno prema utvrđenom rasporedu. Kontakti i suradnja s roditeljima ostvaruje se i svakodnevno prilikom dolaska i odlaska učenika. Roditeljski sastanci organizirat će se kvartalno prema evaluaciji IEPova.

Tijekom godine, prigodom blagdana, organizirat će se kreativne radionice s roditeljima.

11. POKAZATELJI KVALITETE PROGRAMA AUTIZMA - SAMOVREDNOVANJE

PKPA je razijen za primjenu na programima koji služe djeci staroj 3 do 21 godinu, na cijeli autistični spektar (uključujući Aspergerov sindrom i Pervazivni razvojni poremećaj – nespecifični {PDD – NOS}), sve razine sposobnosti i u svim okvirima podučavanja. Svrha PKPA je da osigura školama i programima sredstvo da sami procjene obrazovne usluge. Program će se ocjenjivati po stupnjevima iz čega je vidljivo da li je određena čestica ili usluga zadovoljavajuća. U tom smislu PKPA će se koristiti kao alat za poboljšanje kvalitete u kojemu programi pokazuju eventualnu snagu ili slabosti.

Također, provodit će se evaluacija postignuća zaposlenika od strane ravnatelja, roditelja te međusobno u svrhu motivacije za kvalitetniji rad.

12. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I OSTALIH KOLEGIJALNIH TIJELA

12.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	Usvajanje Godišnjeg plana i programa škole za šk. god. 2021./2022.	Ravnatelj i ŠO
	Usvajanje Financijskog plana za 2021./2022.	Ravnatelj i ŠO
	Usvajanje Školskog kurikulumuma za 2021./2022. šk. God.	Ravnatelj, UV i ŠO
prema potrebi	Davanje suglasnosti ravnatelju škole o zasnivanju radnog odnosa s radnicima	Ravnatelj i ŠO
veljača	Usvajanje završnog računa za 2021. god.	Ravnatelj i ŠO
	Usvajanje rezultata inventure za 2021. god.	Ravnatelj i ŠO
prema potrebi	Drugi poslovi koji su u njegovoj nadležnosti prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi i prema Statutu	Ravnatelj i ŠO
prosinac	Usvajanje Plana nabave za 2021.	Ravnatelj i ŠO

12.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	Usvajanje prijedloga Školskog kurikulumuma za šk. god. 2021./2022.	Ravnatelj i UV
	Usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2021./2022.	Ravnatelj i UV
	Usvajanje Izvješća o realizaciji god. plana i programa rada Škole i školskog kurikulumuma za šk. god. 2020./2021.	Ravnatelj i UV
prosinac, ožujak, lipanj	Analiza uspjeha u učenju prema IEP	Ravnatelj, RV i UV
kolovoz, prosinac, travanj	Usvajanje plana stručnog usavršavanja za 2021./2022.	Ravnatelj i UV
prema potrebi	Drugi poslovi koji su u njegovoj nadležnosti prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi prema Statutu CZA Split	Ravnatelj i UV
	Usvajanje prijedloga ustroja razrednih odjeljenja i skupina za 2021./2022. šk. god.	Ravnatelj i UV
kolovoz	Usvajanje prijedloga o organizaciji rada škole za 2022./2023. šk. god. i zaduženja učitelja i stručnih suradnika	Ravnatelj i UV

12.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
prosinac	Analiza uspjeha učenika	Ravnatelj i članovi RV
ožujak	Analiza uspjeha učenika	Ravnatelj i članovi RV
lipanj	Analiza uspjeha učenika i ostvarenja nastavnog plana i programa	Ravnatelj i članovi RV
	Utvrđivanje ocjena	Ravnatelj i članovi RV
prema potrebi	Drugi poslovi određeni Statutom CZA Split drugim aktima Škole	Ravnatelj i članovi RV

12.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	Konstituirajuća sjednica	Ravnatelj i članovi VR
	Daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa za šk. god. 2021./2022.	
	Raspravlja o Izvješću ravnatelja o Realizaciji školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa za šk. god. 2021./2022.	
prema potrebi	Drugi poslovi koji su u njegovoj nadležnosti prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi i prema Statutu CZA Split	Ravnatelj i članovi VR ili samo članovi VR

13. PLAN RADA RAVNATELJA

PODRUČJE RADA - POSLOVI I ZADACI	NOSIOCI, SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada Centra za autizam Split 1.2. Izrada plana i programa ravnatelja 1.3. Izrada školskog kurikuluma 1.4. Izrada razvojnog plana i programa Centra 1.5. Planiranje i programiranje rada Školskog i Učiteljskog vijeća 1.6. Prijedlog plana i zaduženja učitelja 1.7. Planiranje i organizacija školskih projekata 1.8. Planiranje i organizacija stručnih usavršavanja 1.9. Planiranje nabave 1.10. Ostali poslovi	ST i UV i ravnateljica " " " " " " "i računovođa "	rujan " listopad cijela god. listopad cijela god. cijela god. rujan, list.stu. rujan cijela god.
II. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE		
2.1. Izrada godišnjeg kalendara rada škole 2.2. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja 2.3. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole 2.3.1. Uspostavljanje postupaka za upis, ocjenjivanje, dodjeljivanje i preispitivanje učenika obzirom na posebni program obrazovanja učenika s PSA 2.4. Organizacija prijevoza i prehrane učenika 2.5. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija 2.6. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela 2.7. Organizacija i koordinacija upisa učenika 2.8. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika 2.9. Ostali poslovi	ravnateljica " " i UV " i računovođa " " " " " " "	rujan ", listopad " " " " cijela god. rujan rujan, pros. ožu .lip. cijela god.

III.PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole 3.2 Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno-obrazovnih razdoblja 3.3 Praćenje rada školskih povjerenstava 3.4 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe 3.5 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe 3.6 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole 3.7 Ostali poslovi	" " " " " "	
IV. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELA		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 4.2. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela 4.3 Ostali poslovi	ravnateljica " "	cijela god. " "
V. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I OSTALIM OSOBLJEM		
5.1. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima 5.2. Uvid u nastavni proces 5.3 Održavanje stručnih timova te supervizija IEPova 5.4 Briga o sigurnosti, pravima i obavezama učenika 5.5 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih radnika škole 5.6 Briga o sigurnosti, pravima i obavezama svih radnika 5.7 Savjetodavni rad s roditeljima/ individualno i skupno 5.8 Ostali poslovi	ravnatelj " " " " " "	cijela god. " " " " " "
VI. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		

6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	ravnatelj,tajni	cijela god.
6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	ca	"
6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	"	"
6.4 Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	"	"
6.5 Prijem u radni odnos/uz suglasnost Školskog odbora	"	"
6.6 Poslovi zastupanja Centra	"	"
6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	", računovođa	"
6.8 Izrada financijskog plana škole	", "	rujan, list.stud
6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	"	
6.10 Javna nabava i bagatelna nabava	"	
6.11 Upoznavanje sa završnim računom	"	velj.rujan
6.12 Sastavljanje, održavanje i arhiviranje svih izvješća, zapisa i drugih dokumenata koji su zakonski potrebni ili administrativno korisni	"	cijela god.
6.13 Razvijanje i održavanje kompletne i kumulativne pojedinačne evidencije o djeci koja su upisana u odgojno obrazovne skupine	"	
6.14 Pisanje i praćenje EU projekata za dodjelu bespovratnih sredstava u suradnji sa osnivačem	"	
6.15 Ostali poslovi	"	
VII. SURADNJA S USTANOVAMA, UDRUGAMA I DR.INSTITUCIJAMA		
7.1 Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	ravnateljica	cijela god.
7.2 Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	"	"
7.3 Suradnja s Uredom državne uprave	"	"
7.4 Suradnja s osnivačem	"	"
7.5 Suradnja sa Županijom	"	"
7.6 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	"	"
7.7 Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	"	"
7.8 Suradnja sa CZA Osijek, Rijeka i Zagreb	"	"
7.9 Suradnja sa Udrugom za autizam Split i ostalim udrugama	"	"
7.10 Suradnja i koordinacija s domovima i ustanovama koje skrbe o osobama s PSA	"	"
7.11 Suradnja s ravnateljima osnovnih i srednjih škola u svrhu ostvarivanja inkluzije i integracije	"	"
7.12 Pomoć u zapošljavanju, odabiru i preporuci za zapošljavanje osoba s PSA ako za to postoje adekvatni uvjeti	"	"

VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
<p>8.1 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a</p> <p>8.2 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi</p> <p>8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova, udruga</p> <p>8.4 Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature, pravnih propisa</p> <p>8.5 Preuzimanje odgovornosti za vlastiti profesionalni rast i razvoj; za praćenje literature s novim istraživanjima i poboljšanim tehnikama; te za prisustvovanje odgovarajućim stručnim skupovima i konferencijama</p> <p>8.6 Ostala stručna usavršavanja</p>	<p>ravnateljica</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>	<p>cijela god.</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>
IX. OSTALI SPECIFIČNI POSLOVI RAVNATELJA		

9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	ravnateljica	cijela god.
9.2 Razvoj cjelokupne filozofije obrazovanja učenika s poremećajima iz spektra autizma u Splitsko dalmatinskoj županiji i šire.	"	"
9.3 Predlaganje politike i programa koji su bitni za potrebe djece i mladih s PSA	"	
9.4 Liderstvo u uspostavljanju novih programa, znanstveno utemeljenih pristupa te uvođenje ABA metode u rad Centra uz razvijanje boljeg razumijevanja postojećih programa	"	
9.5 Razvijanje i pokretanje programa kako bi pomogla ostalim stručnjacima u prepoznavanju djece s PSA	"	
9.6 Razvoj i provedba strategije pronalaska adekvatnih programa za djecu i mlade s PSA, s posebnim naglaskom na ranoj intervenciji i programima za odrasle osobe	"	
9.7 Vrednovanje postojećih programa kao trajna odgovornost te predlaganje potrebnih promjena i dopuna.	"	
9.8 Razvijanje postupaka za upućivanje, evaluaciju, pregled, stručno mišljenje i smještanje osoba s PSA za koje Centar ne pruža adekvatne uvjete.	"	
9.9 Kontinuirano ocjenjivanje ukupnog programa specijalnog obrazovanja, nastavnog plana i programa, kurikuluma te potreba i postignuća pojedinih učenika	"	
9.10 Planiranje uređenja, opremanja i širenja Centra na novim lokacijama u skladu sa suvremenim ustanovama koje skrbe o djeci i mladima s PSA	"	
9.11 Ostali nepredvidivi poslovi	"	

14. PLAN RADA UČITELJA – REHABILITATORA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI	VREMENIK
I. SURADNJA S RODITELJIMA	<ul style="list-style-type: none"> - Organiziranje i održavanje roditeljskih sastanaka - Individualni razgovori s roditeljima 	voditelji	<p>tijekom nastavne godine, najmanje četiri puta godišnje</p> <p>tijekom nastavne godine</p>
II. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - Inicijalna i završna procjena - Vođenje pedagoške dokumentacije - Izrada statističke dokumentacije vezane uz početak i kraj školske godine - Planiranje i programiranje te provedba Individualnih odgojno obrazovnih planova - Analiza ostvarenja planiranih odgojno obrazovnih sadržaja/ evaluacija - Inicijalno stanje učenika - Vođenje dosjea i evidencija o učeniku 	učitelji	<p>rujan, lipanj</p> <p>tijekom nastavne godine</p> <p>rujan, lipanj</p> <p>rujan, tijekom nastavne godine</p> <p>prosinac, ožujak, lipanj</p> <p>rujan i po potrebi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje razvoja i napredovanje učenika - Planiranje izvanučioničke nastave na nivou razreda ili odgojno – obrazovne skupine te na nivou škole - Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma 		<p>rujan, prosinac, lipanj i tijekom nastavne godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p> <p>rujan</p> <p>Kolovoz, rujan</p>
III. PLANIRANJE RADA SVIH UČITELJA	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje na sjednicama učiteljskih vijeća - Sudjelovanje u provođenju razrednih projekata te projekata na nivou škole u skladu s Školskim kurikulumom za šk. god. 2021./2022. - Sudjelovanje u provođenju pedagoške, defektološke opservacije učenika - Sudjelovanje u kulturnoj javnoj djelatnosti škole - Briga o nastavnim sredstvima i pomagalicama te o uređenju učionice 	učitelji	<p>tijekom nastavne godine</p> <p>rujan i tijekom nastavne godine</p> <p>rujan i tijekom nastavne godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada pisanih dnevnih i tjednih priprava na neposredni rad 		tijekom nastavne godine
IV. OSOBNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Osobno i stručno usavršavanje (nazočnost na seminarima, edukacijama,...) - Praćenje, dobavljanje i izbor stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje - Praćenje pravnih propisa 	učitelji	tijekom godine
V. RAD NA ZDRAVSTVENOJ I SOCIJALNOJ ZAŠTITI	<ul style="list-style-type: none"> - Poštivanje i vođenje evidencije o propisanim mjerama zdravstvene skrbi - Suradnja s nadležnim CZSS u suradnji s psihologom i ravnateljem škole 		tijekom nastavne godine
VI. OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - Dežurstvo tijekom nastavnog radnog dana za vrijeme velikog odmora te prije ili nakon nastave ovisno o prijevozu učenika - Sudjelovanje u provedbi školskih izleta 	učitelji	tijekom nastavne godine jedanput tijekom nastavne godine

15. PLAN RADA PSIHOLOGA

PODRUČJE RADA - POSLOVI I ZADACI	NOSIOCI, SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada (GPPR) psihologa 1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra zajedno s ostalim članovima stručnog tima (ST) 1.3. Pomoć voditeljima skupina (VS) pri izradi programa rada 1.4. Izrada individualnih programa za djecu	psiholog ravnateljica, članovi ST " psiholog	rujan " " ", listopad
II. SPECIFIČNI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
2.1. Poslovi upisa i prijema djece u Centar 2.1.1. Suradnja s različitim institucijama u gradu (vrtići, škole, CZSS, udruge, itd.) 2.1.2. Sudjelovanje u radu stručnog povjerenstva za upis djece u Centar 2.1.3. Prikupljanje i obrada podataka o djetetu, uvid u prethodnu dokumentaciju 2.1.4. Razgovor s roditeljima u svrhu prikupljanja anamnestičkih i ostalih podataka o djetetu 2.1.5. Poslovi kod upisa djece u Centar: inicijalni susreti, testiranje djece 2.1.6. Pomoć tek pridošloj djeci u adaptaciji na razne aktivnosti u skupini i Centru 2.1.7. Izmjena informacija o djeci i pomoć voditeljima skupina u formiranju odgojno-obrazovnih i drugih aktivnosti za nove polaznike	liječnik, članovi ST " " " psiholog psiholog, VS "	tijekom god. rujan " " " " " "

<p>2.2. Praćenje realizacije odgojno-obrazovnih procesa</p> <p>2.2.1. Prikupljanje, nabavka i izrada novih instrumenata i tehnika za praćenje polaznika</p> <p>2.2.2. Prisustvovanje u svim oblicima odgojno-obrazovnog rada skupina</p> <p>2.2.3. Sudjelovanje u radu stručnog tima vezano za praćenje odgojno-obrazovnih procesa te statusa djece i odraslih polaznika</p> <p>2.2.4. Praćenje djece i odraslih polaznika u suradnji s njihovim roditeljima/starateljima</p>	<p>psiholog</p> <p>psiholog, VS</p> <p>članovi ST</p> <p>psiholog</p>	<p>tijekom god.</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>
<p>III. SVAKODNEVNI RAD S POLAZNICIMA I RODITELJIMA</p>		
<p>3.1. Prikupljanje podataka o polaznicima dobivenih u suradnji s voditeljima skupina, terapeutima i medicinskim osobljem</p> <p>3.2. Individualni i grupni tretman učenika i polaznika Centra</p> <p>3.2.1. Pružanje čuvstvene podrške polaznicima</p> <p>3.2.2. Rad na podizanju motivacije u radu polaznika</p> <p>3.2.3. Ispitivanje i unaprjeđivanje raznih psihomotornih sposobnosti, znanja, vještina i pozitivnih navika</p> <p>3.2.4. Osposobljavanje djece zasamostalan rad</p> <p>3.2.5. Poticanje razvoja pozitivne slike o sebi i samopoštovanja polaznika</p> <p>3.3. Rad s roditeljima (prikupljanje podataka o djeci, konzultacije, savjetodavni razgovori, svakodnevno informiranje roditelja - obavijesti o mogućnostima djece, rezultatima testiranja, itd.)</p>	<p>psiholog, VS</p> <p>članovi ST</p> <p>psiholog</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>	<p>tijekom god.</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>
<p>IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>		
<p>4.1. Konstantno stručno usavršavanje (nabavka i praćenje stručne literature, kontakti s HPK, pohađanje stručnih skupova)</p> <p>4.2. Praćenje, korištenje i demonstracija suvremenih nastavnih instrumenata, tehnika, metoda i didaktičkog materijala (novi testovi, upitnici, e-matica i dr.)</p>	<p>psiholog</p> <p>"</p>	<p>tijekom god.</p> <p>"</p>

V. VOĐENJE DOKUMENTACIJE I OSTALI POSLOVI		
5.1. Vođenje dokumentacije o djeci i vlastitom radu	psiholog	tijekom god.
5.2. Pisanje nalaza i mišljenja o polaznicima (na zahtjev roditelja, za razna vještačenja)	"	"
5.3. Izvještaj o radu psihologa	"	srpanj
5.4. Dežurstva	"	tijekom god.
5.5. Vođenje e-matice škole	"	"
5.6. Mogući projekti i istraživanja	", ?	"
5.6.1. Odabir problema za istraživanje	"	"
5.6.2. Realizacija projekta	"	"
5.6.3. Evaluacija projekta i daljnje mogućnosti	"	"
5.7. Nepredvidivi poslovi	psiholog	"

16. PLAN RADA LOGOPEDA

PODRUČJE RADA - POSLOVI I ZADACI	NOSIOCI, SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada (GPPR) logopeda 1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra zajedno s ostalim članovima stručnog tima (ST) 1.3. Pomoć voditeljima skupina (VS) pri izradi programa rada 1.4. Izrada individualnih programa za djecu	logoped ravnateljica, članovi ST logoped	rujan " " ", listopad
II. SPECIFIČNI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
2.1. Poslovi upisa i prijema djece u Centar 2.1.1. Suradnja s različitim institucijama u gradu (vrtići, škole, CZSS, udruge, itd.) 2.1.2. Sudjelovanje u radu stručnog povjerenstva za upis djece u Centar 2.1.3. Prikupljanje i obrada podataka o djetetu, uvid u prethodnu dokumentaciju 2.1.4. Razgovor s roditeljima u svrhu prikupljanja anamnestičkih i ostalih podataka o djetetu 2.1.5. Poslovi kod upisa djece u Centar: inicijalni susreti, testiranje djece 2.1.6. Pomoć tek pridošloj djeci u adaptaciji na razne aktivnosti u skupini i Centru 2.1.7. Izmjena informacija o djeci i pomoć voditeljima skupina u formiranju odgojno-obrazovnih i drugih aktivnosti za nove polaznike	liječnik, članovi ST " " " logoped logoped, VS "	tijekom god. rujan " " " " " " "
2.2. Praćenje realizacije odgojno-obrazovnih procesa 2.2.1. Prikupljanje, nabavka i izrada novih instrumenata i tehnika za praćenje polaznika 2.2.2. Prisustvovanje u svim oblicima odgojno-obrazovnog rada skupina 2.2.3. Sudjelovanje u radu stručnog tima vezano za praćenje odgojno-obrazovnih procesa te statusa djece i odraslih polaznika	logoped logoped, VS članovi ST	tijekom god. " "

2.2.4. Praćenje djece i odraslih polaznika u suradnji s njihovim roditeljima/starateljima	logoped	"
III. SVAKODNEVNI RAD S POLAZNICIMA I RODITELJIMA		
3.1. Prikupljanje podataka o polaznicima dobivenih u suradnji s voditeljima skupina, terapeutima i medicinskim osobljem	logoped, VS članovi ST	tijekom god.
3.2. Individualni tretman učenika i polaznika Centra	"logoped	"
3.3. Rad s roditeljima (prikupljanje podataka o djeci, konzultacije, savjetodavni razgovori, svakodnevno informiranje roditelja - obavijesti o mogućnostima djece, rezultatima testiranja, itd.)	"	"
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
4.1. Konstantno stručno usavršavanje (nabavka i praćenje stručne literature, kontakti s LK, pohađanje stručnih skupova)	logoped	tijekom god.
4.2. Praćenje, korištenje i demonstracija suvremenih nastavnih instrumenata, tehnika, metoda i didaktičkog materijala (novi testovi, upitnici, e-matica i dr.)	"	"
V. VOĐENJE DOKUMENTACIJE I OSTALI POSLOVI		
5.1. Vođenje dokumentacije o djeci i vlastitom radu	logoped	tijekom god.
5.2. Pisanje nalaza i mišljenja o polaznicima (na zahtjev roditelja, za razna vještačenja)	"	"
5.3. Izvještaj o radu logopeda	"	srpanj
5.4. Dežurstva	"	tijekom god.
5.5. Mogući projekti i istraživanja	"	"
5.5.1. Odabir problema za istraživanje	", ?	"
5.5.2. Realizacija projekta	"	"
5.5.3. Evaluacija projekta i daljnje mogućnosti	"	"
5.6. Nepredvidivi poslovi	"	"
	logoped	"

17.PLAN RADA LIKOVNOG TERAPEUTA

PODRUČJE RADA - POSLOVI I ZADACI	NOSIOCI, SURADNIC I	VRIJEME REALIZACIJE
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1. Izrada dokumentacije vezane uz početak i kraj školske godine: 1.1.Suradnja s članovima stručnog tima (ST) u svrhu prikupljanja podataka o djeci 1.2.Razgovor s roditeljima u svrhu prikupljanja podataka o djeci 1.3.Izrada godišnjeg plana i programa rada 1.4.Izrada individualnih programa za djecu 1.5.Izrada izvješća 1.6.Izrada pisanih dnevnih i tjednih priprema za neposredni rad	Likovni terapeut (u suradnji s terpaetima, voditeljima skupina, roditeljima)	rujan listopad lipanj
II. SURADNJA S RODITELJIMA		
1. Individualni razgovori s roditeljima (dnevno, tjedno)		tijekom god.
II. SPECIFIČNI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
1. Praćenje realizacije odgojno-obrazovnog proces 1.1.Sudjelovanje u radu stručnog tima vezano za praćenje odgojno-obrazovnog procesa 1.2. Nabava novog materijala, sredstava i pomagala za likovni rad 1.3. Arhiviranje likovnih uradaka i osmišljavanje likovne zbirke 2. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole		tijekom god.
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
1. Konstantno stručno usavršavanje 1.1. Praćenje stručne literature 1.2. Pohađanje stručnih skupova i edukacija 1.3.Praćenje i korištenje suvremenih nastavnih metoda i didaktičkog materijala		tijekom god.
V. VOĐENJE DOKUMENTACIJE I OSTALI POSLOVI		
1.Vođenje dokumentacije o djeci i vlastitom radu 2.Dežurstva 3. Mogući projekti i istraživanja 4. Nepredvidljivi poslovi		tijekom god.

18.PLAN RADA GLAZBENOG TERAPEUTA

PODRUČJE RADA - POSLOVI I ZADACI	NOSIOCI, SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada (GPPR) glazbene terapije 1.2. Suradnja s voditeljima skupine pri izradi programa rada 1.3. Izrada individualnih programa za djecu	glazbeni terapeut ravnateljica, članovi ST	rujan listopad
II. SPECIFIČNI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
2.1. Organizacija glazbeno-scenskih priredbi u Centru i izvan Centra 2.2. Suradnja s različitim institucijama u gradu (vrtići, škole, CZSS, udruge, itd.) 2.3. Sudjelovanje u kulturnom životu zajednice (posjete odnosno sudjelovanje u kulturnim događanjima) 2.4. Sudjelovanje na glazbenim smotrama i natjecanjima 2.5. Obilježavanje značajnih datuma (obljetnice Centra, državni blagdani, Dan svjesnosti o autizmu)	glazbeni terapeut voditelji skupina	prosinac, travanj tijekom godine travanj, svibanj
III. SVAKODNEVNI RAD S POLAZNICIMA I RODITELJIMA		
3.1. Suradnja s roditeljima 3.2. Praćenje realizacije odgojno-obrazovnog procesa	glazbeni terapeut	tijekom god.
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE		

<p>4.1. Kontinuirano stručno usavršavanje (nabavka i praćenje stručne literature, pohađanje stručnih skupova)</p> <p>4.2. Praćenje, korištenje i demonstracija suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, tehnika, metoda i didaktičkog materijala</p>	glazbeni terapeut	tijekom god.
V. VOĐENJE DOKUMENTACIJE I OSTALI POSLOVI		
<p>5.1. Vođenje dokumentacije o djeci i vlastitom radu</p> <p>5.2. Pisanje godišnjih izvješća</p> <p>5.3. Dežurstva</p> <p>5.4. Sudjelovanje u radu stručnih timova i Učiteljskog vijeća</p>	glazbeni terapeut	tijekom god. lipanj tijekom god.

19.PLAN RADA KINEZITERAPEUTA

PODRUČJE RADA - POSLOVI I ZADACI	NOSIOCI, SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE		
2. Izrada dokumentacije vezane uz početak i kraj školske godine: 1.7.Suradnja s članovima stručnog tima (ST) u svrhu prikupljanja podataka o djeci 1.8.Razgovor s roditeljima u svrhu prikupljanja podataka o djeci 1.9.Izrada godišnjeg plana i programa rada 1.10. Izrada individualnih programa za djecu 1.11. Izrada izvješća 1.12. Izrada pisanih dnevnih i tjednih priprema za neposredni rad	Kineziterapeut (u suradnji s terapeutima, voditeljima skupina, roditeljima)	rujan listopad lipanj
II. SURADNJA S RODITELJIMA		
2. Individualni razgovori s roditeljima (dnevno, tjedno)		tijekom god.
II. SPECIFIČNI POSLOVI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		

<p>3. Praćenje realizacije odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>3.1. Sudjelovanje u radu stručnog tima vezano za praćenje odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>3.2. Nabava novih rekvizita, sredstava i pomagala za kineziterapiju</p> <p>4. Sudjelovanje i organizacija sportskih natjecanja za osobe s intelektualnim poteškoćama.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prvenstvo Hrvatske u plivanju za osobe s intelektualnim poteškoćama - Prvenstvo Hrvatske u kuglanju za osobe s intelektualnim poteškoćama - Sportske igre u organizaciji CZA-Split 		<p>tijekom god.</p> <p><i>Listopad-</i> Prvenstvo Hrvatske u plivanju <i>Travanj</i> 2020.g.- Prvenstvo Hrvatske u kuglanju <i>Svibanj</i> 2020.g.- Sportske igre u organizaciji CZA-Split</p>
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
<p>2. Konstantno stručno usavršavanje</p> <p>2.1. Praćenje stručne literature</p> <p>2.2. Pohađanje stručnih skupova i edukacija</p> <p>2.3. Praćenje i korištenje suvremenih nastavnih metoda i didaktičkog materijala</p>		<p>tijekom god.</p>
V. VOĐENJE DOKUMENTACIJE I OSTALI POSLOVI		
<p>1. Vođenje dokumentacije o djeci i vlastitom radu</p> <p>2. Dežurstva</p> <p>3. Mogući projekti i istraživanja</p> <p>4. Nepredvidljivi poslovi</p>		<p>tijekom god.</p>

20. PLAN RADA TAJNIKA

PODRUČJE RADA - POSLOVI I ZADACI	NOSIOCI, SURADNICI	VRIJEME REALIZACI JE
NORMATIVNO – PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI		
<ul style="list-style-type: none">- Praćenje pravnih propisa- Izrada ugovora, ugovora o radu, rješenja i odluka, duplikata svjedodžbi	tajnik	tijekom školske godine
ADMINISTRATIVNI POSLOVI		
<ul style="list-style-type: none">- Razvođenje, arhiviranje i otprema pošte- Izrada dopisa, izdavanje uvjerenja i potvrda- Urudžbeni zapisnik- Arhiva (arhivska knjiga, izlučivanje dokumentacije sukladno rokovima)	tajnik	tijekom školske godine
PERSONALNO – KADROVSKI POSLOVI		

<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje personalnih dosjea - Vođenje evidencije o radnicima sukladno propisima - Prijave i odjave HZZO i HZMO - Prijave HZZ (potrebe za radnicima, objave na web-u škole i HZZ) - E-matica radnika, E-registar službenika i namještenika u javnom sektoru i E-prijava HZZO-HZMO - Vođenje evidencija o radnicima radi ostvarivanja prava prema Zakonu o radu i KU - Provođenje oglasa i natječaja - Prikupljanje i evidencija ponuda - Odgovori kandidatima po odluci ravnatelja - Izrada prijedloga odluke godišnjih odmora i rješenja o godišnjim odmorima - Izrada i dostava tablica osnivaču i MZOS (prijave i odjave, promjene u radnom stažu i ostale promjene bitne za primanja radnika, naknade bolovanja, jubilarne nagrade – izračuni i tablice, pomoći – izračuni i tablice, razlike plaća, dvokratni i prekovremeni rad – izračuni i tablice, naknade bolovanja i naknade kod bolovanja radi ozljeda na radu, regressi i darovi za djecu, dodaci na plaću – izračuni i tablice, defektološki dodatak – izračuni i tablice) - Izrada i dostava obrazaca prema HZMO (na traženje) - Izrada statističkih izvješća 	tajnik	tijekom školske godine
JAVNA NABAVA		

<ul style="list-style-type: none"> - Izrada dokumentacije za provedbu javne nabave - Provedba javne nabave (e-javna nabava, objava javne nabave i ugovora po javnoj nabavi, prikupljanje ponuda, evidencija i razvrstavanje ponuda, prisustvovanje sjednicama povjerenstva za provedbu javne nabave) - Izrada zapisnika, odluka i ugovora po javnoj nabavi, traženje suglasnosti od MZOS - Arhiviranje dokumentacije javne nabave 	tajnik	tijekom školske godine
OSTALI POSLOVI		
<ul style="list-style-type: none"> - Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, izrada poziva te vođenje zapisnika Školskog odbora, - Suradnja s ravnateljem, voditeljem računovodstva, učiteljima i stručnim suradnicima (po potrebi) - Rad sa strankama - Nabavka potrošnog materijala za potrebe tajnika 	tajnik	tijekom školske godine

21. PLAN RADA RAČUNOVOĐE

PODRUČJE RADA - POSLOVI I ZADACI	NOSIOCI, SURADNICI	VRIJEME REALIZACI JE
KONTROLIRANJE I KNJIŽENJE POSLOVNIH DOGAĐAJA		
<ul style="list-style-type: none">- Izvodi Ž.R.- Blagajnički poslovi- Temeljnica- Evidencija ulaznih računa u knjigu URA- Knjiženje u glavnu knjigu- Plaćanje računa, putnih troškova roditeljima i djeci- Odlaganje dokumentacije	Voditelj računovodstva	tijekom školske godine
OBRAČUN PLAĆA		

<ul style="list-style-type: none"> - Obračun mjesečnih plaća preko sustava COP-a - Obračun plaća i doprinosa za pomoćnike u nastavi i osobe na stručnom osposobljavanju, te Ugovore o djelu - Obračun bolovanja i popunjavanje obrasca za HZZO - Administrativne i ostale obustave - Knjiženje analitike plaće - Platne liste - Potvrde o prosjeku plaće - Izrada mjesečnih nJOPPD obrazaca - Uplate/Isplate - Obračun putnih naloga 	Voditelj računovodstva	tijekom školske godine
OSTALI POSLOVI		
<ul style="list-style-type: none"> - Izrada statističkih izvještaja (tromjesečni, polugodišnji, godišnji) - Izrada i ispunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti - Izrada plana nabave, trogodišnjeg financijskog plana, rebelans - Izrada i dostava tablica prema osnivaču za materijalne troškove, energente, tekuće i investicijsko održavanje, te unos istih troškova u RIZNICU GREADA SPLITA - Unos energenata (mjesečni računi struje, vode i sl..) 	Voditelj računovodstva	tijekom školske godine

22. PLANIRANJE RADA SVIH UČITELJA

1. OSOBNO USAVRŠAVANJE

- Osobno i stručno usavršavanje (nazočnost na seminarima, edukacijama, stručnim aktivima...) – tijekom godine
- Praćenje, dobavljanje i izbor stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje – tijekom godine
- Praćenje pravnih propisa – tijekom godine

2. RAD NA ZDRAVSTVENOJ I SOCIJALNOJ ZAŠTITI

- Poštivanje i vođenje evidencije o propisanim mjerama zdravstvene skrbi – tijekom godine
- Suradnja s nadležnim CZSS u suradnji sa psihologom i ravnateljem škole – tijekom godine

3. OSTALI POSLOVI

- Dežurstvo tijekom nastavnog radnog dana za vrijeme velikog odmora te prije ili nakon nastave ovisno o prijevozu učenika- jednom tjedno tijekom godine
- Sudjelovanje u provedbi školskih izleta – jedan put tijekom godine

23. PLAN RADA VOZAČA- KUĆNOG MAJSTORA

- Organizirani prijevoz od kuće do škole školskim kombijem
- Odvoženje učenika iz PSP-a
- Kurirski poslovi
- Sitni popravci i montaže
- Bojenje zidova i održavanje
- Vođenje brige o školskom kombiju
- Nabava i dostava

24. PLAN RADA SPREMAČICE

- Redovito čišćenje zgrade i okoliša
- Održavanje zelenila u školi
- Narudžba higijenskih potrepština

25. PLAN RADA KUCHARICE

- Dijeljenje doručka i priprema toplog napitka ili sendviča
- Priprema ručka i užine
- Dijeljenje dostavljenog ručka za učenike
- Pranje i pospremanje suđa u kuhinji
- Narudžba hrane za učeničku prehranu

24. Prilozi

1. Individualni odgojno obrazovni programi
2. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno obrazovnih djelatnika
3. Raspored sati

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 12 Statuta Centra za autizam, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2021./2022. ŠKOLSKI GODINU.

Ravnateljica Centra za autizam Split

Anja Jelaska, univ.spec.educ.rehab.

(zamjenik ravn.Alen Politeo,prof.kin.)

Predsjednik školskog odbora

Sonja Kamenjarin, prof.def.
