



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ODJELA OSNOVNOŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA CENTRA TUŠKANAC

Školska godina 2025./2026.

U Zagrebu, listopad 2025.

Na temelju čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 152/14 i 68/18) i članka 22. stavak 1, točka 14 Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tuškanac Upravno vijeće, na prijedlog Učiteljskog vijeća donosi Godišnji plan i program rada odjela osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja za školsku godinu 2025./2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ODJELA OSNOVNOŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA CENTRA TUŠKANAC ZA 2025./2026. GODINU

SADRŽAJNE SASTAVNICE:

1. PODATCI O UVJETIMA RADA
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA
3. GODIŠNJI KALENDAR
4. PODATCI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA
6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, VODITELJA PODRUŽNICE TE STRUČNIH SURADNIKA
7. PLANOWI RADA UPRAVNOG VIJEĆA I STRUČNIH TIJELA
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA
9. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

Centar za odgoj i obrazovanje Tuškanac je ustanova u nadležnosti Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

Centar Tuškanac pruža djeci i mladeži s intelektualnim teškoćama uz pridružene smetnje usluge smještaja, boravka (i odrasli korisnici iznad 21 godine), prehrane, odgoja, stručne pomoći u savladavanju školskog programa, njege i brige o zdravlju, medicinske i psihosocijalne rehabilitacije, psihosocijalne podrške te usluge organiziranog provođenja slobodnog vremena. U Centar se uključuju djeca osnovnoškolske i srednjoškolske dobi s intelektualnim teškoćama i drugim utjecajnim teškoćama u razvoju. Uključivanje se temelji na uputnicama Hrvatskog zavoda za socijalni rad i Rješenjima o primjerenom programu obrazovanja za djecu s teškoćama u razvoju.

Centar svoju djelatnost ostvaruje putem slijedećih ustrojbenih jedinica:

1. Odjel odgoja i rehabilitacije
2. Odjel psihosocijalne podrške
3. Odjel osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja
4. Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno tehničkih poslova

Korisnici centra su djeca, mladi i odrasle osobe s intelektualnim teškoćama i drugim utjecajnim teškoćama u razvoju. Učenici škole prate poseban program sukladno Rješenju o primjerenom programu osnovnog odgoja i obrazovanja koje donosi Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade ili Odjel za prosvjetu, sport i kulturu pri Uredu državne uprave.

Učenici se školuju po čl. 8 Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju ili po čl. 9 istog Pravilnika.

Odjel osnovnoškolskog obrazovanja nalazi se u podružnici Prekrižje na adresi Gornje Prekrižje 48, Zagreb.

Škola se nalazi u suterenu zgrade. Školski dio sastoji se od šest učionica i sportske dvorane. Zbornica se koristi i za izvođenje izborne nastave iz vjeronauka.

Vanjski prostor čine sportsko igralište - prostor za rekreaciju i slobodno vrijeme s parkom te voćnjakom.

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA

U odjelu osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja trenutno radi 12 radnika. Potrebna su još dva učitelja koja se planira zaposliti.

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stup.str. spr.	Područje rada
1.	Meri Gatin	dipl. soc. radnik	VSS	ravnatelj

2.	Gordana Iveta Žumbar	dipl. pravnik	VSS	voditelj podružnice
3.	Jasenska Lovrić	dipl. def.-soc .ped	VSS	pedagog - voditelj odjela
4.	Branka Palešćak Danko	prof. psiholog	VSS	psiholog
5.	Renata Dalić	ekonomist	VŠS	tajnik

Učitelji

Red. broj	Ime i prezime	Struka	Stup.str. spr.	Područje rada
1.	Nady Al-Sakkaf	prof. rehab.	VSS	učitelj edukator rehabilitator
2.	Tatjana Bilandžija	prof. defektolog	VSS	učitelj edukator rehabilitator
3.	Dragan Dević	prof. fiz. kulture	VSS	učitelj tjelesne i zdrav. kulture
4.	Ana Marija Dobronić	prof. defektolog	VSS	učitelj edukator rehabilitator
5.	Mladen Karlić	mag.rehab.educ.	VSS	učitelj edukator rehabilitator
6.	Toni Radić	mag.rehab.educ.	VSS	učitelj edukator rehabilitator
7.	Zrinka Zubić	dipl. kateheta	VSS	vjeroučitelj

3. GODIŠNJI KALENDAR

	obrazovno razdoblje	mj.	radni dani	nastavni dani	blagdani, nenastavni dani	ukupno
1.	08.09.2025.- 23.12.2025.	IX	22	17	13	30
		X	23	23	8	31
		XI	19	18	12	30
		XII	21	17	16	31
2.	12.01.2026.- 12.06.2026.	I	20	15	11	31
		II	20	20	8	28
		III	22	20	11	31
		IV	21	18	12	30
		V	20	20	11	31
		VI	20	8	20	30
	Ukupno	10	208	176	122	303

Tijekom školske godine učenici će imati zimske, proljetne i ljetne praznike:

- zimski praznici 24.12.2025. - 9.01.2026.

- proljetni praznici 30.03.2026. - 6.04.2026.

- ljetni praznici 15.06.2026.

Nenastavni dani bit će 17.11.2025. (ponedjeljak) i 5.06.2026. (petak).

4. PODATCI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

Nastava se održava u turnusima, jedan tjedan ujutro od 8:00 do 12:25, drugi poslijepodne od 14:00 do 18:25 (od ponedjeljka do četvrtka). Petkom je nastava uvijek ujutro.

Nastavna godina se organizira u dva odgojno-obrazovna razdoblja. Počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine, u kojem se vremenu treba ostvariti 175 nastavnih dana u petodnevnom radnim tjednima.

Ove školske godine s danom 30.09.2025.g. u osnovnoj školi imamo 30 učenika od II -VIII razreda i tri odgojno obrazovne skupine. Učenici od II-VIII razreda u nastavi su raspoređeni u jedan čisti razredni odjel, tri kombinirana razredna odjela i tri odgojno obrazovne skupine.

Uz odgojne aktivnosti navedenih područja rada učenici imaju priliku zadovoljiti svoje interesne potrebe i uključivanjem u nekoliko izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, rekreacijskih programa i organiziranih društveno-zabavnih događanja.

Planira se održavanje nastave u prirodi u proljetnom terminu, izleti i maturalno putovanje.

Planirane aktivnosti detaljno su navedene i opisane u Školskom kurikulumu za šk. god. 2025./2026.

Podatci o učenicima i razrednim odjelima

razred	broj učenika	broj učenika	razrednik/ca
II	1	1	Toni Radić
III	4	1	Toni Radić
IV	3	1	Tatjana Bilandžija (u.z.)
V	2	0	Tatjana Bilandžija (u.z.)
VI	4	2	Tatjana Bilandžija
VII	5	2	Nady Al Sakka
VIII	2	2	Nady Al Sakka
OOS 1	3	1	Mladen Karlić
OOS 2	3	0	Ana Marija Dobronić
OOS 3	3	0	Mladen Karlić (u.z.)
ukupno	30	10	5 (7 potrebno)

Izbornu nastavu iz predmeta vjeronauk održava Zubić Zrinka, dipl. kateheta, a predmet Tjelesna i zdravstvena kultura Dragan Dević, prof. fiz. kul.

Tjedna zaduženja učitelja usklađena su s Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. Učitelji su uključeni u dnevna dežurstva i dežurstva praznicima u sklopu tjednih zaduženja, a vikendom ostvaruju prekovremeni rad.

5. GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

Nastavni predmet	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140
Priroda i društvo	70	70	70	105				
Priroda					70	70	105	105
Društvo					70	70	70	70
Tehnička kultura					70	70	105	105
Domaćinstvo					70	70	70	70
Informatika					70	70		
Tjelesna i zdr. kultura	105	105	105	70	70	70	70	70
Izborna nastava	70	70	70	70	70	70	70	70

Područja	Skupina 7-10 godina	Skupina 11-15 godina	Skupina 16-21 godina
Tjelesna i zdravstvena kultura	140	140	105
Radni odgoj	70	140	
Izobrazba u obavljanju poslova			350
Upoznavanje uže i šire okoline	70	105	70
Hrvatski jezik i komunikacija	140	140	105
Matematičke vještine	70	70	70
Skrb o sebi	105	70	35
Domaćinstvo		35	70
Socijalizacija	35	35	35
Likovna i glazbena kultura	70	105	70
Izborni vjeronauk	35	35	35

6. PLANOWI RADA RAVNATELJA, VODITELJA PODRUŽNICE I STRUČNIH SURADNIKA

PLAN RADA RAVNATELJA

1. Poslovi planiranja i programiranja

- izrada programa rada ravnatelja
- rad na Godišnjem planu i programu rada Centra
- planiranje nabave
- planiranje i organizacija projekata ustanove
- donošenje općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti
- planiranje i organizacija stručnog usavršavanja
- planiranje uređenja okoliša ustanove i investicija
- briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada učitelja, odgajatelja i stručnih suradnika
- planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala
- sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja učitelja i odgajatelja pripravnika

2. Poslovi organizacije rada Centra

- određivanje zaduženja učitelja, odgajatelja, stručnih suradnika i ostalih radnika Centra
- određivanje namjene unutarnjeg prostora Centra radi djelotvornijeg korištenja
- tjedna, mjesečna i godišnja organizacija rada
- sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja, obrazovanja i ostalih pratećih djelatnosti
- organizacija dežurstava učitelja, odgajatelja i učenika
- organizacija rada stručnih tijela
- organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevak
- organizacija učeničkih ekskurzija i izleta
- sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita pripravnika

3. Poslovi vođenja

- stvaranje pozitivnog ozračja u Centru radi poticanja radnika na postizanje dobrih rezultata u radu
- stvaranje ozračja povjerenja i dobre suradnje sa svim radnicima te poticanje na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose
- briga o zdravstvenom i materijalnom stanju korisnika
- povezivanje djelatnika na ostvarivanju zajedničkog cilja
- vođenje i radni dogovori sa svim službama u Centru
- briga o radu stručnih tijela
- poticanje stručnih radnika na stručno usavršavanje
- razvijanje partnerskih odnosa s roditeljima korisnika te radnika i korisnika

4. Praćenje, promicanje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa Centra

- pedagoško instruktivni rad - praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa
- uvid u ostvarenje programa rada po odjelima
- praćenje i ostvarenje programa pripravnčkog staža

- praćenje rada ispitnih povjerenstava
 - analiza ostvarenih rezultata rada Centra
 - praćenje rada stručnih i ostalih radnika u Centru
5. Savjetodavni rad
- suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća stručnih radnika i ostalih radnika Centra
 - savjetovanje i suradnja s roditeljima
 - savjetodavni razgovori s korisnicima
6. Zdravstvena zaštita korisnika
- suradnja s voditeljem zdravstvene njege
 - suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika korisnika te pružanje pomoći prema mogućnosti Centra
7. Administrativno-upravni poslovi
- rad i suradnja s tajnikom Centra
 - pregled akata i dopisa prispjelih u Centar
 - praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika kao i naputaka Ministarstva
 - uvid u pravodobnost izrade i kvaliteta vođenja pedagoške i administrativno - upravne dokumentacije
8. Financijsko - računovodstveni poslovi
- suradnja s računovođom u izradi financijskog plana Centra, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju
 - rad na praćenju financijske dokumentacije (potpisivanje financijskih dokumenata)
 - prisustvovanje skupovima o financiranju djelatnosti
 - stvaranje financijske konstrukcije za proširenje djelatnosti i pribavljanje sredstava za investicije i investicijsko održavanje u Centru
 - pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje zgrade i okoliša Centra
9. Poslovi održavanja
- suradnja s voditeljem pomoćno-tehničkog odjela
 - briga o održavanju prostora Centra
 - briga o sigurnosti i zaštiti na radu
 - uvid u održavanje opreme i sredstava
 - uvid u održavanje čistoće, grijanja i sl.
10. Suradnja s ustanovama
- suradnja s Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike
 - suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja
 - suradnja sa Gradskim uredom za kulturu, obrazovanje i sport
 - suradnja sa Gradskim uredom za osobe s invaliditetom
 - suradnja s Poglavarstvom grada Zagreba
 - sudjelovanje na Aktivu ravnatelja
 - suradnja s nevladinim organizacijama
 - suradnja s Edukacijsko - rehabilitacijskim fakultetom
 - suradnja s Pravnim fakultetom – Studij socijalnog rada
11. Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi tijekom godine

PLAN RADA VODITELJA PODRUŽNICE

- u dogovoru s ravnateljem predlaže, planira i rukovodi organizacijom rada Podružnice Prekrižje
- brine se u dogovoru s ravnateljem za osiguranje optimalnih uvjeta rada
- koordinira rad odjela u Podružnici
- nadzire realizaciju odgojno-obrazovnog rada u Podružnici
- prati, evaluira, analizira i definira zadatke za unapređivanje djelatnosti odgoja i obrazovanja te rehabilitacije u Podružnici
- sudjeluje u ustroju svih školskih radnih tijela prema zakonu i statutu ustanove
- sudjeluje u izradi godišnjih zaduženja svih učitelja i stručnih suradnika u Podružnici
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Centra
- sudjeluje u poslovima oko registracije i statusnih promjena ustanove
- sudjeluje u izradi odluka, rješenja i prijedloga ugovora
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i usklađuje ih sa zakonskim i podzakonskim propisima
- obavlja poslove s područja radnih odnosa i vodi brigu da se pravovremeno i kvalitetno ispune radne obveze u Podružnici
- sudjeluje u organiziranju sjednica Upravnog vijeća, pripremanju materijala za sjednicu i sastavljanju zapisnika
- sudjeluje u provedbi odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- vodi brigu o dokumentaciji s naglaskom na povjerljivost i zaštitu podataka
- prati postupke nabave roba, usluga i ustupanje radova
- izrađuje godišnje izvješće javne nabave i druga statistička izvješća
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- sudjeluje u savjetodavnom radu s roditeljima
- vodi brigu o poboljšanju uvjeta života i rada korisnika i učenika u Podružnici
- sudjeluje u organizaciji unutarnjeg nadzora unutar Centra
- organizira i koordinira suradnju s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova i stručnih usavršavanja
- stručno se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom
- obavlja i ostala zaduženja u skladu s naravi i vrstom ovog posla.

PLAN RADA PEDAGOGA

1. Planiranje i programiranje rada

- izrada godišnjeg plana i programa pedagoga
- sudjelovanje u izradi i izrada dijelova Godišnjeg plana i programa Centra, Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu
- sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada odgajatelja i učitelja
- pomoć u planiranju i programiranju rada vježbenika

2. Realizacija plana i programa

- rad s učenicima, učiteljima i odgojiteljima
- poslovi oko prijema, otpusta i premještaja učenika i formiranje odgojno-obrazovnih skupina i razrednih odjela

- predlaganje i osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa
 - sudjelovanje u radu Stručnog tima prema potrebi
 - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja
 - suradnja sa područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad i obrazovnim ustanovama
 - poslovi oko uvođenja novih programa
 - praćenje realizacije u svrhu unapređenja odgojno-obrazovnog procesa
 - rad na razvijanju odgojnih vrijednosti
 - poslovi na osposobljavanju učenika za samostalan život i rad
 - profesionalna orijentacija i informiranje učenika osmih razreda
 - suradnja i savjetodavni rad
 - zdravstveno socijalna i ekološka zaštita
 - kulturno javna djelatnost
 - dežurstva tijekom praznika
3. Analiza učinkovitosti odgojno-obrazovnog procesa
- odgojno-obrazovni rezultati i prijedlog mjera za unaprjeđenje rada
 - statistički podaci i operativni poslovi
4. Permanentno stručno usavršavanje
- permanentno stručno usavršavanje učitelja i odgojitelja
 - realizacija individualnog plana i programa
5. Pedagoško-dokumentacijska djelatnost
- vođenje i uvid u e-dnevnik i e-maticu
 - vođenje dokumentacije o vlastitom radu
 - vođenje brige o dokumentaciji stručnih tijela i aktiva
 - unošenje podataka u osobne listove učenika
 - podjela i evidentiranje stručne literature te školskog i didaktičkog materijala
 - obrada statističkih podataka
6. Ostali poslovi
- pomoć novim korisnicima
 - rad na problemima organizacije rada
 - suradnja s ostalim radnicima Centra
 - suradnja s važnim ustanovama u svezi provođenja stručnog rada
 - ostali poslovi po nalogu ravnatelja
 - organiziranje društvenih aktivnosti u suradnji s različitim institucijama

PLAN RADA PSIHOLOGA

1. Planiranje i programiranje rada
 - izrada godišnjeg plana i programa psihologa
 - izrada Školskog preventivnog programa
 - planiranje i programiranje neposrednog rada s korisnicima
2. Realizacija plana i programa
 - neposredan rad s korisnicima
 - sistematsko opažanje i praćenje razvoja i napredovanja korisnika
 - procjenjivanje psihomotornog razvoja i kreiranje psihologijskog nalaza i mišljenja na osnovi opažanja, intervjua i psihologijskog testiranja

- provođenje psihološkog tretmana korisnika (individualno i grupno) i kompleksnog odgojno psihološkog djelovanja i postupaka
- rad na profesionalnoj orijentaciji i informiranju učenika
- rad na osposobljavanju učenika za samostalan život i rad, rad na socijalizaciji
- vođenje preventivnih programa u školi : organiziranje, sudjelovanje i praćenje provođenja aktivnosti vezanih za Školski preventivni program
- savjetodavni rad s roditeljima, udomiteljima i skrbnicima
- obilaženje korisnika u obiteljima i rad s obiteljima na terenu
- sudjelovanje na sjednicama Stručnog, Učiteljskog i Razrednih vijeća
- rad u Povjerenstvu za prijem i otpust, prijem i praćenje novoprimljene djece
- aktivno sudjelovanje na sjednicama Stručnog tima
- suradnja sa stručnim djelatnicima i savjetodavni rad
- praćenje realizacije u svrhu unapređivanja rada
- poslovi oko uvođenja novih programa psihologa
- 3. Analiza efikasnosti odgojno - obrazovnog rada
- sudjelovanje u analizi odgojno - obrazovnih rezultata i prijedlog mjera za unapređivanje rada na Razrednim , Učiteljskim i Stručnim vijećima kao i na Stručnim timovima za korisnike
- izrada nacrtu psihologijskog istraživanja u okviru ustanove i u suradnji s drugim ustanovama
- prezentacija rezultata dobivenih istraživanjem
- 4. Permanentno stručno usavršavanje
- stručno usavršavanje i praćenje novih teorijskih spoznaja
- educiranje u praktičnoj primjeni novih dijagnostičkih i terapijskih metoda
- 5. Dokumentacijska djelatnost
- vođenje dokumentacije o vlastitom radu
- vođenje propisane psihologijske dokumentacije
- vođenje dokumentacije vezane za Školski preventivni program
- 6. Ostali poslovi
- rad na problemima organizacije rada
- suradnja sa ostalim radnicima u Centru
- suradnja sa stručnjacima iz sličnih ustanova

7. PLANOWI RADA UPRAVNOG VIJEĆA I STRUČNIH TIJELA

U odjelu osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja djeluju sljedeća stručna tijela: Učiteljsko vijeće, Upravno vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja. Prema procjeni i potrebi za učenike se organizira i Stručni tim koji rješava akutnu problematiku ili donosi plan rada za pojedinog učenika.

PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Centra na prijedlog Stručnog vijeća
- Utvrđivanje financijskog plana i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja
- Odlučivanje o potrebi ulaganja i nabavci opreme za ustanovu i uporabi tih sredstava

- Donošenje Statuta ustanove na prethodnu suglasnost Ministarstva
- Donošenje općih akata za koje je ovlašteno Statutom
- Donošenje odluke o promjeni i proširenju djelatnosti ustanove uz prethodnu suglasnost Ministarstva
- Donošenje odluke u drugom stupnju u svezi s predmetima kojima se odlučuje o pojedinim pravima djelatnika
- Odlučivanje i o svim drugim pitanjima iz djelatnosti Centra, ako Statutom ili drugim općim aktom nisu stavljeni u nadležnost nekog drugog tijela.

PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

- Formiranje razrednih odjela na početku školske godine
- Planiranje i izrada školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada odjela
- Evaluacije proteklih razdoblja
- Planiranje i provedba aktivnosti, projekata i programa
- Stručno razvojni poslovi
- Stručno usavršavanje učitelja
- Evaluacije školskih rezultata
- Rješavanje problematike u ponašanju učenika
- Primjena asistivne tehnologije
- Praćenje zakona i pravilnika

VIJEĆE UČENIKA

Vijeće učenika čine predstavnici svakog razrednog odjela i odgojno-obrazovnih skupina. Vijeće učenika bira svog predstavnika čiji mandat traje jednu školsku godinu.

Vijeće učenika (uz podršku najmanje dva člana Učiteljskog vijeća) daje prijedloge tijelima Centra o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju, predlaže mjere za poboljšanje rada Centra, pomaže učenicima u izvršenju školskih obveza, raspravlja o pedagoškim mjerama, kućnom redu, potiče i promiče suradnju i toleranciju među učenicima i nastavnicima.

VIJEĆE RODITELJA

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika iz svakog razrednog odjela i odgojno-obrazovnih skupina. Vijeće roditelja na konstituirajućoj sjednici bira predsjednika i zamjenika predsjednika te donosi Poslovnik o radu Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za rad Centra te daje mišljenje i prijedloge u svezi opterećenja i zaduženja učenika, kalendara škole, planiranja i organiziranja izleta, natjecanja i kulturnih događanja, uvjeta rada i poboljšanja uvjeta rada u Centru, organiziranja nastave, uspjeha učenika u obrazovnom radu i izvanškolskim aktivnostima i poboljšanja pedagoškog standarda.

8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA RADNIKA

Stručno usavršavanje stručnih radnika provodit će se sukladno Godišnjem programu usavršavanja stručnih radnika u ustanovama socijalne skrbi za 2025./2026., godinu i Stručnim skupovima i edukacijama u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i Agencije za odgoj i obrazovanje, CARNET-a. Stručna usavršavanja temeljit će se na utvrđenim potrebama i prioritetima, prema pojedinačno utvrđenim potrebama, kroz tiskanje i distribuciju stručnih časopisa, priručnika i sl., kroz konferencije, seminare, simpozije, okrugle stolove i kongrese.

Stručno usavršavanje provodit će se i putem stručnih aktiva, Učiteljskog vijeća, seminara, praćenja literature, organiziranja raznih predavanja od strane stručnih radnika, organiziranja radionica za rad na sebi, praćenje predavanja u Županijskom stručnom vijeću edukacijskih rehabilitatora grada Zagreba i Zagrebačke županije, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i Agencije za odgoj i obrazovanje.

Evaluacija uspješnosti rada provodit će se kroz evaluaciju postignuća u obrazovnom području. Ovaj oblik provodit će se kroz kvartalnu, polugodišnju i godišnju analizu uspješnosti obrazovnog rada na sjednicama Učiteljskog vijeća te kroz Izvešća o uspjehu. Evaluacija će se provoditi i kroz rad Stručnog tima Centra prema individualnim potrebama učenika.

Vršit će se i kroz analizu pedagoške dokumentacije, neposredan uvid u rad te statističkom obradom podataka.

9. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA

U školi će se provoditi školski preventivni program, program prometne sigurnosti u suradnji s policijom, prevencija alkoholizma i drugih nepoželjnih oblika ponašanja.

Stručni se rad u razredima ostvaruje kroz petodnevni radni tjedan. Tijekom vikenda u ustanovi ostaje od dvadeset do 25 korisnika. Aktivnosti tijekom vikenda ovise o vremenu, sposobnostima, njihovim interesima i dostupnim događanjima u gradu. Budući da je Centar smješten u blizini samog središta grada, moguće je pratiti sva događanja: kazališne predstave, kino projekcije, posjete muzejima, posjet Bundeku, Jarunu, Maksimiru (ZOO), gradski parkovi (Botanički vrt, Boćarski) te svi specijalizirani sajmovi i prigodne manifestacije koje se održavaju u gradu. Tijekom vikenda s korisnicima različite radionice i aktivnosti provode volonteri udruga „Kolajna ljubavi“ i „Dječje udruge hrabrost“.

Jedan dio učenika praznike provodi u ustanovi i stoga se za njih planiraju različite aktivnosti prikazane u tablicama.

	Sadržaji	Nositelji aktivnosti
Zimski praznici	Advent u Zagrebu kino kazalište Muzej za umjetnost i obrt vožnja božićnim tramvajem	Stručni radnici prema rasporedu rada

	i vlakom Backo mini express sanjkanje na Cmroku grudanje na Medvednici prigodne radionice – izrade Božićnih ukrasa za bor, izrada čestitki pečenje božićnih kolača pripreme za doček Nove Godine	
Proljetni praznici	kino kazalište radionica za izradu uskršnjih dekoracija i izrada pisanica kraće šetnje okolicom posjet Samoboru rad u vrtu	Stručni radnici prema rasporedu rada
Ljetni praznici	Radionice Centra mladih Ribnjak Zoološki vrt Jarun Bundek rad u vrtu zagrebački Piknik - park Maksimir Likovna radionica vezana za ljeto park kod Boćarskog dom šetnja do Šestinskog lagvića šetnja gradom i odlazak na sladoled Botanički vrt Smotra folklor Ljeto na Štrosu (besplatne likovne radionice i malo lutkarsko kazalište LET) kratki izlet do Samobora i odlazak na samoborske kremšnite Muzej grada Zagreba šetnja po Zrinjevcu	Stručni radnici prema rasporedu rada

Za učenike se tijekom godine obilježavaju važni događaji i datumi, prigodno u razredima ili na nivou škole/ustanove.

RUJAN	
8.09.	Međunarodni dan pismenosti
11.09.	Svjetski dan prve pomoći
16.09.	Međunarodni dan očuvanja ozonskog omotača
21.09.	Međunarodni dan mira
22.09.	Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama
23.09.	Početak jeseni
26.09.	Svjetski dan školskog mlijeka, Dan hrvatske policije, Europski dan jezika

LISTOPAD	
1.10.	Međunarodni dan starijih osoba, Međunarodni dan djeteta Međunarodni dan glazbe
2.10.	Međunarodni dan nenasilja
5.10.	Svjetski dan učitelja Dan zahvalnosti za plodove zemlje
12.10.	Međunarodni dan bijelog štapa
15.10.	Svjetski dan hrane
16.10.	Svjetski dan jabuke
20.10.	Dan darivatelja krvi
25.10.	Dan gluhih
28.10.	Svjetski dan štednje
STUDENI	
1.11.	Svi sveti
2.11.	Dušni dan
14.11.	Svjetski dan šećerne bolesti
16.11.	Međunarodni dan tolerancije
18.11.	Dan sjećanja na Vukovar i Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata Međunarodni dan dječjih prava
20.11.	Svjetski humanitarni dan
23.11.	Dan hrvatskog kazališta
PROSINAC	
3.12.	Međunarodni dan osoba s invaliditetom
5.12.	Međunarodni dan volontera
6.12.	Dan pomoraca, Sveti Nikola
7.12.	Dan knjižnica grada Zagreba
10.12.	Dan ljudskih prava
13.12.	Sv. Lucija
25.12.	Božić
26.12.	Blagdan sv. Stjepana
SIJEČANJ	
1.01.	Nova godina
6.01.	Sveta tri kralja
10.01.	Svjetski dan smijeha
15.01.	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske
VELJAČA	
2.02.	Međunarodni dan zaštite močvara
7.02.	Međunarodni dan života
11.02.	Svjetski dan bolesnika
14.02.	Valentinovo, nacionalni dan oboljelih od epilepsije
21.02.	Međunarodni dan materinskog jezika
OŽUJAK	
8.03.	Međunarodni dan žena, europski dan logopedije
11.03.-17.03.	Dani hrvatskog jezika
19.03.	Dan očeva
20.03.	Svjetski dan zaštite šuma

21.03.	Svjetski dan Down sindroma, svjetski dan pjesništva
22.03.	Svjetski dan voda
27.03.	Svjetski dan kazališta
TRAVANJ	
1.04.	Dan borbe protiv alkoholizma
2.04.	Svjetski dan autizma, Međunarodni dan dječje knjige
5.04.	Uskrs
7.04.	Svjetski dan zdravlja
8.04.	Dan nacionalnog parka Plitvička jezera
22.04.	Dan planeta Zemlje, dan hrvatske knjige
29.04.	Međunarodni dan plesa
SVIBANJ	
1.05.	Praznik rada
3.05.	Dan sunca
8.-15.05.	Tjedan crvenog križa
11.05.	Svjetski dan pisanja pisama
13.05.	Majčin dan
15.05.	Međunarodni dan obitelji
18.05.	Međunarodni dan muzeja
28.05.	Dan oružanih snaga RH
29.05.	Svjetski dan sporta
30.05.	Dan državnosti
31.05.	Dan Zagreba, svjetski dan bez pušenja
zadnja srijeda u mjesecu	Svjetski dan sporta
LIPANJ	
05.06.	Svjetski dan zaštite okoliša
12.06.	Svjetski dan borbe protiv dječjeg rada
12.06.	Završetak nastavne godine

Temeljem prijedloga Učiteljskog vijeća Centra za odgoj i obrazovanje Tuškanac, Upravno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje Tuškanac donosi dana 7. listopada 2025. Godišnji plan i program odjela osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja Centra Tuškanac za školsku godinu 2025./2026.

KLASA: 602-02/25-01/14

URBROJ: 251-686-04/01-25-1

U Zagrebu, 7.10.2025.

Ravnateljica:

Meri Gatin, dipl. soc. radnica

Predsjednica Upravnog vijeća:

Antonija Rimac Gelo, mag. nov.