

CENTAR ZA AUTIZAM
Zagreb, Dvorničićeva 6
web:<http://centarzaautizam.hr>
KLASA: 602-01/26-22/01
URBROJ: 251-327/01-26-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
CENTRA ZA AUTIZAM
za školsku godinu 2026./2027.



Ravnatelj
Ivica Dokleja, dipl. def

Zagreb, 13. listopada 2026

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O CENTRU ZA AUTIZAM.....	4
I. PODACI O ORGANIZACIJI I UVJETIMA RADA USTANOVE	5
I.1. Učenici / korisnici Centra	5
I.2. Prostori Centra:	5
II. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA	6
III. GODIŠNJI KALENDAR RADA	7
IV. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNOG KOLEGIJA	8
IV.1. OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	8
IV.2. DODATNI POSLOVI RAVNATELJA	13
IV.3. PLAN RADA STRUČNOG KOLEGIJA.....	14
V. PLAN RADA TAJNIŠTVA I RAČUNOVODSTVA.....	19
V.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA	19
V.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	21
V.3. PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU	24
VI. PLAN RADA STRUČNIH SURADNIKA	25
VI.1. Plan i program rada socijalnog radnika osnovnoškolskog programa	25
VI.6. Plan rada socijalnog radnika u programima za odrasle	28
VI.3. Plan rada logopeda u osnovnoškolskom programu	30
VI.5. Plan rada logopeda u predškolskom programu	33
VI.5. Plan rada psihologa u osnovnoškolskom programu	35
VI.6. Plan rada psihologa u predškolskom programu	41
VII. PLAN RADA TEHNIČKIH SLUŽBI.....	43
VII.1. Plan rada kuhinje.....	43
VII.2. Plan rada službe spremanja	44
VII.3. Plan rada vozača	46
VII.4. Plan rada domara.....	47
VIII. PLAN RADA VIJEĆA	47
VIII.1. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	47
VIII.2. Plan rada Vijeća roditelja	48
VIII.3. Plan rada Upravnog vijeća	48
IX. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	50
IX.1. NACRT STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA STRUČNE SURADNIKE, UČITELJE I TERAPEUTE.....	50
IX.2. NACRT STRUČNOG USAVRŠAVANJA ODGOJITELJA, MEDICINSKIH SESTARA/TEHNIČARA I NJEGOVATELJA.....	50
IX.3. NACRT INTERNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA:	51
IX.4. TEČAJEVI ZA TEHNIČKE SLUŽBE	51
X. PREVENTIVNI PROGRAMI I PROTOKOLI SIGURNOSTI	52

X.1. Opći preventivni program Centra	52
X.2. Program prevencije vršnjačkog nasilja	55
XI. ODGOJ I OBRAZOVANJE	57
XI.1. PREDŠKOLSKI PROGRAM	57
1. KORISNICI.....	57
2. PROGRAMSKA PODRUČJA RADA	57
3. ORGANIZACIJA RADA.....	59
4. RAZVOJNI CILJEVI U PEDAGOŠKOJ GODINI 2026./2027.	60
5. DJELATNICI I TJEDNA ZADUŽENJA	61
6. TIMOVI PROGRAMA	62
7. PLAN RADA VODITELJICE PROGRAMA	66
8. SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA I DRUGIM USTANOVAMA	67
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	68
10. PROSTORNI UVJETI, OPREMA I POTREBE.....	69
XI.2. OSNOVNOŠKOLSKI PROGRAM	70
1. KORISNICI.....	70
2. PROGRAMSKA PODRUČJA RADA	73
3. ORGANIZACIJA RADA.....	76
4. DJELATNICI I TJEDNA ZADUŽENJA	77
5. TIMOVI ODJELA.....	81
6. PLAN RADA VODITELJA ODJELA	86
7. SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA I DRUGIM USTANOVAMA	87
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	88
9. PROSTORNI UVJETI, OPREMA I POTREBE.....	89
XII. ODJEL ZA ODRASLE OSOBE S AUTIZMOM I ODJEL STANOVANJA I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	93
XII.1. ODJEL ZA ODRASLE OSOBE S AUTIZMOM.....	95
KORISNICI PROGRAMA	95
PROGRAMSKA PODRUČJA	97
ORGANIZACIJA RADA.....	99
DJELATNICI I ZADUŽENJA	106
FOKUS CILJEVI PROGRAMA	111
PLAN RADA STRUČNIH TIJELA PROGRAM.....	114
PLAN RADA VODITELJA ODJELA PROGRAMA	116
SURADNJA S RODITELJIMA, SKRBNICIMA I DR. USTANOVAMA.....	118
STRUČNO USAVRŠAVANJE	120
PROSTORNI UVJETI RADA, OPREMA I POTREBE	123
PRILOZI	127
XII.2. ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I STANOVANJA.....	128

UVOD	128
1. KORISNICI.....	128
2. PROGRAMSKA PODRUČJA RADA	128
3. ORGANIZACIJA RADA.....	133
4. DJELATNICI I TJEDNA ZADUŽENJA.....	134
5. TIMOVI ODJELA	136
6. PLAN RADA VODITELJA ODJELA	137
7. SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA I DRUGIM USTANOVAMA	138
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA - vidi program za odrasle osobe s autizmom	139
9. PROSTORNI UVJETI, OPREMA I POTREBA	139
10. FOKUS CILJEVI ZA NAREDNU GODINU.....	140

OSNOVNI PODACI O CENTRU ZA AUTIZAM

Naziv školske ustanove:	Centar za autizam
Sjedište ustanove:	Dvorničićeve 6, Zagreb
Županija:	Grad Zagreb
Ured ravnatelja, tajništvo i računovodstvo:	Ljevakovićeve 30a
Telefonski broj i telefaks:	01 2856-756, 01 2853-717
Službeni e – mail :	ured@centar-autizam-zg.skole.hr
Web adresa:	http://centarzaautizam.hr
Šifra škole:	21-114-115
Matični broj škole:	3267393
OIB:	63467332374
Upis u sudski registar	080348985 Reg. Uložak 1-2818
IBAN	HR0823600001101250829
Uredovno radno vrijeme	07,30-15,30
Ravnatelj školske ustanove:	Ivica Dokleja, dipl. def.
Tajnik ustanove:	Josipa Vidmar. mag.admin.publ.
Voditelj računovodstva:	Nada Bolont

Programi Centra	Voditelji	Ured
Predškolski program	v.d. Magdalena Jančec, mag.rehab.educ, BCBA	Katićev prilaz 1A 3771 - 561
Osnovnoškolski program za učenike s poremećajem iz spektra autizma	Sanja Šimek, prof.def..	Ljevakovićeve 30a 2853-717
Osnovnoškolski program za učenike s teškoćama u razvoju (odgojno-obrazovne skupine i razredni odjeli)	Sanja Šimek, prof.def..	Ljevakovićeve 30a 2853-717
Samostalna ustrojstvena jedinica za pružanje socijalnih usluga	mr.sc. Renata Vragović, prof.	Dvorničićeve 6 4683-867 / Mladena Pozajića 2
Odjel smještaja	v.d. Ivica Greguranić	Vile Velebita 11b 2989-263

Na temelju članka 14. Statuta Centra za autizam te u skladu s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027., Upravno vijeće Centra za autizam, na prijedlog ravnatelja, na 16. sjednici održanoj 13. listopada 2026. godine donijelo je Godišnji plan i program rada Centra za autizam za školsku godinu 2026./2027.

I. PODACI O ORGANIZACIJI I UVJETIMA RADA USTANOVE

I.1. Učenici / korisnici Centra

Broj polaznika predškolskog programa	40
Broj polaznika osnovnoškolskog programa	183
Broj polaznika osnovnoškolskog programa nastava u kući (nuk)	3
Ukupno polaznici osnovnoškolskog programa	186
Broj odraslih korisnika u programu boravka	42
Broj korisnika u smještaju i organiziranom stanovanju	66
Ukupan broj odraslih korisnika	108
Broj korisnika prehrane	331

I.2. Prostori Centra:

Lokacija Centra	Površina u m ²
Zagreb, Dvorničićeva 6	340
Zagreb, Ljevakovićeva 30a	2550
Zagreb, Katićev prilaz 1A	487
Zagreb, V.Velebita 11b	1200
Zagreb, V. Velebita 1E	197
Zagreb, Dankovečka 50	76
Zagreb, Treće Poljanice br. 9	92
Zagreb, Treće Poljanice br. 9	59
Zagreb, Ferenščica 31	30
Zagreb, Ivane Lang 8, Novi Jelkovec	95
Zagreb, Ivane Lang 2, Novi Jelkovec	95
Zagreb, Brune Bjelinskog 14, Novi Jelkovec	96
Zagreb, Brune Bjelinskog 12, Novi Jelkovec	92
Zagreb, Ivane Lang 9, Novi Jelkovec	167,69
Zagreb, Mladena Pozajića 2, Novi Jelkovec	102,85
Seline, Vodovodna bb	500

II. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

Funkcije / radna mjesta	Broj zaposlenika
Ravnatelj	1
Voditelj i v.d. Voditelja ustrojbene jedinice	4
Stručni suradnik Socijalni radnik	2
Stručni suradnik Psiholog	3
Stručni suradnik Logoped	4
Edukacijski rehabilitator	58
Učitelj razredne i predmetne nastave, terapeuti	46
Medicinski tehničar, odgojitelj	45
Njegovatelj	45
Administrativno i računovodstveno osoblje	7
Tehničko osoblje (kuhar, domar, vozač, spremačica)	32
UKUPNO:	247
Pomoćnici u nastavi	23
UKUPNO:	270

III. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Centar radi kontinuirano, danju i noću, tijekom svih 365 dana školske godine 2026./2027., za korisnike kojima se pruža usluga smještaja. Odgojno-obrazovni rad provodi se tijekom nastavne godine, dok se za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika organizira program dežurstava.

Razdoblje	Mjesec	Broj dana	Radni dani	Nastavni dani	Subote	Nedjelje	Blagdani
I. polugodište	IX.	30	22	18	4	4	–
	X.	31	22	22	5	4	–
	XI.	30	20	19	4	5	2
	XII.	31	22	17	4	4	2
II. polugodište	I.	31	19	17	5	5	2
	II.	28	20	15	4	4	–
	III.	31	22	18	4	4	2
	IV.	30	22	20	4	4	–
	V.	31	20	19	5	5	3
	VI.	30	21	11	4	4	1
Ljetni odmor	VII.	31	22	–	5	4	–
	VIII.	31	21	–	4	5	2
UKUPNO		365	253	176	52	52	14

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine.

Prvo polugodište traje od 7. rujna do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja do 15. lipnja 2027. godine.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana u petodnevnom radnom tjednu. U Centru za autizam u školskoj godini 2026./2027. planirano je ukupno 176 nastavnih dana.

Prvi dio zimskog odmora učenika počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine.

Nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

Drugi dio zimskog odmora učenika počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine.

Nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine. Nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Dan 2. studenoga 2026. godine planiran je kao nenastavni dan u Centru za autizam.

Dan 28. svibnja 2027. godine planiran je kao nenastavni dan u Centru za autizam.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2027. godine i traje do početka nastavne godine 2027./2028.

Za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika organizira se program dežurstava.

U Odjelu smještaja i organiziranog stanovanja korisnicima se kontinuirano osiguravaju smještaj, prehrana, njega, briga o zdravlju i organizacija provođenja slobodnog vremena.

Organizirano ljetovanje u trajanju od osam dana za svaku skupinu učenika i odraslih korisnika planira se od lipnja do rujna 2027. godine u Terapijskom odmaralištu u Selinama, na jednak provedbeni način kao i prethodnih godina, uz participaciju Osnivača i roditelja.

IV. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNOG KOLEGIJA

IV.1. OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada predškolskog i školskog kurikula	VI - IX
1.2. Izrada Godišnjeg plana i programa CZA	VI - IX
1.3. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX
1.4. Izrada zaduženja učitelja	VIII - IX
1.5. Izrada razvojnih planova i programa škole	VIII - IX
1.6. Sudjelovanje u provedbi europskih projekata: Sex Education for All: Training Service Providers to Support Autistic Individuals (SexEd4All) te u projektu Njegovanje inkluzivnog učenja kroz obrazovanje temeljeno na aktivnostima u prirodi za neurodivergentnu djecu – NATURE DIVERSE	IX - VIII
1.7. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja, u koordinaciji s voditeljicama programa	IX - VII
1.8. Planiranje građevinskih radova: adaptacija vrtića – zelena obnova; adaptacija školske dvorane, adaptacija male dvorane, sanacija školskog igrališta- nove sprave nabavke opreme (daljnja izrada zaštitnih obloga za radijatore) i namještaja, posebno za prostore smještaja, dodatnih lokacija za provedbu socijalnih usluga (lokacije M.Pozajiće, J.Dalmatinca, Aleja lipa)	IX - VIII
1.9. Daljnje zalaganje za dodjelu i osiguranje dodatnih neophodnih radioničkih prostora za odrasle korisnike s autizmom i neodobrenih radnih mjesta nakon raskida ugovora, ili odlazaka u mirovinu. Traženje odgovarajuće kuće s dvorištem za stanovanje odraslih iz Dvorničićeve	IX - VIII
1.10. Sudjelovanje u projektu Oporovec, Juraj Dalmatinac te Aleja lipa i poticanju njegove izgradnje i renovacije sukladno mogućnostima	IX - VIII
1.11. Sudjelovanje i obavljanje potrebnih zadataka u vezi s dopunom djelatnosti pružanjem socijalnih usluga u Centru za autizam i statutarnih izmjena sukladno mogućnostima i ovlastima	X - VI
1.12. Integracija inovativnih tehnologija i digitalnih alata u odgojno-obrazovne procese i socijalne usluge	IX - VIII

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada predškolskog i osnovnoškolskog programa te programa za odrasle pružanje socijalnih usluga (broj skupina; zaduženja, organizacija rada u svim programima, rasporedi rada u programu stanovanja)	VI - IX
2.2. Izrada godišnjeg kalendara rada škole ustanove	VIII - IX
2.3. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole ustanove	IX - VIII
2.4. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja, stručnih suradnika i svih djelatnika	VI - IX
2.5. Organiziranje prijevoza učenika i pratnje u prijevozu te radnog vremena i zadaća vozača	IX - VIII
2.6. Organizacija prehrane djece predškolske dobi te učenika i odraslih korisnika CZA	IX - VIII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika i odraslih korisnika	IX - VIII
2.8. Priprema i praćenje izvanučionične nastave i izleta	IX - VI
2.9. Poslovi oko organizacije i koordinacije upisa učenika u školu	V - IX
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika (priredbe u vrtiću, školi te programima za odrasle), obilježavanje Svjetskog dana svjesnosti o autizmu prigodnim programom u ustanovi i izvan nje	IX - VI
2.11. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja, asistenata, stručnih suradnika pomoćnika u nastavi i ostalih djelatnika	IX - VI
2.12. Poslovi vezani uz županijska i državna natjecanja učenika	IX - VI
2.13. Sudjelovanje u organizaciji popravaka, uređenja, adaptacija prostora	tijekom cijele godine
2.14. Priprema i organizacija ljetovanja u Selinama za učenike i odrasle korisnike CZA, održavanje odmarališta	IV - IX
3. PRAĆENJE REALIZACIJE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada	IX - VI

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima; uvid u nastavu i opažanje nastave, praćenje rada voditelja skupina	IX - VI
3.3. Praćenje rada povjerenstava CZA i sudjelovanje u njima, po potrebi	IX - VIII
3.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX - VIII
3.5. Praćenje rada odgajatelja, njegovatelja i medicinskih sestara u programu stanovanja, praćenje rada voditelja skupina, kao i organizatora slobodnog vremena te pomoćnika u nastavi	IX - VIII
3.6. Praćenje i analiza rada s institucijama izvan škole	IX - VI
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA CENTRA	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica programskih vijeća i sastanaka stručnih timova	IX - VIII
4.2. Pripremanje i vođenje stručnih kolegija	IX - VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s odgajateljima, učiteljima i stručnim suradnicima	IX - VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX - VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama djece u vrtiću i učenika u školi te	IX - VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika u programima (predškolskom i osnovnoškolskim i programu za odrasle)	IX - VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX - VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/, rješavanje zamolbi i pritužbi	IX – VIII
5.7. Sazivanje i održavanje konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja i sudjelovanje u radu svih ostalih sjednica	IX - VII
5.8. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad i podrška u provođenju programa stažiranja	IX - VI
5.9. Pružanje podrške u polaganju stručnog ispita	IX - X
5.10. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX - VI
5.11. Suradnja u svim osnovanim Stručnim timovima Centra	IX - VII

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja
5.12. Nastavak rada na premještanju odraslih korisnika u njihove matične županije	IX - VIII
5.13. Ostali poslovi	IX - VIII
6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom CZA	IX - VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a i Gradskih ureda	IX - VIII
6.3. Praćenje sudskih procesa vezanih za ustanovu i priprema	IX - VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX - VIII
6.4. Suradnja sa sindikalnim predstavnicima	IX - VI
6.5. Provođenje raznih natječaja za potrebe ustanove	IX - VIII
6.5. Rad i suradnja s računovođom CZA	IX - VIII
6.6. Izrada financijskog plana CZA	VIII - IX
6.7. Organizacija i provedba inventure	XII
6.8. Poslovi vezani uz e-matice	VI
6.9. Pregled e-Dnevnika te omogućavanje pristupa roditeljima bilješkama o učenicima i ocjenama	IX - VI
6.10. Organizacija, nabava i podjela potrošnog materijala	IX
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (stručni ispiti, napredovanja, sudjelovanje u radu mobilnog stručnog tima)	IX - VIII
7.2. Suradnja s Osnivačem, odnosno Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade te Gradski ured za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom	IX - VIII
7.3. Suradnja s Vijećima gradskih četvrti gdje djeluje Centar - Gornja Dubrava, Medveščak, Utrine, Novi Jelkovec, Nova Gradiška	IX - VIII
7.4. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i centrima za edukaciju odraslih (Pučko otvoreno učilište, Medikol)	IX - VIII
7.6. Suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“	IX - VIII
7.7. Suradnja s podružnicama Zavoda za socijalni rad	IX - VIII
7.8. Suradnja sa policijskim postajama Zagreb	IX - VIII
7.9. Suradnja sa Župnim uredima gdje djeluje Centar	IX - VIII

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja
7.10. Suradnja s drugim Centrima, dječjim vrtićima, te osnovnim i srednjim	IX - VIII
7.11. Suradnja s turističkim agencijama i agencijama za prijevoz	IX - VIII
7.12. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama	IX - VIII
7.13. Suradnja s članicama Saveza udruga za autizam Hrvatske	IX - VIII
7.14. Suradnja s humanitarnim organizacijama i ostalim društvenim ili privrednim organizacijama te klubovima koji se bave humanitarnim projektima	IX - VIII
7.15. Suradnja s medijima na promicanju prava djece i odraslih osoba s autizmom i intelektualnim teškoćama i njihovih obitelji	IX - VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX - VII
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a, HKER-a, SERH-a, HKZR, HKMS	IX - VI
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX - VI
8.4. Praćenje suvremene stručne i znanstvene literature s područja upravljanja i područja vezanog za odgoj i obrazovanje učenika s autizmom i intelektualnim teškoćama	IX - VI
8.5. Praćenje suvremene stručne i znanstvene literature i usavršavanje u području tehnologije i inovacija.	kontinuirano
9. OSTALI POSLOVI	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX - VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX - VI

IV.2. DODATNI POSLOVI RAVNATELJA

Pod dodatnim poslovima ravnatelja smatraju se poslovi koje ravnatelj, sukladno potrebama ustanove, povjerava zaposleniku koji će, uz redovito izvođenje obvezne nastave, privremeno obavljati navedene poslove do prestanka potrebe za njihovim obavljanjem.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme
Koordinacija poslova vezanih uz transformaciju Centra za autizam: priprema i pribavljanje dokumentacije, sudjelovanje i nadzor u realizaciji zadataka od osnivača (licenciranja, troškovnici, suradnja s agencijama za nekretnine, arhitektima, izvođačima i sl.) za nove lokacije: škola Oporovec, sanacija „Potkove“, Aleja lipa- nova lokacija za provođenje socijalne usluge cijelodnevno i poludnevno boravka, lokacija J. Dalmatinac i M. Pozaića 2	Tijekom cijele godine
Koordinacija izrade novih akata Centra za autizam i priprema dokumentacije za radne sastanke, vođenje internih zapisnika i izrada planova rada i provedbe zadataka s nositeljima (Statut, Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji, Pravilnik o sigurnosnim mjerama, Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti osobnih podataka, Pravilnik o prijemu, praćenju i otpustu, Pravilnik o arhivi i dr.)	IX – VI
Koordinacija rada internih komisija i zaduženih zaposlenika vezano uz pojačani intenzitet rada na poslovima zaštite na radu, sigurnosti korisnika, pritužbi i prijava zaposlenika i roditelja	IX – VIII
Koordinacija provedbe stručnih projekata i međunarodne suradnje, praćenje natječaja i poticanje izrade novih projekata te koordiniranje provedbe, deseminacije i evaluacije projekata	IX – VIII
Koordinacija rada na izdavanju stručnog časopisa te izradi drugih publikacija i promotivnog materijala te prezentacija Centra za autizam	XI – VIII
Pružanje pomoći voditeljima ustrojstvenih jedinica i ravnatelju Centra u implementaciji novih programa i radnih procesa	Tijekom cijele godine
Osmišljavanje i uvođenje inovativnih metoda rada i suvremenih nastavnih sadržaja u odgojno-obrazovne procese Centra	IX – VI
Razvoj i koordinacija kreiranja digitalnog repozitorija nastavnih materijala, edukativnih alata i resursa za djelatnike Centra	IX – VI

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme
Suradnja s djelatnicima na kontinuiranoj izradi i unaprjeđenju nastavnih alata i obrazovnih programa	IX – VI
Koordinacija suradnje s partnerskim organizacijama radi stručne podrške, organiziranje stručne razmjene i stručnih posjeta	X – VIII
Suradnja sa uredima pravobranitelja i javnim službama radi definiranja načina unapređenja provedbe pojedinih usluga za korisnike Centra za autizam	IX – VIII
Vođenje radnih skupina za razvoj novih programa Centra za autizam vezano uz edukaciju kadrova, rad na verifikaciji programa i probnoj implementaciji (metodički priručnik)	IX – VII
Izrada plana internih edukacija na razini Centra, planiranje odlaska na vanjske edukacije, seminare i konferencije te koordinacija provedbe internih edukacija za nove zaposlenike, praćenje potreba obnove licenci za pojedine poslove (higijenski minimum, edukacija iz prve pomoći, edukacija iz zaštite na radu i sl.)	IX – VI
Planiranje i vođenje aktivnosti promidžbe Centra i povećanja njegove vidljivosti u zajednici putem digitalnih i drugih komunikacijskih kanala	Tijekom cijele godine
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	cijele godine

IV.3. PLAN RADA STRUČNOG KOLEGIJA

Stručni kolegij djeluje u užem sastavu: ravnatelj Centra, voditeljice programa i socijalna radnica Centra. Za rad na pojedinim planovima, zadacima i ciljevima, Stručni kolegij radi u širem sastavu (stručne osobe iz sastava Učiteljskog vijeća Centra ciljano delegirane od ravnatelja). Ravnatelj imenuje i druge stručne djelatnike u radne skupine i timove za ostvarivanje pojedinih zadaća Stručnog kolegija.

Tim za kvalitetu, kao obavezno tijelo u svim školama, prikazan je u planovima rada svih Odjela, sastavljen od pripadajućih djelatnika.

Timovi za projekte su također navedeni tamo gdje su projekti u tijeku, ili u čekanju početka projekta, no na nivou Centra kao nositelji i stalni članovi Tima za projekte su Ana Ružić, Ana-Melita Pokupec, Magdalena Jančec, Stanka Pinjuh i Ivana Sladić-Kljajić.

Tim za kulturu i klimu u školi čini puno više djelatnika, a nositelji su Sandra Rožman, Ivana Sladić-Kljajić, Marija Letica-Kaleta, Jasminka Knežević, Janja Matić, Stanka Pinjuh, Nensi Oštrić, Milka Roso, Zlatica Martinović, Aleksandar Karanfiloski i Jadranko Lisak.

Tim za profesionalni razvoj i unapređenje nastave uz Stručni kolegij čine još Đurđica Sokolić, Magdalena Jančec, Stanka Pinjuh, Velida Salihović, Tanja Biloglav i Aleksandar Karanfiloski.

Tim za marketing i odnose Centra uz Stručni kolegij čine Stanka Pinjuh i Alen Conjar.

Godišnji zadaci Stručnog kolegija i provedbeni rok:

Izrada školskih kurikula, izrada predškolskog kurikula	Rujan
Priprema organizacije rada za novu školsku godinu	Kolovoz
Priprema i izrada Godišnjeg plana i programa ustanove	Rujan
Analiza pojedinih dijelova programa, posebnih programa i organizacije službi uz određivanje provedbenih mjera. Uvođenje novih kurikula i edukacije vezano uz implementaciju	Kontinuirano prema planu i potrebi
Analiza uvjeta rada i potreba po lokacijama, uz određivanje prioriteta i načina rješavanja	Kontinuirano
Podržavanje, organiziranje i sudjelovanje u humanitarnima akcijama s ciljem poboljšanja materijalnih uvjeta u Centru za autizam	Kontinuirano
Planiranje izvedbenog Plana i programa stručnog usavršavanja učitelja, stručnih suradnika i ostalih zaposlenika i analiza provedbe	Rujan, Svibanj
Priprema podataka za pojedina izvješća	Periodično
Informiranje o zakonskim promjenama i analiza novih zakonskih propisa	Periodično
Sudjelovanje u izmjenama akata Centra za autizam i izradi novih	Kontinuirano
Organizacija rada i dežurstava za učenike tijekom školskih praznika, organizacija dežurstava za dnevne odrasle korisnike	Desetak dana prije praznika
Izrađivanje prijedloga metodičkih priručnika za srednji kadar i koordinacija radnom skupinom	Prosinac - Travanj
Izrada okvirnog plana ljetovanja i provedbenog programa ljetovanja u Terapijskom ljetovalištu Seline – potrebna revizija dosadašnjeg načina korištenja odmarališta i novih vremenskih uvjeta	Ožujak- Lipanj
Izrada plana nabave opreme i održavanja objekata Centra za autizam	Kontinuirano
Analiza prijave, pritužbi i inspekcijskih nalaza, provjera provedbe mjera	Prema potrebi
Priprema potrebnih podataka vezanih za statutarne promjene u Centru za autizam i dopunu djelatnosti pružanjem socijalnih usluga	Prema potrebi

Tjedni zadaci Stručnog kolegija:

Tjedna analiza rada pojedinih službi u svakom pojedinom odjelu uz prijedlog mjera
Izvešća o aktualnoj situaciji i događanjima od interesa ustanove uz dogovor o zadacima
Planiranje provedbe pojedinih programskih sadržaja na razini Centra
Tematski zadaci i sastanci

Plan zadataka Stručnog kolegija za radnu godinu:

Aktivnosti	Nositelji	Rokovi
Planiranje dopune i izmjene potrebnog namještaja i opreme u programima Centra	Stručni kolegij	Rujan, tijekom godine, sukladno mogućnostima
Analiza rada Timova za kvalitetu i rezultata samovrednovanja po odjelima te planiranje potrebnih aktivnosti za unapređenje programa svakog odjela	Stručni kolegij, članovi timova za kvalitetu	Kontinuirano tijekom cijele godine
Suradnja s Radnom skupinom za provedbu i praćenje tranzicijskih programa	Stručni kolegij i članovi radne skupine	Krajem školske/radne godine i početkom iduće
Daljnje strukturiranje vertikalne i horizontalne organizacije Centra s naglaskom na analizi radnih mjesta po odjelima i lokacijama i superviziju rada zaposlenika	Stručni kolegij	Tijekom godine
Provedba reorganizacije postojećih službi, izrada Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra kao javne službe	Stručni kolegij, tajnica	Do kraja 2027.
Rad na prevenciji zlostavljanja, zanemarivanja i kršenja prava korisnika	Stručni kolegij	Tijekom cijele godine, prema potrebi
Povjerenstvo za provođenje pojačanih mjera sigurnosti u CZA	Stručni kolegij	Tijekom cijele godine, prema potrebi
Prikupljanje i obrada osobnih podataka korisnika i djelatnika u skladu s odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka	Ravnatelj, voditeljice, službenik za zaštitu osobnih podataka	Rujan, tijekom godine ovisno o potrebama
Daljnja dopuna obrazovne, socijalne i zdravstvene baze podataka o statusu, korištenim pravima i potrebama korisnika, te korištenju pojedinih programa i usluga Centra	Socijalni radnik	Tijekom cijele godine

Aktivnosti	Nositelji	Rokovi
Planiranje i provođenje osobno usmjerenog planiranja u radu s korisnicima Centra	Stručni kolegij	Tijekom cijele godine
Planiranje i razvoj provedbenih oblika tranzicijskih programa (predškolski, osnovnoškolski, program za odrasle)	Stručni kolegij	Travanj, Svibanj, Lipanj 2027.
Revizija Procjene rizika	Stručni kolegij	Kontinuirano
Uspostava i razvijanje sustava podrške iz Centra za autizam redovnom sustavu, ustanovama s posebnim programom te ustanovama iz resora socijalne skrbi - uspostavljanje rada i djelovanja mobilnog stručnog tima	Ravnatelj, voditeljice, članovi mobilnog stručnog tima	Kontinuirano i analiza stanja u svibnju 2027.
Strateško planiranje kadrovskog razvoja i kontinuiranog stručnog usavršavanja svih djelatnika s naglaskom na timski rad i interdisciplinarnost.	Stručni kolegij	Tijekom cijele godine
Podrška mentalnom zdravlju i dobrobiti zaposlenika kroz redovne radionice, supervizije i preventivne mjere za smanjenje stresa i sindroma izgaranja.	Stručni kolegij	Tijekom cijele godine
Povećanje komunikacije i suradnje s roditeljima i obiteljima korisnika radi jačanja partnerstva i uključivanja obitelji u proces edukacije i skrbi.	Stručni kolegij	Tijekom cijele godine
Praćenje i analiza zakonodavnih promjena te pravovremena prilagodba internih akata i procedura.	Stručni kolegij	Tijekom cijele godine

RAZVOJNI PLAN ZA 2026./2027. GODINU

1. Kontinuirano unaprjeđivati kvalitetu odgojno-obrazovnog rada s učenicima s poremećajem iz spektra autizma, intelektualnim teškoćama i pridruženim višestrukim teškoćama razvojem suvremenih, individualiziranih i funkcionalnih pristupa u radu.
2. Unaprjeđivati uvjete rada te osiguravati potrebna nastavna, didaktička, komunikacijska i rehabilitacijska sredstva, kao i odgovarajuću stručnu i terapijsku podršku učenicima i korisnicima.
3. Jačati međuresornu suradnju s ustanovama iz sustava odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi i zdravstva, Osnivačem te nadležnim gradskim upravnim tijelima radi osiguravanja pravodobne i cjelovite podrške učenicima, korisnicima i njihovim obiteljima.
4. U suradnji s Osnivačem nastaviti aktivnosti usmjerene na otvaranje dodatne lokacije za upis učenika te izraditi prijedlog organiziranja stručne podrške posebnim razrednim odjelima osnovnih škola na području Grada Zagreba i okolice.
5. Razviti prijedlog pilot-modela mobilnih stručnih timova koji bi pružali savjetodavnu, edukacijsko-rehabilitacijsku i mentorsku podršku školama koje imaju posebne razredne odjele ili potrebu za dodatnim stručnim osnaživanjem svojih timova.

6. Analizirati postojeću organizaciju rada, raspoložive ljudske resurse, opterećenja djelatnika, ugovore o radu i nepopunjena radna mjesta. Na temelju analize izraditi akcijski plan zapošljavanja, preraspodjele poslova, prijenosa stručnih znanja i razvoja novih programa.
7. Ujednačiti kvalitetu i dostupnost specijaliziranih rehabilitacijskih postupaka u svim programima Centra, osobito u području govorno-jezične terapije, senzorne integracije, psihološke podrške, fizioterapije, asistivne tehnologije i primijenjene analize ponašanja. Nastaviti aktivnosti usmjerene na osnivanje Kabineta za asistivnu tehnologiju i pružanje podrške djelatnicima u njezinoj primjeni.
8. Stručno osnaživati programe za odrasle osobe s autizmom zapošljavanjem i uključivanjem potrebnih stručnjaka, poput edukacijskih rehabilitatora, logopeda, glazboterapeuta, terapeuta senzorne integracije i fizioterapeuta.
9. Nastaviti rješavanje pravnog i organizacijskog statusa programa za odrasle osobe u sustavu socijalne skrbi te dovršiti postupke potrebne za licenciranje i organiziranje samostalne ustrojstvene jedinice za pružanje socijalnih usluga.
10. U suradnji s Osnivačem, nadležnim gradskim upravnim tijelima i ministarstvima razraditi modele stabilnog financiranja programa za odrasle te analizirati potrebe i mogućnosti proširenja postojećih i razvoja novih socijalnih usluga.
11. Unaprijediti suradnju sa zdravstvenim ustanovama, psihijatrima i drugim zdravstvenim stručnjacima radi sustavnijeg praćenja zdravstvenog stanja odraslih korisnika. Poticati suradnju s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i drugim nadležnim tijelima u pitanjima zdravstvenih potreba, funkcioniranja i odgovarajuće podrške odraslim osobama s poremećajem iz spektra autizma.
12. Razvijati mogućnosti uključivanja učenika i odraslih korisnika u život zajednice kroz rekreacijske, radne, kulturne, umjetničke i druge aktivnosti te jačati suradnju s lokalnim organizacijama i ustanovama.
13. Ispitati prostorne, kadrovske i organizacijske mogućnosti za povećanje kapaciteta rehabilitacijskih programa za djecu predškolske dobi i obuhvat većeg broja djece
14. Redefinirati način rada Komisije za prijem i otpust, izraditi odgovarajući interni akt te unaprijediti postupke zaprimanja zahtjeva, opservacije, funkcionalne procjene, donošenja odluka i praćenja uključivanja novih korisnika.
15. Nastaviti razvoj i pripremu za verifikaciju programa i usluga u području socijalne skrbi, osobito rane razvojne podrške, psihosocijalne podrške roditeljima, podrške pri uključivanju u redovite odgojno-obrazovne programe te mobilne stručne podrške u radu s korisnicima s izraženim problemima u ponašanju.
16. Provesti sustavnu reviziju i osuvremenjivanje Statuta, pravilnika, poslovnika, protokola, procedura i drugih internih akata Centra. Interne akte potrebno je uskladiti s promjenama propisa, organizacijskom strukturom Centra, razvojem novih programa i usluga te potrebama sigurnog, kvalitetnog i učinkovitog rada. U sklopu navedenih aktivnosti izradit će se nova sistematizacija radnih mjesta kao temelj za donošenje novog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.
17. Osnovati radne skupine za izradu metodičkih priručnika i praktičnih smjernica za rad njegovatelja, asistenata, pomoćnika u nastavi i drugih djelatnika koji neposredno rade s učenicima i korisnicima. Priručnicima će se ujednačiti postupanje u svakodnevnom radu, komunikaciji, pružanju podrške, provedbi aktivnosti, prevenciji i upravljanju izazovnim ponašanjima te postupanju u rizičnim i kriznim situacijama.
18. Jačati stručne timove organiziranjem ciljanih edukacija, mentorstva, razmjene iskustava, stručnih aktiva i međusobnog prijenosa znanja, uz poseban naglasak na individualizaciju podrške učenicima i korisnicima.
19. Pronaći održiv model financiranja stručnog časopisa „Autizam“, poticati djelatnike na pisanje stručnih priloga te jačati suradnju s uredništvom radi predstavljanja stručnih iskustava, primjera dobre prakse i razvojnih aktivnosti Centra.
20. Redovito pratiti provedbu razvojnog plana na sjednicama Stručnog kolegija, evidentirati ostvarene aktivnosti i poteškoće te prema potrebi prilagođavati rokove, nositelje i načine provedbe pojedinih aktivnosti.

V. PLAN RADA TAJNIŠTVA I RAČUNOVODSTVA

V.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Poslovi tajništva protežu se kontinuirano tijekom cijele godine, a neki su povremeni prema namjeni i karakteru posla. Stoga navodimo osnovne poslove koje obavlja tajništvo tijekom godine:

I. NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI
Izrada pojedinih normativnih akata
Izrada pojedinih normativnih akata za socijalne usluge
Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
Izrada Ugovora, Rješenja i Odluka
Izrada Ugovora, Rješenja i Odluka za socijalne usluge
Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa za pružanje socijalnih usluga
Statusne promjene u Centru (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, Javni bilježnik...)
Provođenje postupka jednostavne nabave
Pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (zemljišne knjige, katastar)
II. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI
Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnih odnosa radnika
Poslovi vezani uz zasnivanje i prestanak radnih odnosa radnika socijalnih usluga
Evidencije radnika
Evidencije radnika socijalnih usluga
Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
Izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora radnika i vodi kontrolu
Izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora radnika socijalnih usluga
Vođenje personalne dokumentacije
Vodi ostale evidencije radnika
III. OPĆI I ADMINISTRATIVNO – ANALITIČKI POSLOVI
Rad sa strankama
Surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinica lokalne (regionalne) samouprave te nadležnim Gradskim uredom
Surađuje s tijelima upravljanja te nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinica lokalne (regionalne) samouprave te nadležnim Gradskim uredom za pružanje socijalnih usluga

Obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koje se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
Obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koje se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za pružanje socijalnih usluga
Nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti
Prijava za stažiranje i polaganje stručnog ispita
IV. DRUGI ADMINISTRATIVNI POSLOVI
Primanje i otprema pošte
Vođenje urudžbenog zapisnika
Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora
Izdavanje raznih potvrda i uvjerenja (isprava) radnicima Centra
Daktilografski (računalni) poslovi
Vođenje brige o matičnim knjigama učenika
Vođenje brige o matičnim knjigama za socijalnih usluga
Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima
Poslovi vezani uz obradu podataka u elektroničkim maticama
Vođenje evidencije putnih naloga
Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode (prijevoz, energija, didaktika, prehrana...)
Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode za socijalne usluge (prijevoz, energija, dom, didaktika, prehrana...)
Vođenje evidencije poreznih kartica zaposlenika
Izrada izlaznih faktura
V. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA
Suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Upravnog vijeća)
Briga o pravovremenom informiranju radnika Centra o odlukama Upravnog vijeća
Pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Upravnog vijeća
Dostava poziva za sjednice Upravnog vijeća
Pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Upravnog vijeća

V.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Poslove računovodstva navodimo globalno, a isti se ostvaruju kontinuirano i periodično:

I. POSLOVI PLANIRANJA
Izrada finansijskih planova – za školu
Izrada finansijskih planova – za pružanje socijalnih usluga
Prijedlog finansijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija - za školu
Prijedlog finansijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija - za pružanje socijalnih usluga
Finansijski plan na razini finansijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog – za školu
Finansijski plan na razini finansijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog – za pružanje socijalnih usluga
Operativni mjesečni planovi – za školu
Operativni mjesečni planovi – za pružanje socijalnih usluga
II. FINANSIJSKI POSLOVI
Blagajničko poslovanje (uplate, isplate, depoziti)
Vođenje knjige blagajne
Vođenje prehrane učenika
Obračun putnih troškova roditelja, pratitelja i učenika te isplata istih.
III. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI
1. Knjiženje poslovnih promjena - kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i
izlaznih računa, knjiga blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora
o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priljeva i odljeva;
provođenja kompenzacija bolovanja HZZO - MZO; inventurnih viškova i manjkova)
2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija
Vođenje dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
Vođenje kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti

Vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
Vođenje ostalih pomoćnih knjiga
Vođenje evidencije potrošnje dobara i usluga prema planu nabave (školska kuhinja)
3. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja
Bilance
Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)
Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
Izvještaj o obvezama
Bilješke
4. Izrada periodičnih statističkih izvještaja (RAD1, INVESTICIJE)
5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva
6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga
IV. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I OSTALIH NAKNADA PO KOLEKTIVNIM
UGOVORIMA TE DRUGOG DOHOTKA
1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada putem COP-a – za školu
- osnovne plaće, praznika, bolovanja na teret poslodavca, smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva, provođenja ispita, posebnih uvjeta rada, ...
- bolovanje preko 42 dana - obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZO, isplata
- izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju HZZO-u
- naknade za trošak prijevoza
- jubilarnih naknada, otpremnine, pomoći
- godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
- obračun i isplata plaća prema sudskim rješenjima
- obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
- obrada obustava na plaću (kredita, ovrha), te praćenje istih prema vjerovnicima
2. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada putem COP-a – za pružanje socijalnih usluga
- osnovne plaće, praznika, bolovanja na teret poslodavca, smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva, provođenja ispita, posebnih uvjeta rada, ...
- bolovanje preko 42 dana - obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZO, isplata

- izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju HZZO-u
- naknade za trošak prijevoza
- jubilarnih naknada, otpremnine, pomoći
- godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
- obračun i isplata plaća prema sudskim rješenjima
- obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
- obrada obustava na plaću (kredita, ovrha), te praćenje istih prema vjerovnicima
3. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada putem ZGCop-a – za pomoćnike u nastavi
- osnovne plaće, praznika, bolovanja na teret poslodavca
- bolovanje preko 42 dana - obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZO, isplata
- izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za refundaciju HZZO-u
- naknade za trošak prijevoza
- godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
- obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
- obrada obustava na plaću (kredita, ovrha), te praćenje istih prema vjerovnicima
4. Obračun i isplata ugovora o djelu (članovima Upravnog vijeća, ispitnim povjerenstvima, E-tehničar, Attend tehničar i dr.)
5. Sastavljanje JOPPD – obrazaca po svakoj isplati i slanje u Poreznu upravu
6. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike
7. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite
V. OSTALI RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I OSTALI POSLOVI
1. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima
2. Praćenje naplate potraživanja
3. Blagajničko poslovanje (evidentiranje uplata i isplata gotovog novca, podizanje i polog gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika)
4. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge, školskih ekskurzija, športskih klubova i sl. (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja)
5. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga
6. Kontakti s Ministarstvom, Gradom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om,

REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga za plaće, financijskih izvještaja i sl.)

7. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara, internetskih stranica, ...

8. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Grada, a vezanih uz računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Upravnom vijeću, Ministarstvu, Gradu, ...) – za školu

9. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Grada, a vezanih uz računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Upravnom vijeću, Ministarstvu, Gradu, ...) – za pružanje socijalnih usluga

Podaci o administrativno računovodstvenoj službi

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Realizacija poslova
1.	Nada Bolont	SSS	Voditelj računovodstva
2.	Josipa Vidmar	VSS	Tajnik ustanove
3.	Darinka Kos	SSS	Računovodstveni referent
4.	Kristina Herperger	VŠS	Administrativno računovodstveni referent
5.	Palmina Erceg	SSS	Administrativni referent

V.3. PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu obavljaju poslove praćenja i unapređivanja sigurnosti korisnika, djelatnika, posjetitelja, prostora i imovine Centra. Sudjeluju u planiranju i provedbi mjera zaštite od požara, evakuacije, spašavanja i postupanja u kriznim situacijama, uz uvažavanje specifičnih komunikacijskih, senzoričkih i drugih potreba korisnika s poremećajem iz spektra autizma. Redovito obilaze objekte, uočavaju i prijavljuju moguće sigurnosne rizike, vode propisane evidencije te sudjeluju u organizaciji vježbi evakuacije i edukaciji djelatnika. U slučaju incidenta ili izvanrednog događaja postupaju prema utvrđenim protokolima te surađuju s voditeljima ustrojstvenih jedinica, ravnateljem i nadležnim žurnim i drugim službama. Po nalogu ravnatelja obavljaju i dodatna zaduženja koja uključuju administrativne poslove (nabava redovnog potrošnog materijala potrebnog za rad službe spremanja, uz suradnju s kuhinjom rade na redovnoj nabavi namirnica i sitne opreme), radove na održavanju objekata i okoliša i sl.

Podaci o operativnim djelatnicima

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Realizacija poslova
1.	Marino Jurišić	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
2.	Ante Antić	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

VI. PLAN RADA STRUČNIH SURADNIKA

VI.1. Plan i program rada socijalnog radnika osnovnoškolskog programa

Poslovi socijalnog radnika s obzirom na vremenski period realizacije:

Redni broj	Poslovi i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Predviđeno vrijeme u satima
1.	PRIJEM I OTPUST POLAZNIKA	IX - VIII mjesec	
1.1.	Upis učenika	VI - IX	30
1.2.	Sudjelovanje u radu Komisije za prijem, otpust i praćenje polaznika	IX - VIII	20
1.3.	Zaprimanje i vođenje potrebne dokumentacije i potrebnih podataka učenika	VI - IX	15
1.4.	Upoznavanje s učenicom	IX - VI	25
1.5.	Ispis radi završetka školovanja	V I- VIII	24
1.6.	Kontaktiranje radionica za odrasle osobe Centra Zagreb i CZSS radi upisa polaznika završenog školovanja	IV - VI	15
1.7.	Vođenje i organiziranje daljnjeg upisa i premještanja učenika Centra	IX - VIII	23
2.	OPSERVACIJA	IX - VI	
2.1.	Upoznavanje s postojećom dokumentacijom	IX - VI	22
2.2.	Utvrđivanje stupnja potrebne podrške	IX - VI	21
2.3.	Rad u timu	IX - VI	110
2.4.	Upoznavanje polaznika s novom sredinom i pomoć pri uključivanju	IX - X	27
2.5.	Praćenje razdoblja adaptacije	IX - X	25
2.6.	Pomoć u ostvarivanju različitih prava	IX - VI	55
3.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	I - VI	
3.1.	Profesionalno informiranje individualno roditelja	I - VI	33
3.2.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	I - VI	25
3.3.	Suradnja sa srednjim školama	IV - VI	6
3.4.	Praćenje upisa u srednju školu	VI - IX	12
4.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		
4.1.	Savjetodavni rad i podrška učenicima	IX-VI	20
5.	SURADNJA	IX - VIII	
5.1.	Suradnja s obitelji polaznika	IX -VI	100
5.2.	Savjetodavni rad i podrška polazniku i članovima obitelji	IX - VI	57

Redni broj	Poslovi i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Predviđeno vrijeme u satima
5.3.	Suradnja s djelatnicima Centra	IX - VI	100
5.4.	Suradnja s HZZSR	IX - VIII	88
5.5.	Suradnja s ostalim udrugama i ustanovama	IX - VIII	65
5.6.	Suradnja sa školskim dispanzerima	IX - VI	12
5.7.	Suradnja sa ZET	IX	5
5.8.	Suradnja s Grawe osiguranjem	IX - VI	56
5.9.	Suradnja s raznim donatorima	IX - VI	26
6.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	IX - VI	
6.1.	Izrada godišnjeg plana i programa	IX	20
6.2.	Praćenje i izrada po potrebi individualnog plana	IX - VI	34
6.3.	Godišnje izvješće o rada socijalnog radnika na kraju školske godine		30
6.4.	Vođenje dnevnika rada	IX – VIII	110
7.	VOĐENJE EVIDENCIJE	IX – VIII	
7.1.	Vođenje evidencije potvrda	IX – VIII	52
7.2.	Vođenje evidencije dopisa	IX – VIII	41
7.3.	Vođenje evidencije profesionalne orijentacije	IX – VIII	43
7.4.	Vođenje evidencije Rješenja o školovanju	IX – VIII	35
7.5.	Vođenje programa ljetovanja	IX – VIII	43
7.6..	Vođenje evidencije prijevoza	IX – VIII	22
7.7.	Vođenje evidencije statusa roditelja njegovatelja	IX – VIII	21
7.8.	Vođenje evidencije obilazaka obitelji	IX – VIII	7
8.	OSTALE AKTIVNOSTI	IX – VI	
8.1.	Rad sa studentima /pripravniciima	IX – VI	22
8.2.	Organizacija ljetovanja	IV.-VII	60
8.3.	Sudjelovanje na sastancima	IX – VI	72
8.4.	Stručno usavršavanje	IX – VI	24
8.5.	Administrativni poslovi	IX – VI	50
8.6.	Prijevoz učenika E tur aplikacija	IX – VI	155
8.7.	Praćenje zakonske regulative	IX – VI	35
8.8.	Sudjelovanje u Povjerenstvu za provođenje pojačanih mjera sigurnosti CZA	IX – VI	30
8.9.	Sudjelovanje u organiziranju izvanškolskih aktivnosti	IX – VI	10
8.10.	Članica stručnog tima za vrednovanje i samovrednovanje odgojno-obrazovnog rada	IX – VII	32

Redni broj	Poslovi i radni zadaci	Vrijeme realizacije	Predviđeno vrijeme u satima
8.11	Koordinator protokola o postupanju u slučaju nasilja u školi		29
	UKUPNI BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE		1994

Ove školske godine u osnovnoškolski program upisano je 16 učenika, Sveukupno je upisano 183 učenika dnevnog programa, te 3 učenika koji imaju nastavu u kući. Od toga je 7 učenika upisano u ustrojbenu jedinicu u Novoj Gradišci. Ove školske 2026./2027. godine 21 godinu navršit će 8 učenika.

Na profesionalnu orijentaciju ove školske godine ići će 3 učenika.

Početkom travnja počinju pripreme, te izrada plana i programa ljetovanja u Selinama. Ove godine na ljetovanju je bilo 37 učenika iz oba programa. Takav odaziv očekujemo i iduće godine. Posao obuhvaća izradu i slanje upitnika roditeljima, obrade anketa i izradu rasporeda ljetovanja, pripremu i popis potrebne odjeće i obuće, traženje liječničke potvrde da je učenik zdrav za odlazak na ljetovanje, potvrde roditelja i cjelokupno praćenje za vrijeme ljetovanja.

Status roditelja njegovatelja ostvaruje sveukupno 50 roditelja osnovnoškolskog programa Centra za autizam

Organiziranje prijevoza učenika za ovu školsku godinu 2026./2027. predviđa:

Prijevoz kombijem Centra	Osobni automobil	Kombinacija prijevoza kombijem Centra i osobnog automobila	Đačka godišnja iskaznica	Mjesečne pokazne karte (protuvrijednost u novcu) za roditelje
27 učenika	118 učenika	13 učenika	23	21 roditelja

VI.6. Plan rada socijalnog radnika u programima za odrasle

Rad socijalnog radnika usmjeren je na zaštitu prava i interesa odraslih korisnika, pružanje podrške korisnicima i njihovim obiteljima/skrbnicima, koordinaciju stručne podrške te razvoj i praćenje kvalitete socijalnih usluga.

PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	CILJ	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI	INDIKATORI
1. Neposredni rad s korisnicima Inicijalni intervju; individualno i grupno savjetovanje; psihosocijalna podrška; pomoć u kriznim situacijama; uključivanje u zajednicu i sudjelovanje u važnim događajima i obilježavanjima.	Pružiti pravodobnu i individualiziranu podršku te poticati socijalnu uključenost korisnika.	Kontinuirano tijekom godine	Korisnici, stručni tim, vanjske ustanove i organizacije	Broj individualnih i grupnih susreta; evidencija pružene podrške; bilješke o uključivanju u zajednicu.
2. Socijalna procjena i individualno planiranje Izrada socijalnih procjena korisnika i njihovih obitelji; kontinuirano praćenje osobnog stanja i promjena; sudjelovanje u izradi, provedbi i reviziji individualnih programa/planova podrške.	Utvrđiti potrebe korisnika i planirati podršku u skladu s individualnim mogućnostima i ciljevima.	Po prijemu te kontinuirano; revizija prema planu i potrebi	Korisnik, obitelj/skrbnik, stručni tim	Izradene i ažurirane socijalne anamneze, procjene i individualni planovi; dokumentirane revizije.
3. Rad s obiteljima i skrbnicima Savjetodavni rad; informiranje; jačanje obiteljskih resursa i prevencija rizika; sastanci radi uređivanja dokumentacije i ostvarivanja prava; planiranje prijema, otpusta i tranzicije.	Osnažiti obitelj/skrbnika i osigurati kontinuitet podrške korisniku.	Kontinuirano i prema potrebi	Roditelji, skrbnici, korisnici, stručni tim, HZSR	Broj savjetovanja i sastanaka; uređena dokumentacija; provedeni dogovoreni postupci prijema, otpusta ili tranzicije.
4. Suradnja sa zaposlenicima i stručnim tijelima Sudjelovanje na sjednicama, sastancima lokacija i stručnih timova; podrška službama, voditeljima odjela i ustrojstvenih jedinica; pomoć u izradi individualnih planova; sudjelovanje u internoj kontroli rada.	Uskladiti stručne postupke i unaprijediti timsku podršku korisnicima.	Kontinuirano tijekom godine	Voditelji, stručni radnici i ostali zaposlenici	Sudjelovanje na sastancima i sjednicama; zapisnici; izradeni planovi i preporuke; provedene interne kontrole.
5. Vođenje socijalne dokumentacije Vođenje i uređivanje matične evidencije, osobnih dosjeka, socijalnih anamneza i druge dokumentacije; izrada potrebnih izvješća.	Osigurati potpunu, točnu, pravodobnu i urednu dokumentaciju.	Svakodnevno i prema rokovima	Voditelji odjela, administrativne službe, stručni tim	Ažurne evidencije i dosjei; pravodobno izrađena i predana izvješća.
6. Komisija za prijem, tranziciju i otpust Vođenje Komisije za prijem, tranziciju i otpust odraslih korisnika te vođenje liste čekanja.	Osigurati transparentno i stručno vođenje postupaka prijema, tranzicije i otpusta.	Prema potrebi tijekom godine	Članovi Komisije, stručni tim, HZSR, korisnici i skrbnici	Zapisnici i odluke Komisije; ažurna lista čekanja; provedeni postupci.
7. Tim za kvalitetu Vođenje Tima za kvalitetu; koordiniranje samoprocjene; izrada i provedba operativnog plana; priprema godišnjeg izvješća.	Sustavno pratiti i unapređivati kvalitetu socijalnih usluga.	Prema godišnjem planu Tima	Članovi Tima za kvalitetu, voditelji i zaposlenici	Provedena samoprocjena; izraden i proveden operativni plan; godišnje izvješće o kvaliteti.
8. Razvoj internih akata, standarda i protokola Sudjelovanje u izradi i osuvremenjivanju internih akata; definiranju standarda socijalnih usluga; izradi i provedbi protokola; izradi, uvođenju i nadzoru pravilnika o vođenju osobnih sredstava i stvari korisnika.	Uskladiti postupanje s propisima i standardima te ujednačiti stručnu praksu.	Tijekom godine, prema utvrđenim prioritetima	Ravnatelj, voditelji, pravna služba, stručne radne skupine	Izradeni ili osuvremenjeni akti, standardi, protokoli i pravilnici; dokumentirana primjena i nadzor.
9. Razvoj programa za odrasle korisnike Sudjelovanje u planiranju razvoja odjela za odrasle te planiranju i dokumentiranju prijevoza i organiziranog ljetovanja korisnika.	Unaprijediti dostupnost, organizaciju i kvalitetu programa za odrasle korisnike.	Tijekom godine; prema rokovima pojedinih aktivnosti	Ravnatelj, voditelji odjela, stručni tim, prijevoznici i vanjski pružatelji	Izradeni planovi; uređena dokumentacija prijevoza i ljetovanja; provedene planirane aktivnosti.
10. Vanjska suradnja i uključivanje u zajednicu Suradnja s HZSR-om, ustanovama i institucijama te gradskim muzejima, centrima za kulturu i narodnim sveučilištima radi socijalnog uključivanja korisnika.	Povećati dostupnost prava i usluga te sudjelovanje korisnika u životu zajednice.	Kontinuirano; aktivnost uključivanja približno jednom mjesečno	HZSR, ustanove, institucije, kulturne i druge organizacije	Broj ostvarenih suradnji i aktivnosti u zajednici; evidencija sudjelovanja korisnika.
11. Reguliranje statusnih i pravnih pitanja	Uskladiti ostvarivanje prava korisnika s važećim propisima i promjenama u sustavu socijalne skrbi.	Prema potrebi tijekom godine	HZSR, skrbnici, nadležna tijela i ustanove	Ažurirani podatci u dosjeima; podneseni zahtjevi; riješena ili pokrenuta statusna i pravna pitanja.

PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	CILJ	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI	INDIKATORI
12. Priprema za organizirano stanovanje	Pripremiti korisnike za veću samostalnost i mogući prijelaz u organizirano stanovanje.	Kontinuirano, sukladno individualnim planovima	Korisnik, skrbnik, stručni i mobilni tim	Dokumentirana procjena spremnosti; provedene pripremne aktivnosti; realizirani planirani prijelazi.
13. Planiranje, praćenje i evaluacija rada Izrada operativnih planova rada; vođenje dnevnika evidencije stručnog rada; praćenje realizacije i vrednovanje rezultata.	Osigurati plansko, pregledno i mjerljivo provođenje stručnog rada.	Planiranje na početku razdoblja; praćenje kontinuirano; evaluacija periodično i godišnje	Voditelj odjela i stručni tim	Izrađeni operativni planovi; uredno vođen dnevnik rada; provedene evaluacije i evidentirani rezultati.
14. Stručno usavršavanje i edukacija zaposlenika Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima i edukacijama te priprema i provedba edukacija zaposlenika.	Razvijati stručne kompetencije i prenositi znanja potrebna za kvalitetan rad s korisnicima.	Tijekom godine, prema planu usavršavanja	Stručne ustanove, organizatori edukacija, zaposlenici Centra	Potvrde o sudjelovanju; broj održanih edukacija; materijali i evidencija sudionika.
15. Godišnje izvješće o radu	Analizirati provedene aktivnosti, ostvarene rezultate i podatke o radu.	Na završetku radne godine, prema roku ustanove	Voditelj odjela, ravnatelj i stručna tijela	Izrađeno i pravodobno predano godišnje izvješće o radu.

Realizacija plana prati se kroz:

- kvantitativne indikatore – broj provedenih aktivnosti, izrađenih dokumenata, susreta i postupaka;
- kvalitativne indikatore – ostvarene ishode za korisnike i unapređenje kvalitete rada;
- indikatore zadovoljstva – povratne informacije korisnika, obitelji/skrbnika i suradnika.

<i>Suradnja s učiteljima, edukacijskim rehabilitatorima i ostalim stručnjacima</i>	
• upoznavanje sa vrstom i stupnjem govorno jezičnih i komunikacijskih teškoća • prikupljanje podataka o komunikaciji i ponašanju unutar skupine • razmjena informacija o napretku učenika • dogovor o korištenju istih komunikacijskih simbola i strategija • izrada i prilagodba komunikacijskih materijala • uključivanje roditelja u izbor funkcionalnih ciljeva • izrada vizualnih potpora • izvješćivanje o metodi rada • sudjelovanje u usklađivanju odgojnih postupaka te izradi prijedloga za posebne oblike pomoći	tijekom školske godine
<i>Planiranje:</i>	
• izrada godišnjeg programa rada te pisanje završnog izvješća o radu stručnog suradnika logopeda • izrada individualnih programa rada • izrada programa rada grupi • izrada tjednog rasporeda • planiranje i provedba kurikularnih aktivnosti • plan permanentnog stručnog usavršavanja	tijekom rujna i listopada , tijekom nastavne godine
<i>Pripremanje za rad:</i>	
• prikupljanje podataka iz medicinske i socijalne anamneze, te rezultati psihološke procjene • izrada dijagnostičkih i rehabilitacijskih pomagala i materijala te prilagođavanje postojećih	tijekom nastavne godine
<i>Praćenje i vrednovanje:</i>	
• napredak učenika prati se kontinuirano kroz: bilješke nakon tretmana, radne materijale i uratke učenika, opažanje učenika u različitim situacijama, kontrolne zadatke, procjenu funkcionalne komunikacije, praćenje učestalosti i kvalitete komunikacijskih pokušaja, usporedbu inicijalne i završne procjene • evidencija dnevne realizacije rada • izrada rasporeda s terminima terapije • evidencija neposrednog edukacijsko rehabilitacijskog rada s djecom • evidencija o suradnji s roditeljima, • evidencija suradnje s učiteljima • zapažanja o učeniku • pisanje nalaza, mišljenja i preporuka • pisanje završnih mišljenja na kraju nastavne godine • izrada završnog izvješća o radu logopeda	tijekom školske godine

<i>Stručno usavršavanje:</i>	
• stručno usavršavanje u organizaciji Centra za autizam • predavanja u organizaciji Hrvatskog logopedskog društva i AZOO • praćenje stručne literature, novih znanstvenih i stručnih spoznaja iz područja logopedije • seminari, savjetovanja, kongresi • edukacije specifičnog područja	tijekom školske godine
<i>Ostali poslovi:</i>	
• Sjednice Učiteljskog i Programskog vijeća • sudjelovanje u programima i projektima Centra za autizam • uređenje radnog prostora vezano uz program rada • neplanirani poslovi i poslovi po nalogu pedagoške voditeljice i ravnatelja	tijekom školske godine

VI.5. Plan rada logopeda u predškolskom programu

Plan i program podrazumijeva suradnju sa svima uključenima u odgojno – obrazovni rad: djecu, roditelje, edukacijske rehabilitatore / voditelje skupina, terapeute, odgojitelji, voditelji programa i ravnatelja, kao i suradnju s vanjskim odgojno-obrazovnim, socijalnim i zdravstvenim službama. Rad logopeda usmjeren je na obilježja autizma koja podrazumijevaju različitost u usvajanju komunikacijskih vještina, smanjen interes za socijalnu interakciju te kašnjenje u jezično-govornom razvoju, a uključuje mogući nerazvijen govor, govor koji nije u funkciji komunikacije, oskudan i agramatičan govor, teškoće jezičnog razumijevanja, teškoće pragmatike.

Većina djece s autizmom pokazuje neka od sljedećih govornih i jezičnih obilježja:

- Teškoće pragmatike - u započinjanju ili održavanju dijaloga, u prepričavanju, razumijevanju skrivenog značenja.
- Jezične teškoće prisutne u razumijevanju i izražavanju - semantičke teškoće (ograničen rječnik, teškoće dosjećanja riječi, teškoće s kategorizacijama); repetitivna, stereotipna i nefleksibilna upotreba riječi i fraza; odstupanja u morfologiji i sintaksi - odsustvo ili neadekvatna uporaba pomoćnih glagola, prijedloga, zamjenica, veznika, konjugacija ili deklinacija, rodova, broja i padeža, komparacija; eholalija.
- Odstupanja u prozodiji (melodija, glasnoća, tempo, naglasak, ritam, pauze, intonacija, visina i boja glasa).
- Fonološke teškoće.
- Artikulacijske teškoće.
- Teškoće razumijevanja neverbalne komunikacije (kontakt očima, geste, facijalna ekspresija, postura tijela, dodir).

CILJEVI RADA:

- Osnaživanje djetetovih komunikacijskih kompetencija (izražavanje potreba, želja i interesa te razumijevanje poruka okoline) kao preduvjeta za autonomiju i socijalnu inkluziju.
- Osnaživanje za socijalnu interakciju, igru i učenje kroz poticanje, uporabu i razvoj jezika i govora.
- Ostvarivanje funkcionalne komunikacije putem AAK.
- Unaprjeđivanje jezične recepcije i ekspresije.
- Smanjenje izazovnih ponašanja.
- Stjecanje predakademske vještine.

1. NEPOSREDAN RAD (25 sati tjedno)

Područje neposrednog rada	Sadržaj i modalitet izvođenja aktivnosti	Dinamika / Satnica
Neposredan rad s djecom	• Ispitivanje i opservacijska procjena (inicijalna, tranzitna, finalna) • Poučavanje i primjena potpomognute komunikacije (nisko, srednje i visokotehnoški alati) • Razvoj predverbalnih vještina, jezičnog razumijevanja i izražavanja • Pragmatička uporaba jezika i razvoj predčitalačkih vještina • Stimulacija oralno-motornog područja i podrška pri hranjenju	Individualni rad prema tjednom rasporedu (intenzivnije kod uvođenja novih sustava); redovito praćenje svih polaznika tijekom pedagoške godine.
Neposredan rad s roditeljima	• Prikupljanje inicijalnih podataka o djetetu • Pružanje individualnih informacija o komunikacijskom profilu • Savjetovanje o implementaciji vizualne podrške i AAK u domu • Sudjelovanje na roditeljskim sastancima i tematskim radionicama	Kontinuirano, tijekom pedagoške godine prema rasporedu informacija i planu radionica.
Suradnja sa stručnim timom	• Rad u stručnim timovima, programskim vijećima i aktivima • Timsko planiranje razvojnih ciljeva i odabir komunikacijskih sustava • Strukturiranje komunikacijski poticajnog okruženja • Sudjelovanje u radu Komisije za upis u predškolski program CZA	Tjedno/mjesečno/tromjesečno, prema planu stručnih tijela i potrebama evaluacije.
Suradnja s drugim ustanovama	• Suradnja s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim ustanovama • Povezivanje s društveno-kulturnim ustanovama radi kurikularnih aktivnosti	Prema potrebama pojedinog djeteta.

2. POSREDAN RAD (15 sati tjedno)

Područje posrednog rada	Sadržaj i administrativno-stručne aktivnosti	Dinamika / Satnica
Planiranje, evaluacija i dokumentacija	- Izrada Godišnjeg plana i programa te završnog izvješća - Vođenje dnevnika rada, dosjea djece i evidencije suradnje s roditeljima - Pisanje tranzitnih nalaza, mišljenja i završnih izvješća - Dinamičko kreiranje podciljeva na temelju napretka	Kontinuirano (dnevno vođenje dokumentacije, periodična izrada nalaza i izvješća).
Priprema materijala i sustava podrške	- Izrada PECS komunikacijskih knjiga i prilagođene vizualne podrške - Uređivanje i ažuriranje softverskih aplikacija na tablet komunikatorima - Priprema specifičnih didaktičkih i vizualnih materijala za rad i obitelj	Tjedno, sukladno trenutnim rehabilitacijskim potrebama djece.
Stručno usavršavanje i sastanci	- Sudjelovanje na stručnim skupovima i aktivima (AZOO, HLD, CZA) - Edukacije za specifične alate (npr. Nove Reynell razvojne jezične ljestvice - NRDLS-HR) - Praćenje suvremene stručne i znanstvene literature	Prema kalendaru stručnog usavršavanja i planu internih edukacija.

VI.5. Plan rada psihologa u osnovnoškolskom programu

OBUHVAĆENOST UČENIKA

Radom stručnog suradnika psihologa obuhvaćeni su učenici (178) u osnovnoškolskom programu školovanja učenika poremećajem iz spektra autizma, intelektualnim teškoćama i ostalim teškoćama u razvoju

KOMBINIRANA RAZREDNA ODIJELJENJA (1. KRO, 2.KRO, 2. KRO, 3. KRO, 4.KRO, 5. KRO, 6. KRO i 7. KRO)

Razredna nastava (1.-4. razred)*

Predmetna nastava (5.-6. razred)*

OSNOVNOŠKOLSKE SKUPINE (1.OŠS, 2. OŠS, 3. OŠS, 4. OŠS, 5. OŠS, 6. OŠS, 7. OŠS, 8. OŠS, 9. OŠS, 10. OŠS, 11. OŠS, 12. OŠS, 13. OŠS, 14. OŠS, 15. OŠS, 16. OŠS, 17. OŠS, 18. OŠS, 19. OŠS, 20. OŠS i 21. OŠS)

ODGOJNO-OBRAZOVNI CILJEVI:

Učenici će razvijati:

- vještine i strategije pamćenja
- jednostavne strategije učenja i vještine rješavanja jednostavnih problema
- vještine prilagođavanja zahtjevima okruženja
- radne navike za izvršavanje obaveza u školi i kod kuće
- socijalne i komunikacijske vještine, suradnju i timski rad
- primjereno izražavanje i zadovoljavanje vlastitih potreba i sklonosti
- procjenu vlastitih sposobnosti i donošenje odluka
- sliku o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje svojim emocijama i ponašanjem
- empatiju te uvažavanje i prihvaćanje različitosti
- strategije rješavanja problema i uspješnog suočavanja sa stresom
- odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici, donošenje odluka te planiranje obrazovanja, cjeloživotnog učenja i profesionalnog razvoja u suvremenom društvu i svijetu rada
- osnovna znanja i vještine za pozitivan stav i odgovorno ponašanje usmjereno prema zdravlju koje doprinosi očuvanju i unaprjeđenju tjelesnoga, mentalnoga, emocionalnoga i socijalnoga zdravlja te osiguranju i poboljšanju kvalitete života.
- spontano i kreativno oblikovanje i izražavanje svojih misli i osjećaja pri učenju i rješavanju problema

Ispunjavanje navedenih ciljeva omogućuje razvoj temeljnih kompetencija te širok raspon aktivnosti stjecanja znanja, vještina i stavova.

Omogućuje razumijevanje osobnoga rasta i razvoja, razvijanje zdravih životnih navika, poštovanje sebe i drugih te poimanje vrijednosti skladnih međuljudskih odnosa. Na taj način doprinosi se formiranju se samopouzdanje, zadovoljne, aktivne i odgovorne osobe koja se brine o sebi i drugima. Učenici će usvojiti opće kulturne i civilizacijske vrijednosti koje su preduvjet za život u multikulturalnom svijetu. Upravljat će svojim životnim potrebama te biti aktivni članovi obitelji, zajednice i društva.

ZNANJE : jednostavnim riječima opisuje aktivno slušanje, daje i prima povratne informacije, nabraja pravila uvažavajuće komunikacije, opisuje svoje tjelesne i osobne karakteristike, uočava sličnosti i razlike u odnosu na vršnjake, prepoznaje i imenuje osnovne i neke složene emocije, prepoznaje uzroke svojih emocionalnih stanja i ponašanja, povezuje tjelesne promjene i emocionalno stanje, opisuje

dogovorena pravila ponašanja, razlikuje prijateljske odnose od onih koji to nisu, prepoznaje nasilničke oblike ponašanja u stvarnome i virtualnome svijetu, razlikuje vrste nasilja i postupke nenasilnoga rješavanja sukoba, prepoznaje situacije koje dovode do sukoba, uviđa da različite potrebe i osjećaji mogu potaknuti sukob, nabraja jednostavne strategije rješavanja sukoba, opisuje različitosti u ljudima, navodi obveze koje ima kao učenik, prepoznaje i imenuje osobe iz svog okruženja, razlikuje pozitivne od negativnih emocija, prepoznaje tuđe emocije, prepoznaje igru i druženje kao poželjnu i važnu aktivnost, opisuje pojam slobodno vrijeme, prepoznaje važnost tjelesne aktivnosti i sporta, opisuje važnost kreativnih aktivnosti, opisuje potrebe i osjećaje drugih.

VJEŠTINE: predstavlja se uz opis tjelesnih i osobnih karakteristika, uključuje se u ponuđene aktivnosti s vršnjacima, aktivno sluša, daje i prima povratne informacije i komunicira u skladu s komunikacijskim pravilima, ispunjava obveze primjerene dobi unutar obitelji, emocije iskazuje u skladu sa situacijom i općeprihvaćenim normama, primjenjuje jednostavnije tehnike kontrole emocija, prepoznaje potrebe i osjećaje drugih, primjenjuje dogovorena pravila ponašanja, razvija i održava prijateljske odnose, izbjegava nasilje, rješava sukobe na primjeren način i traži pomoć, rješava sukobe naučenim strategijama, prihvaća svoje osobine i osobine drugih, solidaran je i pruža pomoć potrebitima, prihvaća i izvršava obveze (u školi i kod kuće), prilagođava se okružju, suosjeća s potrebama drugih i pruža podršku, kvalitetno se koristi slobodnim vremenom, primjenjuje tjelesne aktivnosti, provodi vrijeme u društvu vršnjaka sa zajedničkim interesima.

STAVOVI : prihvatljiva je različitost tjelesnih i osobnih karakteristika, svaka je obitelj jedinstvena i vrijedna, važne su vlastite potrebe i osjećaji, kao i potrebe i osjećaji drugih, važno je razumjeti tuđe potrebe i osjećaje, oblikuje stav o prihvatljivosti svih emocija i pravu svakoga na emocije, emocije se izražavaju na način da ne ugrožava sebe ni druge, usvaja lijepo i pristojno ponašanje kao model života u zajednici, prihvaća stav da za nasilje nema opravdanja, razvija stav da je svaka osoba vrijedna, prihvaća da je proces školovanja, uključujući i obveze, važan dio odrastanja, poštuje različitosti, usvaja stav o važnosti kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, oblikuje stav o važnosti učenja komunikacijska pravila.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	VRIJEME REALIZACIJE (VREMENIK)	SURADNICI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula Izrada Godišnjeg plana i programa stručnog suradnika psihologa Izrada Školskog preventivnog programa Pripremanje predavanja za stručne aktive Planiranje neposrednog rada s učenicima s teškoćama u razvoju Priprema dokumentacije za provođenje projekata Planiranje i pripremanje stručnih skupova za strukovne udruge	Godišnji plan i program Školski kurikulum Godišnji plan i program rada stručnog suradnika psihologa ŠPP Projektna dokumentacija, objave na društvenom mrežama i web stranici škole Prezentacije i popratni materijali, skale procjene	Rujan – listopad i po potrebi tijekom školske godine	Ravnatelj, Voditeljica programa osnovnoškolskog školovanja učenika s PSA i razvojnim teškoćama, Stručni suradnici Učitelji

2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	Izrada školskog preventivnog programa Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV/UV (kao samostalnog dokumenta ili u sklopu Godišnjeg plana i programa rada Škole te školskog Kurikula) Prezentacija i prihvaćanje Pravilnika o sigurnosno-zaštitnim postupcima i protokolima postupanja u rizičnim i kriznim situacijama Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije te u sklopu kurikula Savjetovalište za učenike Savjetovalište za roditelje Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa te preventivnih aktivnosti planiranih Školskim kurikulumom	Zapisnici sjednica Učiteljskog vijeća i Upravnog vijeća Dnevnik rada Prezentacije Učenički radovi Izviješća o realizaciji GPP, ŠK i ŠPP Dosjei učinka	Rujan – studeni i tijekom školske godine	Ravnatelj, Voditeljica programa osnovnoškolskog školovanja učenika s PSA i razvojnim teškoćama, Socijalna radnica, Učitelji
3. NESPOREDNI RAD S UČENICIMA	INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA na područjima: Komunikacije Socijalizacije Spoznavanje / kognitivnog razvoja Emocionalnog razvoja Senzomotoričkog razvoja Razvoja pozitivne slike o sebi Razvoja kreativnosti PSIHODIJAGNOSTIKA Procjena psihomotornog, kognitivnog i socioemocionalnog razvoja učenika za potrebe praćenja napredovanja učenika i određivanja primjerenog oblika školovanja ili utvrđivanje potrebe za uključivanjem pomoćnika u nastavi RADIONICE S UČENICIMA (ŠPP) - nastavak Planirane teme: „JA SAM OK TI SI OK – Strategije rješavanja sukoba” KRIZNE INTERVENCIJE DJECA STRANCI	E-Dnevnik Dnevnik rada Dosje učenika Rješenja Ureda Testovi (protokoli) Nalazi i mišljenja psihologa Skale procjene (protokoli) Prezentacije i popratni materijali Dopisi i izjave Izviješće o realizaciji GPP-a psihologa Izviješće o provedenim kurikularnim aktivnostima	Tijekom cijele školske godine Procjena adaptivnog funkcioniranja novih učenika u programu Vineland skalom II (na početku i na kraju školske godine) i po potrebi tijekom školske godine Procjena učenika aplikacijom za procjenu vještina spremnosti za školu (R4S projekt) 3-6 grupnih radionica ŠPP u Programu školovanja učenika s teškoćama iz spektra autizma	Edukacijski rehabilitatori, Stručni suradnici Roditelji

4. RAD S RODITELJIMA I OBITELJIMA UČENIKA	Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće prilagodbe i učenja, emocionalne teškoće i teškoće mentalnog zdravlja, zdravstvene teškoće, izazovna ponašanja, obiteljska problematika, stresni i traumatski događaji, gubitak i tugovanje i sl.) Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište i informacije) Planirane radionice: „Radionice s braćom i sestrama učenika CZA” „Radionice Osobnog usmjerenog planiranja MAPS”	Dosje učenika E-Dnevnik Dnevnik rada Broj informativnih i savjetodavnih intervjua/razgovora Pripreme za ppt Održane radionice	Tijekom školske godine Jednom tjedno tijekom školske godine Tijekom godine (ovisno o dogovoru i iskazanom interesu)	Edukacijski rehabilitatori Voditeljica programa osnovnoškolskog školovanja učenika s PSA i razvojnim teškoćama Edukacijski rehabilitatori Socijalna radnica, Edukacijski rehabilitatori (Đurđica Sokolić i Ana Ružić) Voditeljica programa osnovnoškolskog školovanja učenika s PSA i razvojnim teškoćama
5. SURADNJA S UČITELJIMA – EDUKACIJSKIM REHABILITATORIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I TERAPEUTIMA	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od učitelja (Programska vijeća, uži stručni timovi, informativni individualni razgovori) Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika Pomoć edukacijskim rehabilitatorima u vođenju razrednih odjela i odgojno-obrazovnih skupina Pomoć edukacijskim rehabilitatorima u radu s učenicima s problemima emocionalne regulacije te problemima u ponašanju Suradnja s edukacijskim rehabilitatorima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika Predavanja i/ili radionice za učitelje tijekom školske godine Planirane teme: 1. Program prevencije burn-outa "Kreativni odmak – opuštajuće radionice za učitelje" 2. Radionice „Mindfulnessa” za učitelje – ovisno o interesu Rad s pripravnicima te priprema za stručne ispite	Dosje učenika Zapisnici psihologa Dnevnik rada E-Dnevnik Zapisnici UV i UV PPT Održane radionice i predavanja	Tijekom cijele školske godine Tijekom cijele školske godine ovisno o iskazanom interesu	Edukacijski rehabilitatori - učitelji Stručni suradnici i terapeuti Stanka Pinjuh

6. RAD NA PROJEKTIMA I ISTRAŽIVANJIMA (SUDJELOVANJE, VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA)	Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su školskim kurikulumom (<i>Naše emocije, Imam stav – samozastupanje, Dišem i opuštam se, Ja sam OK ti si OK – strategije rješavanja sukoba, Osjećam se dobro u svom tijelu, Igram se i učim, Integrativni pristup emocionalnom razvoju u zaštiti mentalnog zdravlja, Savjetovalište za roditelje, Radionice za Braću i sestre, Kreativni odmak – opuštajuće radionice za učitelje i Mindfulness</i>). Provedba europskog projekta "Poticanje inkluzivnog učenja kroz obrazovanje bazirano na aktivnostima u prirodi za neurodivergentnu djecu-NATURE DIVERSE" –transnacionalni sastanak, organizacija konferencije i treninga učitelja. Suradnja s vanjskim suradnicima na projektima koji pridonose radu i životu učenika u školi („Slični, a različiti - prijatelji”) Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata Evalvacija učinkovitosti programa (samostalno i/ili kao član Tima za kvalitetu) Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje Istraživački rad	E-dnevnik Obavijesti na web stranici škole i na društvenim mrežama, fotografije Organizirane posjete školama i drugim ustanovama i institucijama, prezentacija škole Završna izvješća i objeve na web stranici i društvenim mrežama Zapisnici, dnevnik rada Upitnici o kvaliteti programa Izvješće o samovrednovanju	Tijekom cijele školske godine	Ravnatelj, Voditeljica programa osnovnoškolskog školovanja učenika s PSA i razvojnim teškoćama Stručni suradnici, Edukacijski rehabilitatori / učitelji iz Centra za autizam i suradničkih škola
7. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	Prisustvovanje seminarima za učitelje i stručne suradnike organiziranih od strane Agencije za odgoj i obrazovanje i CARNET-a Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije Sastanci Sekcije za psihologiju djece s razvojnim teškoćama i osoba s invaliditetom, Sekcije za predškolsku psihologiju, Sekcije za školsku psihologiju i Sekcije za kliničku psihologiju Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju Godišnja konferencija hrvatskih psihologa Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika Pisanje članaka za časopis Autizam Stručni aktivni i druga interna stručna usavršavanja Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama	Potvrde o stručnom usavršavanju Izdani brojevi časopisa Autizam	Tijekom cijele školske godine	Ravnatelj, Voditeljica programa osnovnoškolskog školovanja učenika s PSA i razvojnim teškoćama, Stručni suradnici, Edukacijski rehabilitatori - učitelji

8. VODENJE DOKUMENTACIJE	Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika (e-Dnevnik, dnevnik rada pojedinog učenika) Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava) Pisanje izvješća na kraju školske godine (izvješće o radu psihologa, realizacija ŠPP, realizacija školskog kurikula...) Vođenje zapisnika (službene bilješke, zapisnici sastanka stručnih timova, savjetovaništa za roditelje...) Izrada dopisa i izjava	Dosjei učenika Dnevnik rada E-Dnevnik Nalazi i mišljenje psihologa Izvješća: o radu psihologa, provedbi GIK-a, realizacije školskog kurikuluma, ... Službene bilješke o događaju, zapisnici sastanaka timova Dopisi	Tijekom školske godine Lipanj Tijekom školske godine i po potrebi	
9. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	Provođenje programa skrbi za mentalno zdravlje kroz aktivnosti planirane Školskim kurikulumom, Školskim preventivnim programom i Godišnjim planom i programom rada psihologa (praćenje funkcioniranja učenika psihološkim testovima i skalama procjene, kontinuirani individualni rad s učenicima i njihovim obiteljima) Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici na prevenciji odgojno-obrazovnih teškoća učenika Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (CZSS, HZZJ, osnovne škole, dječji vrtići...) Ostvarivanje partnerstva s roditeljima, učiteljima, odgajateljima i pomoćnicima u nastavi kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima	Zapisnici sastanaka Izvješća psihologa Dnevnik rada	Tijekom školske godine	Ravnatelj, Voditeljica programa osnovnoškolskog školovanja učenika s PSA i razvojnim teškoćama, Socijalna radnica, Stručni suradnici, Učitelji. Pomoćnici u nastavi, Roditelji i članovi obitelji učenika
10. OSTALI STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI	Poslovi organiziranja sastanaka strukovne udruge (Sekcija za psihologiju djece s razvojnim teškoćama i osoba s invaliditetom), sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima stručnih suradnika psihologa i nastavnika psihologije Mentorstvo pripravniku do polaganja stručnog ispita Rad u stručnim povjerenstvima škole Rad u stručnim tijelima škole (UV, Tim za kvalitetu) Javna i kulturna djelatnost Suradnja s vanjskim institucijama putem Mobilnog tima Suradnja sa stručno-razvojnom službom škole Dežurstva Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja	Zapisnici sastanaka Potvrde o sudjelovanju PPT Tjedno zaduženje Izvješće o radu psihologa Bilješke u dnevniku rada Potpisne liste	Tijekom školske godine	Ravnatelj, Voditeljica programa osnovnoškolskog školovanja učenika s PSA i razvojnim teškoćama, učitelji i stručni suradnici

VI.6. Plan rada psihologa u predškolskom programu

Rad psihologa usmjeren je na poticanje cjelovitog psihomotornog, kognitivnog i socioemocionalnog razvoja djeteta, uvažavanje individualnih potreba i identiteta djeteta, zaštitu njegovih prava i mentalnog zdravlja te stvaranje uvjeta za kvalitetno odrastanje i uključivanje u zajednicu.

Temeljne zadaće psihologa obuhvaćaju prevenciju kroz procjenu, identifikaciju, praćenje i edukaciju te ranu intervenciju kroz pravodobno poduzimanje odgovarajućih stručnih postupaka. Plan se ostvaruje u suradnji s djecom, roditeljima, edukacijskim rehabilitatorima, terapeutima, voditeljicom programa i drugim stručnjacima.

PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	CILJ	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI	INDIKATORI
1. PROCJENA I PRAĆENJE RAZVOJA DJECE Procjenjivanje psihomotornog, kognitivnog i socioemocionalnog razvoja opažanjem ponašanja u skupini te primjenom psihodijagnostičkih i razvojnih testova i skala; procjena Vineland skalom socijalne zrelosti; praćenje zadovoljavanja potreba i poštivanja prava djece.	Utvrditi razvojni status, potrebe, sposobnosti i razinu funkcioniranja djeteta radi planiranja primjerene podrške.	Tijekom pedagoške godine; prema potrebi	Djeca, roditelji, edukacijski rehabilitatori i terapeuti	Provedene opservacije i procjene; izrađeni nalazi, mišljenja i preporuke; evidentirane promjene u razvoju.
2. PRILAGODBA, PREVENCIJA I MENTALNO ZDRAVLJE Praćenje i procjena prilagodbe djece; planiranje razvojnih zadaća; aktivnosti za poticanje pozitivnog emocionalnog razvoja i zaštitu mentalnog zdravlja; prevencija zlostavljanja i zanemarivanja.	Podržati sigurnu prilagodbu, emocionalnu dobrobit i zaštitu prava djeteta.	Rujan i listopad te kontinuirano tijekom godine	Djeca, roditelji, edukacijski rehabilitatori, stručni tim	Evidencija praćenja prilagodbe; dogovorene i provedene mjere podrške; dokumentirane preventivne aktivnosti.
3. RANA INTERVENCIJA I PODRŠKA DJETETU Individualni rad ili rad u paru/skupini na jačanju komunikacijskih, socijalnih i emocionalnih kompetencija; planiranje i provođenje postupaka rane intervencije; procjena djece u godini prije polaska u školu; intervencije u kriznim i stresnim situacijama.	Pravodobno poticati razvoj djeteta te ublažiti razvojne, emocionalne i prilagodbene teškoće.	Tijekom godine; krizne intervencije prema potrebi	Djeca, roditelji, edukacijski rehabilitatori, terapeuti	Broj provedenih individualnih i grupnih postupaka; izrađene razvojne zadaće i preporuke; dokumentirane krizne intervencije.
4. RAD S RODITELJIMA Inicijalni razgovori pri uključivanju djeteta; savjetodavni rad o razvojnim teškoćama, krizama i roditeljskim vještinama; usklađivanje obiteljskog i vrtićkog djelovanja; radionice, roditeljski sastanci i edukacije; razvoj partnerskih odnosa roditelja i Centra.	Oснаžiti roditelje za razumijevanje potreba djeteta i dosljedno pružanje podrške njegovu razvoju.	Pri upisu u svibnju i lipnju; kontinuirano i prema potrebi tijekom godine; radionice približno mjesečno	Roditelji, edukacijski rehabilitatori, voditeljica programa	Provedeni inicijalni i savjetodavni razgovori; broj radionica i sastanaka; povratne informacije roditelja; dogovoreni postupci podrške.
5. SURADNJA S EDUKACIJSKIM REHABILITATORIMA Utvrdjivanje i zadovoljavanje specifičnih razvojnih i edukacijsko-rehabilitacijskih potreba; razmjena informacija o praćenju i poticanju razvoja; konzultacije o djeci; suradnja u promoviranju rada Programa.	Uskladiti stručne postupke i osigurati cjelovitu individualiziranu podršku djetetu.	Kontinuirano tijekom godine	Edukacijski rehabilitatori i voditeljica programa	Održane konzultacije i sastanci; razmijenjene stručne preporuke; usklađeni individualni ciljevi i postupci.
6. SURADNJA SA STRUČNO RAZVOJNOM SLUŽBOM I STRUČNIM TIJELIMA Sudjelovanje u stvaranju uvjeta za ostvarivanje prava i dobrobiti djeteta; kreiranje kvalitetnog razvojnog okruženja; projekti i istraživanja; suradnja s Povjerenstvom za upis i sudjelovanje u poslovima upisa; rad u stručnim timovima, programskim i učiteljskim vijećima, Timu za kvalitetu, stručnim aktivima i povjerenstvima.	Unaprijediti kvalitetu Programa, uskladiti stručne postupke i zastupati najbolji interes djeteta.	Tijekom godine prema planu rada tijela i timova	Voditeljica, logoped, terapeuti, stručna tijela i povjerenstva	Sudjelovanje na sjednicama i sastancima; zapisnici; provedeni projekti i stručni postupci; doprinosi upisnim i razvojnim aktivnostima.

PODRUČJE RADA I AKTIVNOSTI	CILJ	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI	INDIKATORI
7. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA Stručno-konzultativni i edukativni rad sa stručnjacima; suradnja vezana uz pojedino dijete; predstavljanje i promoviranje ustanove; promicanje potreba i prava djece s poremećajem iz spektra autizma i senzibilizacija javnosti za uključivanje djece s teškoćama u redovni sustav i zajednicu.	Povezati sustave podrške i unaprijediti uključivanje djece u odgojno-obrazovni sustav i zajednicu.	Tijekom godine i prema potrebi	Predškolske i zdravstvene ustanove, stručnjaci, nadležna tijela i organizacije	Broj stručnih konzultacija i suradnji; izrađene preporuke; provedene promotivne i edukativne aktivnosti.
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE Sudjelovanje na stručnim aktivima i edukacijama u Centru te na seminarima, kongresima, stručnim skupovima i predavanjima izvan ustanove; praćenje stručne literature i aktualnih spoznaja iz područja poremećaja iz spektra autizma.	Kontinuirano razvijati stručne kompetencije i primjenjivati suvremene spoznaje u radu.	Tijekom godine prema planu stručnog usavršavanja	Voditeljica, stručne udruge, HPK, HPD, AZOO i druge ustanove	Potvrde o sudjelovanju; evidencija stručnog usavršavanja; primjena novih znanja i stručnih materijala u radu.
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE I IZVJEŠĆIVANJE Vođenje dnevnika rada psihologa i dosjea djece; bilješke o opservacijama, individualnim susretima i razgovorima; izrada godišnjeg plana i programa, izvješća o radu, nalaza i mišljenja; sudjelovanje u izradi kurikularnih aktivnosti.	Osigurati pravodobnu, potpunu i stručnu dokumentaciju rada te pregledno praćenje realizacije plana.	Kontinuirano tijekom godine; godišnji plan u rujnu, izvješće u lipnju	Voditeljica programa i stručni tim	Ažurno vođena dokumentacija; izrađeni nalazi i mišljenja; pravodobno predani godišnji plan i izvješće; dokumentirane kurikularne aktivnosti.

VII. PLAN RADA TEHNIČKIH SLUŽBI

VII.1. Plan rada kuhinje

Priprema, posluživanje i distribucija obroka u školskoj kuhinji

U školskoj kuhinji pripremaju se, poslužuju i distribuiraju obroci za sve obrazovne programe. Radno vrijeme kuhinje je od 6:00 do 18:00 sati, a radno vrijeme kuhinjskog osoblja organizirano je u dvije smjene:

- Pomoćna kuharica radi od 6:00 do 14:00 sati.
- Glavna i ostale kuharice rade u jutarnjoj smjeni od 6:00 do 14:00 sati te u poslijepodnevnoj smjeni od 12:00 do 18:00 sati.
- Vikendom i blagdanom sve kuharice rade od 6:00 do 15:00 sati.

Školska kuhinja radi tijekom cijele školske godine. Hrana se priprema prema jelovniku koji na početku svake školske godine izrađuje Tim za prehranu. Cilj školske kuhinje je osigurati dopunu dnevnoj prehrani učenika, a u ponudi su doručak, ručak i užina. Obroci se poslužuju u vremenu od 8:00 do 15:00 sati.

Hrana se priprema prema unaprijed definiranim receptima i mjerenim količinama namirnica, uz strogo poštivanje tehnološkog procesa pripreme hrane i u skladu s HACCP standardima. Vrijeme doručka, ručka i užine organizirano je prema rasporedu dolazaka učenika i korištenju blagovaonice. Za učenike koji pohađaju programe na drugim lokacijama, hrana se distribuira školskim kombijima na primjeren način.

Organizaciju rada kuhinje vodi Tim za prehranu, koji čine ravnatelj škole, voditelj kuhinje, glavna kuharica i voditelj računovodstva. Tim izrađuje jelovnike na početku školske godine te vodi sljedeću dokumentaciju:

- evidenciju dnevnog utroška hrane
- mjesečnu specifikaciju nabave i utroška namirnica (temeljem koje se planira tjedna nabava)
- evidenciju broja učenika
- HACCP dokumentaciju

Tjedni jelovnik objavljuje se na oglasnoj ploči škole i na službenoj web stranici škole.

Oprema u kuhinji periodično se obnavlja i po potrebi zamjenjuje. Prema trenutnom stanju, potrebno je zamijeniti: sudoper i miješalicu, perilicu posuđa, ljuštilicu krumpira, rezač kruha te ugostiteljska kolica za posluživanje hrane, zbog njihove dotrajalosti. U budućnosti će prostor školske kuhinje zahtijevati potpunu obnovu i novo opremanje, kako bi se osigurao funkcionalniji prostor u skladu sa suvremenim standardima i potrebama škole.

Poslovi i zadaće glavne kuharice:

- Izrada jelovnika sukladno utvrđenim normativima u suradnji s članovima Tima za prehranu
- Poslovi pripreme i podjele obroka
- Vodi računa o ekonomičnosti utroška namirnica te podjelu obroka u propisanim količinama i odgovarajuće temperature
- Brine o pripremi posebnih obroka (specijalne dijetе, alergeni)
- Brine o teksturi hrane za pojedine učenike i načinu pripremanja obroka
- Vodi računa o pripremi i pravilnom pakiranju objeda koji se distribuiraju na druge lokacije
- Brine o poslovima čišćenja i održavanja kuhinje i blagovaonice
- Vodi poslove planiranja, narudžbe i preuzimanja namirnica i sredstva za čišćenje
- Brine o nabavi prehrambenih proizvoda
- Brine o skladištenju i čuvanju namirnica
- Vodi evidenciju materijalnog knjigovodstva
- Suraduje s ravnateljem, voditeljem kuhinje, tajnikom i računovođom
- Sudjeluje u pripremanju hrane i serviranju za školske svečanosti
- Vodi poslove generalnog spremanje kuhinje
- Obavlja sve poslove pomoćne kuharice u slučaju njezinog izostanka
- Suraduje sa sanitarnom službom

- Brine o higijensko-epidemiološkoj čistoći jela, pribora za jelo, prostora u kuhinji, pripadajućim prostorijama i blagovaonici, za izvršavanje radnih zadataka sukladno HACCP studiji
- Brine o potrebnoj nabavi i izmjeni inventara školske kuhinje, sredstava za održavanje čistoće, potrošnom materijalu te zaštitnim sredstvima
- Provodi ostale poslove

Poslovi i zadaci pomoćne kuharice:

- Sudjeluje kod pripremanja svih obroka i raspodjele hrane
- Vodi računa o pripremi i pravilnom pakiranju objeda koji se distribuiraju na druge lokacije
- Brine o skladištenju i čuvanju namirnica
- Sudjeluje u pripremanju hrane i serviranju za školske svečanosti
- Svakodnevno provodi kontrolu higijene u kuhinji i blagovaonici prema sanitarnim i drugim propisima
- Sudjeluje u poslovima generalnog spremanja kuhinje
- Provodi ostale poslove

Podaci o djelatnicima u kuhinji

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Realizacija poslova
1.	Tatjana Celan	SSS	glavna kuharica
2.	Dragica Fišter	SSS	kuharica
3.	Kristina Marković	SSS	kuharica
4.	Sandra Penić-Grgaš	SSS	kuharica
5.	Maja Hita – zamjena	NKV	pomoćna kuharica

VII.2. Plan rada službe spremanja

Na tri lokacije se (Dvorničićeva 6, Ljevakovićeva 30a i Vile Velebita bb) plan rada službe spremanja odvija u dvije smjene tijekom radnog tjedna, te rad vikendom i blagdanima, a na četiri lokacije se (Katićev prilaz 1a, III Poljanice 9, cjelodnevne radionice i u Novoj Gradišci) odvija isključivo tijekom jutarnje smjene u radnom tjednu.

Sve djelatnice službe spremanja zadužene su s 40 sati rada tjedno - 7 sati rada dnevno i jedan vikend rada mjesečno (8 sati rada subotom i 8 sati rada nedjeljom), osim jedne koja radi na pola radnog vremena.

Glavna uloga službe spremanja je prije svega osigurati čisto, higijenski ispravno i sigurno okruženje za učenike, korisnike i djelatnike, stoga su njihova osnovna zaduženja:

- redovito svakodnevno održavanje čistoće prostora na lokacijama – svakodnevno čišćenje učionica, hodnika, sanitarnih čvorova, ureda, dvorana i ostalih prostora, pranje podova, dezinfekcija kvaka i površina, rukohvata na stepenicama, čišćenje stakla po potrebi, redovito pražnjenje i zamjena vreća u koševima za otpad, održavanje čistoće prostora blagovaonice
- održavanje sanitarnih čvorova – redovito čišćenje i dezinfekcija WC-a, umivaonika i ostalih sanitarnih površina, nadopunjavanje potrošnog materijala (toaletni papir, sapun, papirnati ručnici)
- održavanje i čišćenje kabineta u skladu s posebnim pravilima i uputama

- pomoć pri pripremi prostora za sastanke, priredbe; pomoć pri premještanju ili namještanju namještaja i ostalih potrebnih rekvizita
- brigu o nabavi potrebnih sredstava za održavanje čistoće i dezinfekciju, potrošnog materijala i sredstava za rad; narudžba, preuzimanje, evidentiranje i raspodjela sredstava za čišćenje i dezinfekciju, ostalih sredstava potrebnih za rad i potrošnog materijala
- vođenje evidencije o izvršenim poslovima
- briga o vanjskom prostoru na lokacijama – čišćenje ispred glavnih ulaza, briga o cvijeću, i dr.
- pranje rublja po potrebi
- suradnju s ostalom tehničkom službom po potrebi - kuharicama (preuzimanje poslova pomoćne kuharice ako je potrebno), domarima (prijava nepravilnosti i kvarova unutar škole) i vozačima (prijevoz do drugih lokacija po potrebi)
- ostali poslovi prema specifičnostima same lokacije – npr . u Ljevakovićevoj 30a dežurstvo na ulazu škole prema potrebi - praćenje i evidencija o ulasku nezaposlenih osoba u školu

Podaci o djelatnicima u službi spremanja

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Radno mjesto
1.	Vesna Frljak	NKV	spremačica (dugo bolovanje)
2.	Antonia Pleša	NKV	spremačica
3.	Božica Berišić	NKV	spremačica
4.	Marina Šarkanj	SSS	spremačica
5.	Halida Vranić	NKV	spremačica (dugo bolovanje)
6.	Božica Rustan	NKV	spremačica
7.	Ana Sedić	NKV	spremačica
8.	Nada Cindrić	SSS	spremačica
9.	Olgica Jevshnik	SSS	spremačica
10.	Zlata Kramarić	NKV	spremačica – zaposlena na pola radnog vremena u Novoj Gradišci
11.	Sarafina Ivančić	NKV	spremačica
12.	Maša Mijošević	SSS	spremačica
13.	Dobrila Maloča	SSS	spremačica
14.	Gordana Zanze	NKV	spremačica
15.	Janja Bajić	SSS	spremačica

VII.3. Plan rada vozača

Plan rada vozača odvija se u dvije smjene tijekom radnog tjedna, te rad vikendom i blagdanima, a uključuje:

- prijevoz učenika osnovnoškolskog programa i korisnika iz programa odraslih prema programu prijevoza kojeg zajedno planiraju i slažu voditeljica i socijalna radnica
- vožnje vezane uz zdravstveni program
- vožnje na izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i rekreaciju
- prijevoz hrane i obroka, te potrošnog materijala na sve lokacije.

Osim toga vode brigu i o:

- registraciji i osiguranju vozila
- urednosti i čistoći vozila (vanjsko pranje vozila, unutrašnje pranje/održavanje vozila)
- ispravnosti vozila
- opremi u vozilu (vatrogasni aparat, rezervne sijalice, kutija za prvu pomoć, trokut i ostalo)
- pravovremenoj zamjeni guma

Zbog toga vozači moraju biti u stalnoj suradnji sa servisom, stanicom za tehnički pregled i drugim pružateljima usluga vezanih za popravke i održavanje vozila, a u dogovoru s ravnateljem, računovodstvom i drugima koji sudjeluju u cijelom procesu.

Sve navedeno iziskuje dobro koordiniran plan i program, te tjedno planiranje.

Kombi vozila su iznimno opterećena na svakodnevnoj i godišnjoj razini, što dovodi do češće potrebe za servisiranjem i zamjene dotrajalih dijelova. Ni jedno od vozila nije prilagođeno slabo pokretnim osobama, kao ni osobama sa izazovnijim ponašanjima. U prevenciji i sprečavanju takvih ponašanja tijekom vožnje veliku ulogu imaju pratnje učenika odnosno korisnika.

Trenutno imamo na raspolaganju 4 kombija koja vozi 7 vozača. Jedan vozač vozi i radi isključivo u jutarnjoj smjeni od 6.30 h do 14.30 h, a ostalih 6 vozača rade smjenski rad u tri kombija. Jutarnja smjena je od 6.00 do 13.00, a popodnevna od 13.00 do 19.00h.

Vikendom / blagdanom je dežuran po jedan vozač od 7.00 do 15.00 h.

Podaci o vozačima

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zanimanje
1.	Željko Šajnić	SSS	vozač
2.	Dragomir Borojević	SSS	vozač
3.	Velid Salihović	SSS	vozač
4.	Marjan Gigovski	SSS	vozač

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zanimanje
5.	Zdravko Vranić	SSS	vozač
6.	Antun Dobud	SSS	vozač (dugo bolovanje)
7.	Stjepan Šolić	SSS	vozač
8.	Vjeran Balažić	SSS	vozač

VII.4. Plan rada domara

O vanjskim i unutarnjim prostorima Centra, na svih 11 lokacija Centra za autizam Zagreb brinu trenutno tri domara s punim radnim vremenom i jedan domar koji radi na pola radnog vremena. U slučaju nedovoljnog broja vozača u iznimnim situacijama sudjeluju i u prijevozu robe i učenika odnosno korisnika školskim kombijem.

Oni rade isključivo jutarnje smjene od 6.00 do 14.00 ili od 08.00 do 16.00 h.

Po potrebi ih se zove na hitne intervencije u popodnevnoj smjeni, tijekom vikenda ili blagdana.

Podaci o domarima

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zanimanje
1.	Robert Turčin	SSS	domar
2.	Ante Burilo	SSS	domar
3.	Addison Dratibi	SSS	domar
4.	Marijan Vlahek	NKV	domar, zaposlen na pola radnog vremena

VIII. PLAN RADA VIJEĆA

VIII.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Redovne zajedničke sjednice Učiteljskoga vijeća u školskoj godini 2026./2027. održat će se četiri puta: na početku školske godine za planiranje i organizaciju rada, na polugodištu uz izvješće o radu te izvješće o provedbi preventivnih programa i sigurnosti te na kraju školske godine s ciljem ocjene rezultata školske godine. Jedna sjednica održat će se sredinom svibnja vezano uz poslove za kraj

školske godine i organizaciju ljetovanja. S obzirom na ustrojstvo Centra, niz stručnih sadržaja i poslova realizira se na sjednicama Programskih vijeća po ustrojbenim jedinicama. Planovi rada Programskih vijeća su vezana uz programe ustrojbenih jedinica.

VIII.2. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX, zadnji tjedan	Konstituiranje Vijeća roditelja Razmatranje prijedloga Školskog kurikula	Ravnatelj
X	Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa	Ravnatelj
I	Analiza rada škole nakon I. polugodišta u školskoj godini 2026./2027.	Ravnatelj
III	Preventivni programi i sigurnost, Pripreme za obilježavanje Svjetskog dana svjesnosti o autizmu, izvješća o provedbi projekata	Ravnatelj
VII, prvi tjedan	Izvješće o realizaciji Kurikula Centra i Godišnjeg plana i programa rada Centra	Ravnatelj

VIII.3. Plan rada Upravnog vijeća

Vrijeme održavanja	Sadržaj rada	Nositelji
IX - X	Usvajanje okvirnog Predškolskog i Školskog kurikula za pedagošku i šk. god. 2026./2027. Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Centra za autizam za školsku godinu 2026./2027.	Ravnatelj Voditeljice programa Voditeljica računovodstva Članovi
IX - VIII	Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa u školi	Ravnatelj Tajnica
XI	Financijski plan za 2027. godinu i projekcija financijskog plana za 2028. i 2029. godine Plan nabave za 2027. godinu	Ravnatelj Voditeljica računovodstva Članovi
XII	Donošenje odluka o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme i osnovnih sredstava, u skladu s pozitivnim propisima RH	Ravnatelj Voditeljica računovodstva Članovi

Vrijeme održavanja	Sadržaj rada	Nositelji
I	Izvješće o rezultatima rada Centra za autizam i provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju sigurnosti i zaštite prava učenika/korisnika	Ravnatelj Članovi
II	Izvršenje izvršenju financijskog plana za 2026. godinu Godišnje financijsko izvješće za 2026. godinu	Voditeljica računovodstva Ravnatelj Članovi
III	Donošenje odluke o cijeni ljetovanja u Selinama Tekuća pitanja	Ravnatelj Članovi
III-IV	Obilježavanje Svjetskog dana svjesnosti o autizmu	Ravnatelj Članovi
VI	Donošenje odluke o najmu dvorane	Ravnatelj Članovi
VII	Polugodišnje financijsko izvješće za 2027. godinu	Ravnatelj Voditeljica računovodstva Članovi
VIII/IX	Izvršenje ravnatelja o provedbi Godišnjeg plana i programa za godinu 2026./2027. i provedbi Predškolskog i Školskog kurikula za tekuću godinu	Ravnatelj Članovi
Tijekom godine	Donošenje općih akata Centra Obavljanje drugih poslova određenih propisima/zakonima Razmatranje predstavlki i prijedloga roditelja, djelatnika i građana Dopune i rebalans financijskog plana i Plana	Upravnog Ravnatelj Voditeljica računovodstva Članovi

IX. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

IX.1. NACRT STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA STRUČNE SURADNIKE, UČITELJE I TERAPEUTE

- Održavanje internih stručnih aktiva prema planovima ustrojbenih jedinica - odjela
- Sudjelovanje na stručnim skupovima Agencije za odgoj i obrazovanje (prema katalogu za ravnatelje, stručne suradnike edukacijske rehabilitatore, pedagoge, socijalne pedagoge, psihologe i učitelje)
- Organiziranje stručnog skupa povodom Svjetskog dana svjesnosti o autizmu u suradnji s AZOO
- Sudjelovanje na stručnim skupovima i radionicama županijskih stručnih vijeća stručnih suradnika, učitelja i terapeuta
- Sudjelovanje na stručnim skupovima ravnatelja škola s posebnim programom i stručnih suradnika
- Sudjelovanje na skupovima i stručnim edukacijama za školske zadruge i školske klubove
- Sudjelovanje na predavanjima i radionicama Udruge edukacijskih rehabilitatora grada Zagreba i Zagrebačke županije, na Kongresu Saveza edukacijskih rehabilitatora Hrvatske i edukacijama u organizaciji Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora
- Sudjelovanje na predavanjima i radionicama Hrvatske udruge radnih terapeuta i Hrvatske komore zdravstvenih radnika
- Sudjelovanje na predavanjima i radionicama Hrvatskog logopedskog društva
- Sudjelovanje na seminarima za kineziterapeute i učitelje tjelesnog i zdravstvene kulture kao i održavanje stručnih skupova županijskih- stručnih vijeća za učitelje TZK u Centru za autizam
- Sudjelovanje na seminarima Hrvatskog psihološkog društva i Hrvatske komore psihologa
- Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji drugih strukovnih udruga, udruga roditelja, fakulteta, izdavačkih kuća, nevladinih organizacija, centara za stručno usavršavanje ili cjeloživotno učenje.

IX.2. NACRT STRUČNOG USAVRŠAVANJA ODGOJITELJA, MEDICINSKIH SESTARA/TEHNIČARA I NJEGOVATELJA

- Edukacija svih asistenata i tehničkog osoblja prema verificiranom programu doedukacije za rad s djecom / osobama s autizmom
- Edukacija pomoćnika u nastavi za pružanje odgovarajuće i primjerene podrške
- Hitna medicinska pomoć u izvanbolničkim uvjetima (za nove zaposlenike)
- Rad na siguran način i druge edukacije iz Zaštite na radu, doedukacije za postojeće osoblje i osposobljavanje za nove zaposlenike
- Organiziranje odlaska zaposlenika na edukaciju za Higijenski minimum
- Sudjelovanje na predavanjima o zdravstvenim rizicima – AZOO, HZJZ i dr.
- Sudjelovanje na predavanjima strukovne udruge i Hrvatske komore medicinskih sestara

IX.3. NACRT INTERNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

1. Program doedukacije za podršku u stanovanju – doedukacija cjelokupnog osoblja Odjela za odrasle osobe s autizmom i Odjela smještaja
2. Izvješćivanje sa sudjelovanja na vanjskim edukacijama, seminarima i kongresima, te program interne stručne edukacije tijekom pedagoške/školske/radne godine
3. Upoznavanje s novim propisima Centra i protokolima postupanja – članovi Stručnog kolegija
4. Koordinacija provođenja programa između učitelja/terapeuta i analiza provedbe određenih dijelova programa, iznošenje zapažanja o reakcijama djece, prijedlozi za poboljšanje, ostvarivanje ciljeva programa, dijeljenje prakse s drugima – nositelji: voditelji odjela na redovitim mjesečnim programskim sjednicama
5. Uvođenje učitelja i stručnih suradnika u kolegijalno opažanje nastave te provođenje kolegijalnog opažanja nastave

IX.4. TEČAJEVI ZA TEHNIČKE SLUŽBE

- prema aktualnim potrebama i ponudom tečajeva izvan Centra

X. PREVENTIVNI PROGRAMI I PROTOKOLI SIGURNOSTI

X.1. Opći preventivni program Centra

Redni broj	Aktivnosti	Aktivnosti /ciljevi	Nositelji provedbe	Evalucija
1.	Zdrave životne navike i briga o osobnom zdravlju Zdravlje, higijena, čistoća	Promicati zdrave stilova života sa svrhom očuvanja vlastitog i tuđeg zdravlja Provođenje, usvajanje i nadzor nad osnovnim higijenskim navikama (pranje ruku, pranje zubi, usvajanje toaletnog programa)	Učitelji Voditelj zdravstvene službe, medicinski tehničari, odgojitelji, njegovatelji	Redovito praćenje zdravstvenog stanja učenika i korisnika Praćenje usvojenosti higijenskih navika
2.	Prehrana korisnika	Razvijati zdrave prehrambene navike Informirati roditelje/skrbnike o važnosti određene (dijetalne) prehrane za korisnike Pridržavati se uputa za prehranu prilikom roditeljskih posjeta i odlazaka korisnika u smještaju kući	Nadležni liječnik, voditelj zdravstvene službe, učitelji, medicinski tehničari, odgojitelji, njegovatelji, kuharice	Jelovnik – praćenje kvalitete obroka i usklađenosti s normativima Praćenje problema s probavom (opstipacija i dijareja), upućivanje na kontrole za helicobacteri, kontrole krvne slike
3.	Razvijanje pozitivnih stavova prema kretanju i rekreativnim aktivnostima	Prepoznati važnost kretanja i rekreativnih aktivnosti za zdravlje i kvalitetu života korisnika	Profesori kineziologije, voditelji slobodnog vremena, medicinski tehničari, odgojitelji, njegovatelji	Praćenje osnovnih kondicijskih parametara kretanja i tjelesne težine Zadovoljstvo korisnika sudjelovanjem
4.	Zaštita mentalnog zdravlja	Očuvanje mentalnog zdravlja korisnika i prepoznavanje socio-emocionalnih potreba korisnika Funkcionalna analiza ponašanja (u skladu s potrebama)	Psiholog, učitelji – rehabilitatori i voditelji skupina, voditelj zdravstvene službe i nadležni psihijatar	Opservacija ponašanja Redovito praćenje promjena skalama procjene, korigiranje plana postupanja i podrške, praćenje primjene psiho-farmakoterapije

Redni broj	Aktivnosti	Aktivnosti /ciljevi	Nositelji provedbe	Evaluacija
5.	Savjetodavna aktivnost i individualni programi podrške	Pružanje savjetodavne pomoći i praktične podrške roditeljima /skrbnicima	voditelji skupina, učitelji – rehabilitatori, voditelj programa, voditelj zdravstvene službe	Zadovoljstvo roditelja provedenim aktivnostima
6.	Povećanje sigurnosti unutarnjih i vanjskih prostora ustanove zbog specifičnih obilježja korisnika koja proizlaze iz njihova stanja	Prilagoditi prostor i opremu potrebama korisnika sukladno mogućnostima ustanove	Ravnatelj, voditelji programa, svi zaposlenici	Kontinuirano praćenje stanja sigurnosti i provođenje hitnih mjera
7.	Analiza rizika i osobni plan podrške za svakog korisnika Postupci voditelja/odgajatelja u rizičnim situacijama ozljeda korisnika opasnost od gušenja nestanak korisnika Protokol «Ponašanja rizična za zdravlje i sigurnost korisnika»	Upoznati djelatnike s načinom rada, pravilima i protokolima koji se primjenjuju u slučaju rizičnih ponašanja korisnika, ažuriranje liste rizičnog ponašanja za svakog korisnika Edukacija zaposlenika o postupcima u rizičnim situacijama Praćenje i prevencija rizičnih ponašanja korisnika	Voditelji skupina, učitelji – rehabilitatori, voditelj zdravstvene službe	Analiza zapisnika o incidentima Kontinuirano praćenje i procjenjivanje ponašanja korisnika Analiza Raportne knjige
8.	Redovito održavanje sastanaka Povjerenstva za pojačane mjere sigurnosti u CZA	Izješćivanje članova o rizicima i poduzetim mjerama	Ravnatelj, voditeljice odjela, socijalna radnica, članovi Povjerenstva	Tijekom godine - prema potrebi
9.	Diskretni zaštitni program	Individualni i skupni rad s korisnicima rizičnog ponašanja i njihovim obiteljima	Voditelji skupina, učitelji – rehabilitatori, voditeljice programa, ravnatelj	Tijekom godine - prema potrebi

Redni broj	Aktivnosti	Aktivnosti /ciljevi	Nositelji provedbe	Evaluacija
10.	Zdravstveni program	Mjerenje težine, praćenje spavanja, higijene crijeva, odlazak liječniku (specijalistu), kontrola razine antiepileptika kod učenika i korisnika koji boluju od epilepsije, kontrola razine šećera u krvi kod učenika i korisnika koji boluju od šećerne bolesti	Liječnik, voditelj zdravstvene službe, medicinski tehničari i dr.	Tijekom godine – redovito i prema potrebi
11.	Epileptički napad i primjena lijeka aplikatorom	Primjena Buccolam lijeka Očuvanje dostojanstva osobe	Liječnik specijalist neurolog/epileptolog	Tijekom godine
12.	Stomatološka zaštita	Važnost redovitih odlazaka zubaru Poučavanje u održavanju higijene usne šupljine	Učitelji Medicinska sestra Njegovatelji	Prema rasporedu Svaki dan
13.	Promjene vezane za pubertet i higijena	Upoznati učenike i učenice na primjeren način s promjenama koje se s djevojčicama i dječacima događaju u pubertetu	Liječnica školske medicine Razrednici	Do kraja 2027. god.
14.	Promjene vezane za starenje i treću životnu dob	Upoznati korisnike i skrbnike na primjeren način s promjenama koje donosi starenje	Voditelji radno- odgojnih skupina i liječnici opće prakse	Tijekom godine - prema potrebi
15.	Redovito provođenje vježbi evakuacije na svim lokacijama u Centru za autizam	Priprema vježbe, Evakuacija prema rasporedu, Evaluacija vježbe, Zapisnik o vježbi	Ravnatelj Voditeljice Učitelji Njegovatelji i medicinske sestre/tehničari Djeca u vrtiću, učenici, odrasli korisnici	Tijekom godine sukladno planu

1. **Individualna struktura dana i individualno propisana postupanja s korisnikom** – izrađuje se prema procjeni temeljnih kompetencija, emocionalne dobi i potreba intenziteta podrške
2. **Analiza rizika i upravljanja rizicima** izrađuje se individualno za svakog korisnika prema propisanim stručnim uputama.
3. **Kućni red lokacije** – ponekad otežano provođenje, dio roditelja teško prihvaća bilo kakva ograničenja i kontrolu svog boravka u Centru.
4. **Prostorna sigurnost** – na razini nužne zaštite, nikada nije bilo prilike za sustavno planiranje i provedbu. Provedeno je sljedeće: zaštite na utičnicama, pojačani kreveti i fiksiran namještaj (sporadično), zaštite na radijatorima (djelomično), onemogućavanje izlaza korisnika bez nadzora na vanjskim vratima (zaključavanjem i dežurstvom spremačica u školi), manji dio staklenih površina zamijenjen pleksiglasom i sl. Uvođenje vatrodjave u V. Velebita 11b i Dvornićeve 6. Briga o psihofarmacima – posebni ormari i sefovi, dostupnost samo ovlaštenim osobama, primopredaja terapije itd. Definirane su zabrane ulaska korisnika i neovlaštenog osoblja i posjetioca u pojedine prostore radi sigurnosne zaštite. Planiramo uvesti video-nadzor ulaza i u pojedinim prostorima. Provedene radnje – ispitivanje plinske nepropusnosti i bojlera, ispitivanje elektroinstalacija i panik rasvjete, ispitivanje kvalitete vode, ispitivanje ispravnosti dimnjaka.
5. **Zdravstveno-higijenska sigurnost** – nema sobe za izolaciju korisnika oboljelih od zaraznih bolesti koji su u smještaju. Uvedene su osnove HACCP-a u brizi o hrani i kuhinji, protokoli čišćenja i održavanja. Potrebna je stalna doedukacija i izrada detaljnijih planova.
6. **Individualni zdravstveni programi** – postoje za veći dio korisnika.
7. **Jelovnici** – napravljeni su u suradnji s nutricionistom iz KBC Dubrava te se redovito mijenjaju sukladno uputama HZJZ. Izrađena su 4 tjedna jelovnika i dijetalna alternativa. Program prehrane stalno se dorađuje i mijenja u skladu sa sezonskim namirnicama. Centar u okviru svojih mogućnosti vodi brigu o posebnim potrebama prehrane pojedinih korisnika na temelju liječničke pismeno propisane dijeta ili uputa o prehrani. U tijeku je priprema za ponovno uključivanje u Školsku shemu voća i povrća te je CZA ponovno odabran kao Kaufland škola voća i povrća.

8. Protokoli sigurnosti:

- Protokol za krizne situacije
- Obveza zdravstvene intervencije i prijave ozljede te postupanje kod ozljede
- Izvješćivanje i dodatno dokumentiranje incidenata
- Postupanje kod težih ozljeda i / ili povreda skrbi

X.2. Program prevencije vršnjačkog nasilja

Program prevencije vršnjačkog nasilja temelji se na usvajanju znanja učenika u prepoznavanju, razlikovanju i primjerenom odgovoru na nasilje među vršnjacima.

Cilj programa je pojačana svijest učenika, djelatnika škole i roditelja o postojanju problema vršnjačkog nasilja te ovladavanje tehnikama i strategijama nenasilnog rješavanja sukoba od strane učenika.

Sudionici programa prevencije vršnjačkog nasilja bit će učenici, učitelji i drugi djelatnici škole i roditelji/skrbnici.

Aktivnosti provedene u sklopu programa bit će implementirane u zajedničke aktivnosti učenika kroz izlete, radionice i zabavne aktivnosti, kao i svakodnevne aktivnosti učenika unutar razreda i skupina gdje će prioritet biti poticanje suradničkog odnosa kao preduvjeta za odnos bez nasilja. Program će se ostvarivati i u suradnji s redovnim osnovnim školama u lokalnoj zajednici.

Teme radionica programa:

- Kreiranje razrednih pravila ponašanja
- Socijalne priče na temu nenasilnog rješavanja sukoba
- Sigurnost na internetu
- Likovne radionice na temu „Suradnički odnos bez nasilja“

Evaluacija programa od strane roditelja, učenika i rehabilitatora putem anketnih upitnika i liste praćenja ponašanja učenika.

XI. ODGOJ I OBRAZOVANJE

XI.1. PREDŠKOLSKI PROGRAM

1. KORISNICI

Predškolski program Centra za autizam (u daljnjem tekstu: Program) u pedagoškoj godini 2026./2027. pohađa ukupno 40 djece (38 dječaka i 2 djevojčice). Djeca su raspoređena u šest mješovitih odgojno-obrazovnih skupina. Program obuhvaća djecu s poremećajem iz spektra autizma (PSA) od navršene treće godine života do polaska u osnovnu školu. Provodi se na lokaciji Katićev prilaz 1A, u prostorima područnog objekta Dječjeg vrtića Utrina. Ne pohađaju sva djeca Program svih pet dana u tjednu, pa je u svakoj skupini dnevno u pravilu prisutno petero djece.

U pedagoškoj godini 2026./2027. upisano je 26 novoupisane djece. Zbog visokog udjela novoupisane djece prvi je dio pedagoške godine usmjeren na prilagodbu i inicijalne procjene.

Od ukupno 40 djece njih 18 (45%) uključeno je i u program djelomične integracije. Ta djeca dio tjedna provode u redovnim dječjim vrtićima Grada Zagreba i Zagrebačke županije, uz stručnu podršku Mobilnoga stručnog tima Centra za autizam.

Pravo na uključenost u Program ostvaruju djeca kojima je nalazom i mišljenjem nadležnoga područnog ureda Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (ZOSI) utvrđen poremećaj iz spektra autizma.

Tablica 1. Djeca po odgojno-obrazovnim skupinama

Skupina	Dječaci	Djevojčice	UKUPNO
1.	6	1	7
2.	6	0	6
3.	7	0	7
4.	6	0	6
5.	7	0	7
6.	6	1	7
UKUPNO	38	2	40

2. PROGRAMSKA PODRUČJA RADA

Rad s djecom provodi se prema načelima *Nacionalnog kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (NN 5/15)* i sukladno *Programu predškolskog odgoja, naobrazbe i skrbi djece s autističnim poremećajem (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa RH, Zagreb, 1997.)*. Uz navedeno, rad se temelji i na verificiranim programima Centra za autizam Zagreb: Programu djelomične integracije djece s autizmom u redovite dječje vrtiće u organizaciji Centra za autizam u Zagrebu (verificiran od strane MZOM na preporuku AZOO 2010.), te Programu primijenjene analize ponašanja u poticanju razvoja djece s poremećajem iz spektra autizma predškolske dobi (verificiran od strane MZOM na preporuku AZOO 2021.).

Rad se temelji i na sljedećim propisima:

- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26);
- Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/10);
- Pravilnik o sadržaju i trajanju programa predškole (NN 107/14);
- Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 83/01);
- Statut Centra za autizam i drugi primjenjivi akti Centra.

Temeljni cilj Programa jest očuvanje psihofizičkog zdravlja djeteta te cjelovito poticanje razvoja svih njegovih individualnih potencijala. Za ostvarivanje temeljnog cilja u ovoj se pedagoškoj godini definiraju sljedeće zadaće:

- izgrađivanje osobne autonomije djeteta te podržavanje njegova senzomotornog i spoznajnog razvoja;
- podržavanje socio-emocionalne dobrobiti djeteta i poticanje uzajamne komunikacije na način i kroz medij koji mu najbolje odgovara;
- stvaranje uvjeta za aktivno sudjelovanje djeteta u užoj (obiteljskoj i predškolskoj) te široj socijalnoj okolini;
- kontinuirana prilagodba okoline djetetu na senzornoj, prostornoj i komunikacijskoj razini;
- pravodobno planiranje, dokumentiranje i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa i postignuća djece;
- kreiranje poticajnog socijalnog i prostorno-materijalnog okruženja.

Visoka strukturiranost kao model rada Programa

Osnovna značajka Programa, koja prožima sve njegove segmente, jest visoka strukturiranost prostora, vremena, aktivnosti i osoba. Ona djetetu pruža predvidljivost, smanjuje anksioznost i stvara siguran okvir za učenje. U ovoj se pedagoškoj godini ta značajka razrađuje kroz nekoliko međusobno povezanih elemenata koji zajedno čine prepoznatljiv model rada Programa:

- **struktura prostora** - senzorni kutak u svakoj sobi dnevnog boravka (sustavno se uređuje u ovoj pedagoškoj godini), komunikacijske ploče u zajedničkim prostorima (postavljaju se do ožujka 2027.) i namještaj primjeren potrebama djece;
- **struktura vremena** - vizualni rasporedi, predvidljiva najava promjena i prijelaza te ujednačen ritam dana;
- **struktura aktivnosti** - tri do pet integriranih ishoda individualiziranog kurikulumu za svako dijete, koji se provode istim postupcima u svim okruženjima;
- **struktura osoba** - jasne uloge svih koji rade s djetetom: voditelj skupine nositelj je plana, terapeuti se uključuju prema rasporedu, odgojitelj popodne radi prema pisanim uputama voditelja skupine, tim skupine sastaje se jednom u šest tjedana, a roditelji su suautori ciljeva.

Tablica 2. Područja odgojno-obrazovnog rada

Područje rada	Tjedna satnica	Godišnja satnica
Komunikacija	6	222
Motorika	4	148
Spoznaća	6	222
Briga o sebi	3	111
Socijalizacija	2	74
Razvoj kreativnosti (likovna i glazbena)	4	148
UKUPNO	25	925

Satnica je jednaka za svih šest skupina. Uz 925 sati odgojno-obrazovnog rada svaka skupina godišnje ostvaruje i 37 sati prihvata djece, 37 sati odmora i 111 sati organiziranog slobodnog vremena. Ukupno to iznosi 1110 sati.

Uz opće predškolske pedagoške metode u neposrednom se radu sustavno primjenjuju specifični edukacijsko-rehabilitacijski postupci. Svaki postupak planira i vodi stručnjak odgovarajuće kvalifikacije. Ostali djelatnici skupine provode dogovorene korake uz njegovu podršku. Postupci su:

- strukturirano poučavanje uz okolinsku podršku (vizualni rasporedi, strukturiranje prostora, aktivnosti i vremena);
- sustavi potpomognute komunikacije: komunikacija razmjenom slika (PECS), tablet-uređaji s komunikacijskim aplikacijama, govorni komunikatori i ostala asistivna tehnologija;
- postupci na načelima primijenjene analize ponašanja (ABA);
- poticanje razvoja senzorne integracije;
- logopedске vježbe usmjerene na predkomunikacijske vještine, razumijevanje i ekspresiju;
- kineziterapeutske vježbe i kineziološke aktivnosti;
- psihološka podrška te terapija igrom i kreativnim izražavanjem (likovna i glazbena terapija).

Program predškole obavezan je u godini prije polaska u osnovnu školu. Polaznici Centra ostvaruju ga unutar posebnog programa, u matičnoj odgojno-obrazovnoj skupini i kroz individualizirani kurikulum. Za djecu u djelomičnoj integraciji sadržaji predškole usklađuju se s redovnim vrtićem koji dijete paralelno pohađa.

3. ORGANIZACIJA RADA

Program se provodi kao cjelodnevni program na jednoj lokaciji (Katićev prilaz 1A), svakim radnim danom od 7:00 do 17:00 sati. Pedagoška godina započela je 7. rujna 2026. U srpnju i kolovožu rad se organizira prema ljetnom rasporedu, uz kolektivni godišnji odmor. Dijete pohađa Program od dva do pet dana tjedno, ovisno o modelu pohađanja i uključenosti u djelomičnu integraciju.

Dan je organiziran na sljedeći način:

- **7:00-8:00** jutarnji prihvati i dežurstvo za djecu svih skupina;
- **8:00-12:00** neposredni odgojno-obrazovni i rehabilitacijski rad koji vodi edukacijski rehabilitator - voditelj skupine, uz uključivanje terapeuta prema rasporedu individualnog rada;
- **12:00-17:00** popodnevni boravak za djecu kojoj je potreban: aktivnosti koje vodi odgojitelj prema pisanim uputama voditelja skupine (kako bi se i popodne primjenjivala ista komunikacijska sredstva i dogovoreni postupci), dnevni odmor, organizirano slobodno vrijeme i dežurstvo do odlaska djece. Hranu priprema i dostavlja DV Utrina prema standardima prehrane djece predškolske dobi. Obroci se poslužuju u sobama dnevnog boravka. Djeci sa specifičnim prehrambenim potrebama prehrana se prilagođava individualno.

Boravak na zraku organizira se svakodnevno na igralištu ustanove. Vrijeme i trajanje boravka prilagođavaju se godišnjem dobu i vremenskim uvjetima.

Potrebe roditelja za duljinom boravka djece ispituju se anketnim upitnikom na početku pedagoške godine. Raspored radnog vremena djelatnika usklađuje se s tim potrebama do listopada 2026., s posebnim naglaskom na razdoblje prilagodbe novoupisane djece.

Sudjelovanje u Programu besplatno je za svu upisanu djecu jer se financira iz javnih sredstava. Roditelji ne sudjeluju u troškovima programa, prehrane ni materijala.

Tijekom pedagoške godine obilježavat će se prigodni datumi i blagdani prema planu iz Kurikuluma Predškolskog programa.

Individualizirani kurikulum

Osnovni dokument na kojem se temelji planiranje i praćenje rada s djetetom jest individualizirani kurikulum (IK), koji se izrađuje za svako dijete. Vodi se integrirano, na jednom mjestu za sve struke, i ima dva dijela:

- **Dio A: procjena** popunjava se na početku godine. Sadrži osnovne i zdravstvene podatke, inicijalnu procjenu (što dijete može, zna i voli te što mu je potrebno) i pregled provedenih procjena i instrumenata.
- **Dio B: plan podrške** izrađuje se za svako tromjesečje. Sadrži tri do pet integriranih ishoda, bilješke s timova skupina te vrednovanje ostvarenosti i generalizacije vještina u dva ili više okruženja. Roditelji sudjeluju u svakom zajedničkom planiranju i potpisom na kraju tromjesečja potvrđuju suautorstvo. Razvojne ljestvice primjenjuju se za svu djecu kao orijentir za planiranje podrške, a ne kao mjera odstupanja od tipične norme.

Razdoblje prilagodbe

Zbog visokog udjela novoupisane djece u razdoblju prilagodbe posebna se pozornost posvećuje:

- inicijalnoj procjeni psihofizičkog statusa djeteta i potrebne razine podrške;
- postupnom razvijanju djetetova osjećaja sigurnosti i povjerenja;
- prikupljanju dokumentacije o razvojnim, zdravstvenim i prehrambenim potrebama;
- izradi Liste rizičnih ponašanja i zdravstvenih stanja za svako dijete;
- prostornoj, senzornoj i materijalnoj pripremi soba dnevnog boravka;
- savjetodavnoj podršci roditeljima u procesu separacije;

- procjeni potrebe za dodatnim djelatnicima radi sigurnosti djece.

Priprema za školu

Rad s djecom u godini prije polaska u školu usmjeren je na:

- komunikacijske i adaptivne vještine;
- predčitalačke i predmatematičke kompetencije;
- grafomotoriku;
- spremnost na promjene.

Popis obveznika predškole izrađuje voditeljica Programa do listopada 2026. Stručni tim za svakog obveznika do travnja 2027. izrađuje stručno mišljenje o razvojnom statusu i potrebnoj podršci u školi. Prijelaz u Osnovnoškolski program Centra planira se zajedno s njegovim stručnim timom.

Upis, praćenje i ispis djece

O upisu, modelu pohađanja, listi čekanja i ispisu djece odlučuje Povjerenstvo za upis, praćenje i ispis. Čine ga voditeljica Programa, psiholog, logoped i edukacijski rehabilitator - voditelj skupine. Postupak dosad nije bio uređen zasebnim aktom. Zato se u ovoj godini planira izraditi Pravilnik o upisu, praćenju i ispisu djece: nacrt do veljače 2027., a usvajanje na Upravnom vijeću do travnja 2027.

Pedagoška dokumentacija

Dokumentacija se vodi sukladno Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije (NN 83/01). Voditelji skupina vode:

- evidencijsku listu dolazaka;
- knjigu pedagoške dokumentacije skupine;
- godišnji plan skupine;
- mjesečni program s osvrtom;
- tjedne pripreme i pisane upute za popodnevni rad;
- godišnja izvješća o napredovanju djece.

Zdravstvenu dokumentaciju vodi zdravstvena voditeljica Kata Kukolj, medicinska sestra. Pri upisu se od roditelja prikupljaju privole za uporabu fotografija, privole za pojedine događaje i izjava o osobama ovlaštenima za preuzimanje djeteta.

4. RAZVOJNI CILJEVI U PEDAGOŠKOJ GODINI 2026./2027.

Uz redovitu provedbu programa rad je usmjeren na pet razvojnih ciljeva.

Tablica 3. Razvojni ciljevi, pokazatelji i nositelji

Cilj	Pokazatelj	Nositelj	Rok
Dostupnost komunikacijskog sustava u svim prostorima Centra	Udio djece čiji je sustav dostupan izvan sobe; ploče u 5 od 5 zajedničkih prostora	Logoped, voditelji skupina	ožujak 2027.
Aktivna uključenost djeteta u aktivnosti	Udio djece sa zadržanom ili povećanom uključenosti; udio ishoda IK ostvarenih uz manju podršku	Voditelji skupina, timovi skupina	prosinac 2026., lipanj 2027.
Roditelji kao suautori ciljeva IK	Udio IK u čijoj su izradi sudjelovali roditelji; zadovoljstvo obitelji (upitnik)	Voditelji skupina, Stručni tim	tromjesečno
Podrška redovnim vrtićima i lokalnoj zajednici	Broj vrtića i konzultacija; najmanje 4 zajedničke aktivnosti (po jedna sportska i jedna kulturna u svakom polugodištu)	Mobilni stručni tim, Tim za sport i kulturu	prosinac 2026., lipanj 2027.
Pravilnik o upisu, praćenju i ispisu	Pravilnik usvojen prije upisnog postupka	Voditeljica Programa, Povjerenstvo, ravnatelj	veljača 2027., travanj 2027.

Praćenje ostvarenosti ciljeva. Ostvarenost ciljeva prati se u tri koraka:

- Nositelji aktivnosti prikupljaju podatke za pokazatelje i dostavljaju ih voditeljici Programa najkasnije dva tjedna prije sastanka Stručnog tima;
- Voditeljica Programa objedinjuje podatke i priprema polugodišnju, odnosno godišnju analizu;
- Stručni tim analizu raspravlja na obveznim sastancima u prosincu 2026. i lipnju 2027. te donosi zaključke i prijedloge za daljnji rad.

Godišnja analiza čini osnovu Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada. Izvješće izrađuje voditeljica Programa i podnosi ga ravnatelju. Vrijednosti iz ove godine čine osnovicu za usporedbu u sljedećim pedagoškim godinama.

Dugoročni smjer razvoja

Uz godišnje razvojne ciljeve Program dugoročno usmjerava razvoj prema sljedećem:

- povećanje kapaciteta i skraćivanje liste čekanja, u skladu s prostornim i kadrovskim mogućnostima;
- širenje stručne podrške redovnim vrtićima kroz rad Mobilnoga stručnog tima;
- predstavljanje modela rada utemeljenog na visokoj strukturiranosti stručnoj javnosti.

5. DJELATNICI I TJEDNA ZADUŽENJA

U neposrednom odgojno-obrazovnom i rehabilitacijskom radu s djecom sudjeluje 16 djelatnika: 13 stručnih djelatnika i tri asistenta u skupinama. Jedna voditeljica skupine trenutačno je na rodiljnom dopustu i nije ubrojena u navedeni broj.

Stručni djelatnici su šest edukacijskih rehabilitatora - voditelja odgojno-obrazovnih skupina te terapeuti sedam profila: bihevioralni analitičar, logoped, rehabilitator senzorne integracije, kineziterapeut, likovni terapeut, psiholog (dva dana tjedno) i glazbeni terapeut (jedan dan tjedno). Podršku im pružaju asistenti u skupinama: odgojiteljica i dvije medicinske sestre na poslovima odgojitelja.

Voditeljica Programa radi na dvama radnim mjestima u omjeru 0,5:0,5, kao voditeljica Programa i kao bihevioralna analitičarka. Individualni neposredni rad s djecom provodi svakodnevno od 9:00 do 12:00 sati. Za to je vrijeme dostupna za hitna organizacijska i sigurnosna pitanja.

Tablica 4. Djelatnici Predškolskog programa u pedagoškoj godini 2026./2027.

R. br.	Ime i prezime	Stručna sprema	Zaduženje	Dodatno zaduženje	Ukupno tjedno
1.	Magdalena Jančec	VSS / mag. rehab. educ., BCBA	voditeljica Programa (0,5) / bihevioralna analitičarka (0,5)	voditeljica Stručnog tima, Povjerenstva i Tim za sigurnost	40
2.	Dijana Kamenski	VSS / prof. def.	voditeljica odgojno-obrazovne skupine	Tim za sport i kulturu	40
3.	Sonia Koprivnjak	VSS / mag. rehab. educ.	voditeljica odgojno-obrazovne skupine		40
4.	Ivana Armanda Juriša	VSS / mag. rehab. educ.	voditeljica odgojno-obrazovne skupine (rodiljni dopust)		40
5.	Maja Babin Štefanac	VSS / mag. rehab. educ.	voditeljica odgojno-obrazovne skupine	Tim za sigurnost	40
6.	Ana Grubeša	VSS / mag. rehab. educ.	voditeljica odgojno-obrazovne skupine	Tim za kvalitetu	40
7.	Karmena Šuba	VSS / mag. rehab. educ.	voditeljica odgojno-obrazovne skupine	Tim za kvalitetu	40
8.	Ana-Melita Pokupec	VSS / prof. def.	voditeljica odgojno-obrazovne skupine	Tim za europske projekte, Tim za sigurnost	40
9.	Martina Tina Katić	VSS / mag. rehab. educ.	rehabilitatorica senzorne integracije	Tim za sport i kulturu	40
10.	Renata Adamović	VSS / mag. logoped.	stručna suradnica - logopedinja	Tim za sport i kulturu	40
11.	Roberta Klen	VSS / prof. TZK	kineziterapeutkinja	Tim za sport i kulturu	40
12.	Zdenko Mikša	VSS / prof. likovne kulture	likovni terapeut	Tim za sport i kulturu, Tim za europske projekte	40
13.	Martina Spasojević	VŠS / bacc. odgojitelj	asistentica u skupini - odgojiteljica		40
14.	Kata Kukulj	SSS / medicinska sestra	asistentica u skupini - na poslovima odgojitelja	zdravstvena voditeljica	40
15.	Biljana Matić	SSS / medicinska sestra	asistentica u skupini - na poslovima odgojitelja		40

U neposrednom radu s djecom Programa sudjeluju i psihologinja Jelena Klopota, dipl. psih., te glazbena terapeutkinja Jasminka Knežević.

Čistoću prostora na lokaciji održava spremačica Olgica Jevshnik, u sklopu Službe spremanja.

Struktura tjednih zaduženja djelatnika utvrđena je rješenjima o tjednim zaduženjima, koja se prilažu zasebno.

Kadrovske potrebe

Broj djelatnika na poslovima odgojitelja u skupinama smanjen je s četiri na tri. Dvoje djece zbog zdravstvenih stanja treba stalno praćenje i podršku unutar skupine. Stoga je prioritarna potreba zapošljavanje jednog odgojitelja - asistenta u skupini.

6. TIMOVI PROGRAMA

Stručni rad organiziran je na dvije razine. Stručni tim donosi odluke na razini cijelog Programa, a timovi skupina prate djecu pojedine skupine. Uz njih djeluju tematski timovi zaduženi za pojedina područja rada. Voditeljica Programa neposredno vodi Stručni tim, Povjerenstvo za upis, praćenje i ispis te Tim za sigurnost. Voditelje ostalih timova imenuju članovi na prvom sastanku u listopadu 2026. Voditeljica rad tih timova prati putem izvješća.

STRUČNI TIM

Ciljevi:

- postavljati razvojne zadaće i skrbiti o tjelesnom i mentalnom zdravlju djece;
- pratiti i procjenjivati uspješnost prilagodbe djeteta na pohađanje Programa;
- procjenjivati psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj djeteta te razvojni status djece u godini prije polaska u školu;
- informirati roditelje o rezultatima praćenja i procjene;
- procjenjivati primjerenost djetetove okoline i poticati potrebne promjene.

Nositelji:

- ravnatelj, voditeljica Programa (voditeljica tima);
- psiholog, logoped, bihevioralni analitičar, rehabilitator senzorne integracije, edukacijski rehabilitatori te, po potrebi, stručnjaci drugih profila.

Način realizacije:

- obvezni sastanci na kojima se raspravlja analiza pokazatelja razvojnih ciljeva (tablica 3); analizu priprema voditeljica Programa na temelju podataka nositelja;
- zaključci i prijedlozi za daljnji rad unose se u zapisnik.

Vremenik:

- prosinac 2026. (polugodišnja analiza) i lipanj 2027. (godišnja analiza) te prema potrebi.

TIMOVI SKUPINA

Ciljevi:

- pratiti djecu pojedine skupine i izraditi jedan zajednički plan podrške za svako dijete;
- pripremiti prijedlog ciljeva individualiziranog kurikulumu za dogovor s roditeljima;
- pratiti primjenu prilagodbi okoline i ostvarenost razvojnih ciljeva.

Nositelji:

- voditelji skupina (sazivaju i vode tim);
- terapeuti i stručni suradnici uključeni u skupinu.

Način realizacije:

- voditelj skupine dostavlja poziv s dnevnim redom najmanje tri dana prije tima;
- izvješće (zaključci, koraci, nositelj i rok) dostavlja se voditeljici Programa;
- izvanredni tim saziva se prema potrebi.

Vremenik:

- tijekom cijele godine, jedna skupina tjedno, tako da je svaka skupina na redu jednom u šest tjedana.

TIM ZA KVALITETU

Ciljevi:

- provesti samovrednovanje Programa i pratiti napredak na ključnim područjima;
- utvrditi jake strane i područja za unapređenje te prioritete;

- izraditi Listu za samoprocjenu kvalitete okruženja Predškolskog programa (25-40 tvrdnji).

Nositelji:

- Ana Grubeša, Karmena Šuba, Jelena Klopota, voditeljica Programa, ravnatelj.

Način realizacije:

- izrada i provedba upitnika za samovrednovanje programa i djelatnika;
- izrada Liste, pilot-primjena u jednoj do dvije skupine i provjera slaganja procjenitelja;
- analiza rezultata samovrednovanja na godišnjoj analizi u lipnju 2027. i izrada plana unapređenja za sljedeću pedagošku godinu.

Vremenik:

- Lista do prosinca 2026.;
- pilot-primjena u siječnju i veljači 2027.;
- samovrednovanje u svih šest skupina u svibnju 2027.;
- analiza rezultata u lipnju 2027.

TIM ZA SPORT I KULTURU

Sport - ciljevi:

- razvijati svijest o vlastitom tijelu, motoričke sposobnosti i zdrave navike;
- provesti najmanje jednu zajedničku sportsku aktivnost s ustanovom u zajednici po polugodištu.

Kultura - ciljevi:

- obilježavati prigodne datume i razvijati senzibilnost djece za umjetnost;
- provesti najmanje jednu zajedničku kulturnu aktivnost po polugodištu;
- održati izložbu u Knjižnici Travno u travnju 2027.

Nositelji:

- **sport:** Roberta Klen, Martina Tina Katić, odgojitelji;
- **kultura:** Renata Adamović, Dijana Kamenski, Zdenko Mikša.

Način realizacije:

- priprema i obilježavanje sportskih i kulturnih datuma;
- organizacija aktivnosti i priredbi unutar i izvan ustanove, prema mogućnostima i interesima djece.

Vremenik:

- tijekom cijele pedagoške godine.

TIM ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I BRIGU O DJECI

Ciljevi:

- rano prepoznavati zdravstvene probleme te provoditi preventivne i specifične mjere zaštite;
- brinuti o pravilnoj primjeni medikamentozne terapije;
- izraditi Listu rizičnih ponašanja i zdravstvenih stanja za svako dijete.

Nositelji:

- voditeljica Programa, zdravstvena voditeljica, medicinske sestre, edukacijski rehabilitatori, odgojitelji.

Način realizacije:

- preventivne mjere zaštite od infekcija (pranje ruku i zubi, osobna higijena, pravilna prehrana);
- vođenje zdravstvene dokumentacije i konzultacije s roditeljima o prehrani i terapiji;
- edukacija djelatnika o postupanju kod šećerne bolesti.

Vremenik:

- edukacija u rujnu 2026.;
- liste do listopada 2026.;
- ostale aktivnosti kontinuirano tijekom godine.

TIM ZA PRAĆENJE I PRIJELAZE

Ciljevi:

- olakšati prijelaze djeteta (obitelj - predškolski program, skupina - skupina, predškolski program - škola) uz kontinuitet podrške;
- izraditi osobnu komunikacijsku putovnicu za svako dijete pred polazak u školu.

Nositelji:

- edukacijski rehabilitatori, terapeuti, odgojitelji, psiholog, logoped, voditeljica Programa, ravnatelj te roditelj ili skrbnik.

Način realizacije:

- procjena vještina djeteta prije promjene sredine i izrada plana tranzicije;
- prijenos podataka budućim odgojiteljima ili učiteljima, uz privolu roditelja;
- suradnja sa stručnim timom škole, posebno Osnovnoškolskog programa Centra;
- izrada osobnih komunikacijskih putovnica.

Vremenik:

- početkom i krajem pedagoške godine;
- osobne komunikacijske putovnice do svibnja 2027.

MOBILNI STRUČNI TIM

Ciljevi:

- provoditi plan podrške djeci u djelomičnoj integraciji;
- pružati stručnu pomoć odgojiteljima redovnih vrtića.

Nositelji:

- ravnatelj, voditeljica Programa, edukacijski rehabilitatori, psiholog, logoped.

Način realizacije:

- sudjelovanje u odluci o modelu djelomične integracije;
- uspostava kontakta s redovnim vrtićem, zajednički sastanci stručnih timova, konzultacije i opservacije;
- edukacija djelatnika redovnih vrtića;
- vođenje evidencije posjeta i konzultacija.

Vremenik:

- tijekom cijele pedagoške godine.

TIM ZA PODRŠKU RODITELJIMA U PROVEDBI PROGRAMA KOD KUĆE

Ciljevi:

- pomoći roditeljima uvesti rutine brige o sebi (toalet, hranjenje, odijevanje) prema djetetovim senzornim i komunikacijskim potrebama.

Nositelji:

- edukacijski rehabilitatori, terapeuti, odgojitelji, medicinske sestre, voditeljica Programa i ravnatelj.

Način realizacije:

- izrada individualnih smjernica, vizualnih rasporeda i priča za učenje socijalnih vještina;
- podrška prilagodbi okoline prema senzornom profilu djeteta i privikavanje na teksture hrane;
- radionica o rutinama brige o sebi.

Vremenik:

- tijekom godine;
- radionica u veljači 2027.

TIM ZA EUROPSKE PROJEKTE

Ciljevi:

- razvijati profesionalne kompetencije djelatnika i nove načine rada;
- razmjenjivati iskustva sa stručnjacima izvan Republike Hrvatske.

Nositelji:

- ravnatelj, voditeljica Programa, Ana-Melita Pokupeć, Zdenko Mikša.

Način realizacije:

- predstavljanje tijeka projekta Nature Diverse djelatnicima;
- priprema jedne nove projektne prijave i vođenje projektne dokumentacije.

Vremenik:

- predstavljanje projekta u listopadu 2026.;
- ostale aktivnosti tijekom godine, odnosno tijekom trajanja projekta.

TIM ZA SIGURNOST**Ciljevi:**

- prepoznavati izvore opasnosti i definirati postupke prevencije i postupanja u situacijama ugroze;
- upoznati sve zaposlenike s protokolima sigurnosti;
- podržati djecu u usvajanju postupaka samozaštite na njima razumljiv način.

Nositelji:

- voditeljica Programa (voditeljica tima), Ana-Melita Pokupeć, Maja Babin Štefanac, Jelena Klopotać.

Način realizacije:

- voditeljica tima koordinira rad i komunicira s vanjskim institucijama te je zadužena za prvu pomoć, higijensko-tehničke uvjete, ispravnost objekta, kontrolu ulaza i evakuacijske putove;
- informiranje zaposlenika o rizičnim situacijama;
- zamjena dotrajalih sprava i podloga u dvorištu.

Vremenik:

- protokoli do listopada 2026.;
- zamjena sprava do lipnja 2027.;
- ostale aktivnosti tijekom cijele godine.

7. PLAN RADA VODITELJICE PROGRAMA

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
Izrada Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma Predškolskog programa	rujan 2026.
Izrada tjednih zaduženja djelatnika	rujan 2026.
Izrada popisa obveznika predškole	listopad 2026.
Izrada nacrtu Pravilnika o upisu, praćenju i ispisu djece	do veljače 2027.
Priprema Pravilnika za usvajanje na Upravnom vijeću	do travnja 2027.
Planiranje stručnog usavršavanja i internih stručnih aktivita	tijekom cijele pedagoške godine
Planiranje nabave opreme, didaktike i potrošnog materijala	tijekom cijele pedagoške godine
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
Izrada rasporeda rada, zamjena i dežurstava	tijekom cijele pedagoške godine
Provedba ankete o duljini boravka i usklađivanje radnog vremena djelatnika	rujan-listopad 2026.
Organizacija prilagodbe novoupisane djece	rujan-listopad 2026.
Koordinacija rada tematskih timova	tijekom cijele pedagoške godine
Organizacija Dana otvorenih vrata Predškolskog programa	travanj 2027.
Sudjelovanje u Danu otvorenih vrata Osnovnoškolskog programa	svibanj 2027.
Koordinacija upisnog postupka za pedagošku godinu 2027./2028.	travanj-kolovoz 2027.
Sudjelovanje u organizaciji popravaka i uređenja prostora	tijekom cijele pedagoške godine
3. PRAĆENJE REALIZACIJE	
Praćenje izvješća timova skupina	tijekom cijele pedagoške godine
Prikupljanje podataka i priprema polugodišnje i godišnje analize pokazatelja razvojnih ciljeva	prosinac 2026., lipanj 2027.
Praćenje realizacije plana nabave	prosinac 2026., lipanj 2027.
Praćenje rada odgojitelja i medicinskih sestara te koordinacija i savjetovanje	tijekom cijele pedagoške godine
Praćenje opterećenja djelatnika i osvrta nakon zahtjevnih situacija	tijekom cijele pedagoške godine
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA CENTRA	
Vođenje Stručnog tima	prosinac 2026., lipanj 2027.
Vođenje Povjerenstva za upis, praćenje i ispis	tijekom cijele pedagoške godine
Vođenje Tima za sigurnost	tijekom cijele pedagoške godine
Rad u stručnom kolegiju	tijekom cijele pedagoške godine
5. RAD S DJECOM, DJELATNICIMA I RODITELJIMA	
Individualni neposredni rad s djecom (bihevioralna analitičarka)	tijekom cijele pedagoške godine
Vođenje roditeljskih sastanaka na razini Programa	tijekom cijele pedagoške godine
Savjetodavni rad s roditeljima	tijekom cijele pedagoške godine
Briga o sigurnosti, zaštiti zdravlja, pravima i obvezama djece	tijekom cijele pedagoške godine
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama djelatnika	tijekom cijele pedagoške godine
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	tijekom cijele pedagoške godine
Organizacija i priprema tranzicijskih programa za djecu pred polazak u školu	tijekom cijele pedagoške godine
6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
Vođenje pedagoške dokumentacije Programa	tijekom cijele pedagoške godine
Prikupljanje privola i izjava roditelja	rujan 2026., pri upisu
Izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada	prosinac 2026., lipanj 2027.

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
Suradnja s tajništvom i računovodstvom	tijekom cijele pedagoške godine
7. SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
Suradnja s ravnateljem i DV Utrina	tijekom cijele pedagoške godine
Suradnja s redovnim vrtićima i AZOO-om	tijekom cijele pedagoške godine
Suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom - organizacija studentskih vježbi	tijekom cijele pedagoške godine
Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad i zdravstvenim ustanovama	po potrebi
Suradnja s kulturnim ustanovama i udrugama	tijekom cijele pedagoške godine
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Koordinacija plana internog stručnog usavršavanja	tijekom cijele pedagoške godine
Predavanje „Od poslušnosti do regulacije“	travanj 2027.
Stručno usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a, HKER-a i drugih	tijekom cijele pedagoške godine
Praćenje stručne i znanstvene literature	tijekom cijele pedagoške godine
9. OSTALI POSLOVI	
Ostali nepredvidivi poslovi	tijekom cijele pedagoške godine

8. SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA I DRUGIM USTANOVAMA

Suradnja s roditeljima temelji se na partnerskom odnosu, međusobnom poštovanju i spremnosti na zajedničko učenje. Usklađenost postupaka u obitelji i Programu povoljno djeluje na dijete. Zato roditelje uključujemo kao ravnopravne suautore ciljeva individualiziranog kurikulumu.

Planirani oblici suradnje uključuju:

- najmanje tri roditeljska sastanka na razini Programa: na početku godine, u ožujku (priprema za upis u školu) i na kraju godine;
- zajedničko planiranje individualiziranog kurikulumu s roditeljima;
- svakodnevnu razmjenu informacija te individualne razgovore prema rasporedu voditelja skupina i terapeuta ili prema dogovoru;
- tematske radionice;
- grupu podrške za roditelje koju vodi psiholog, prema iskazanom interesu;
- vođenu podršku u provedbi programa kod kuće;
- kutić za roditelje, mrežne stranice Centra i završnu svečanost;
- upitnik o zadovoljstvu obitelji na kraju pedagoške godine.

Hrvatski zavod za socijalni rad. Suradnja se ostvaruje prema potrebi u pojedinačnim slučajevima:

- radi zaštite dobrobiti djeteta;
- radi pomoći obitelji u ostvarivanju prava;
- na zahtjev nadležnog ureda, kada stručni tim izrađuje izvješća i stručna mišljenja.

U slučaju sumnje na zanemarivanje, zlostavljanje ili bilo koji oblik nasilja nad djetetom ustanova postupa prema važećim propisima i protokolima te bez odgode obavještava nadležna tijela.

Zdravstvene ustanove. Suradnju ostvaruju zdravstvena voditeljica, psiholog i logoped, radi usklađivanja podrške djeci sa zdravstvenim teškoćama.

Osnovnoškolski program Centra. Suradnja se ostvaruje radi kontinuiteta podrške pri prijelazu u školu. Program sudjeluje u pripremi Dana otvorenih vrata Osnovnoškolskog programa 28. svibnja 2027., namijenjenog roditeljima budućih školskih obveznika. Dan otvorenih vrata Predškolskog programa održava se u travnju 2027., u sklopu Mjeseca svjesnosti o autizmu, za obitelji koje planiraju upis.

Redovni dječji vrtići. S redovnim dječjim vrtićima Grada Zagreba i Zagrebačke županije suradnja se ostvaruje kroz rad Mobilnoga stručnog tima. Obuhvaća konzultacije, opservacije, stručne sastanke i edukacije djelatnika redovnih vrtića.

Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet. Nastavlja se suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom Sveučilišta u Zagrebu, kojem je Centar nastavna baza za studentske vježbe, opservacije i stručnu praksu.

Lokalna zajednica i kultura. Nastavlja se suradnja s:

- **DV Utrina** - zajedničke sportske aktivnosti, motorički poligoni i inkluzivna druženja;
- **Udrugom Crveni nosovi** - programi „Karavan Orkestar“ i „Spektar osmijeha“, dva puta mjesečno;
- **Lutkarskom organizacijom LOFT i Teatrom Cirkus** - projekt „Istraživanje kazališnih mogućnosti djece predškolskog programa Centra za autizam Zagreb“;
- **Knjižnicom Travno** - redoviti posjeti dječjem odjelu i izložba dječjih radova u travnju 2027.

9. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Stručno usavršavanje provodi se tijekom cijele pedagoške godine kroz grupne i individualne oblike. Oblici se biraju prema potrebama Programa i u skladu s financijskim mogućnostima.

INTERNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Tema	Predavač	Realizacija
„Nature Diverse“ - tijek projekta	Ana-Melita Pokupec	listopad 2026.
Primjena „NUMICONA“ u predškolskom programu	Karmena Šuba	studen 2026.
Izazovi u radu s djetetom koje ima autizam i dijabetes	Maja Babin Štefanac	prosinac 2026.
Senzorna obrada i regulacija kao preduvjet sudjelovanja i suradnje	Martina Tina Katić	siječanj 2027.
Tijelo u balansu	Roberta Klen	veljača 2027.
Terapija kroz umjetnost - radionica	Zdenko Mikša	ožujak 2027.
Od poslušnosti do regulacije - usklađivanje s aktualnim standardima struke	Magdalena Jančec	travanj 2027.
Gledati kroz prizmu emocionalnog razvoja: prevencija i podrška po modelu Antona Došena	Jelena Klopota	travanj 2027.
Uvođenje i primjena komunikatora u svakodnevnom radu	Renata Adamović	svibanj 2027.
Priprema za školu - prikaz slučaja	Dijana Kamenski	lipanj 2027.
Program poticanja senzorne integracije provođenjem aktivnosti na konju - prikaz slučaja	Sonia Koprivnjak	lipanj 2027.

GRUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- edukacija o postupanju kod djece sa šećernom bolešću (zdravstvena voditeljica, rujan 2026.);
- osvrt i analiza primjene individualiziranih kurikuluma;
- osobno usmjereno planiranje i primjena MAPS tehnike;
- osobna komunikacijska putovnica i tranzicijski programi (do travnja 2027.);
- primjena Liste za samoprocjenu kvalitete okruženja: pilot-primjena (siječanj-veljača 2027.) i samovrednovanje u svim skupinama (svibanj 2027.);
- sudjelovanje na skupovima, predavanjima i radionicama.

INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- stručna predavanja, višednevne edukacije, radionice i webinar i prema potrebama djelatnika;
- praćenje stručne literature i časopisa te pisanje stručnih članaka.

PODRŠKA DJELATNICIMA I PREVENCIJA SAGORIJEVANJA

Svakodnevni rad s djecom kojoj je potrebna visoka razina podrške emocionalno je zahtjevan. Program stoga osigurava:

- interviziju, koja se prema potrebi uvrštava u dnevni red tima skupine;
- osvrt s uključenim djelatnicima nakon kriznih i emocionalno zahtjevnih situacija;
- individualnu podršku psihologa na zahtjev djelatnika;
- praćenje opterećenja pri raspodjeli zaduženja i dežurstava.

Sadržaj intervizija i osvrta ne koristi se u vrednovanju rada djelatnika.

10. PROSTORNI UVJETI, OPREMA I POTREBE

Predškolski program provodi se na jednoj lokaciji, u područnom objektu DV Utrina na adresi Katićev prilaz 1A, ukupne površine 487 m².

U prizemlju se nalaze:

- tri sobe dnevnog boravka s izlazom u dvorište;
- polivalentna dvorana koju Program koristi zajedno s DV Utrina;
- dva sanitarna čvora za djelatnike;
- soba za sastanke;
- kabineti psihologa i bihevioralnog analitičara.

Na prvom katu nalaze se:

- još tri sobe dnevnog boravka;
- zajednički prostor za aktivnosti;
- sanitarni čvor za djelatnike;
- vešeraj;
- kabineti logopeda, senzorne integracije i likovne terapije.

Svih šest soba ima pripadajuće sanitarne čvorove koji odgovaraju standardima za djecu predškolske dobi.

Namještaj i senzorni kutci. Sobe dnevnog boravka primjerene su veličinom, ali u dijelu soba namještaj visinom nije prilagođen starijoj djeci. Za dvije sobe potrebno je nabaviti više stolove i stolice. Sobe zasad nemaju sustavno uređen prostor za predah djeteta, nego se koriste privremena rješenja. Zato se u svakoj od šest soba planira sustavno urediti senzorni kutak: zaklonjen prostor sa smanjenom razinom podražaja u koji se dijete može samo povući kad mu je potreban predah. Kutak je dostupan na djetetovu inicijativu i ne koristi se kao mjera odvajanja iz skupine.

Komunikacijske ploče. Zajednički prostori nemaju komunikacijsku podršku. Do ožujka 2027. planira se postavljanje trajnih komunikacijskih ploča na visini djeteta u pet prostora (dvorište, igralište, polivalentna dvorana, zajednički prostor na katu, ulaz u objekt). Ploče su sadržajno usklađene sa simbolima koje djeca koriste u sobama. Dostupne su i djeci DV Utrina, čime potpomognuta komunikacija postaje vidljiva i prihvaćena u cijeloj ustanovi.

Kabineti terapeuta. Opremljeni su osnovnom opremom i didaktičkim materijalima, no veći prostori i ciljanija opremljenost bili bi primjereniji.

Dvorište. Dvorište je zadovoljavajuće veličine, ograđeno i opremljeno spravama prilagođenima djeci s PSA, no njegova površina nije u zadovoljavajućem stanju:

- betonski pješčanik potrebno je zaštititi i nadopuniti pijeskom te osigurati sredstva za njegovo održavanje i dezinfekciju;
- dio sprava i antistres podloga opasan je i nefunkcionalan, pa ih je potrebno ukloniti ili zamijeniti novima.

Objekt. Dotrajalo krovništvo uspješno je sanirano, no stolarija te vodovodne i električne instalacije i dalje su dotrajale. Prošlogodišnji cilj sanacije nije ostvaren jer je obnova prebačena u projekt Grada Zagreba „Za Green“ - Zagrebačka akcija za zelenu obnovu i njegovanje energetske učinkovitosti, u koji je uključen DV Utrina. Provedbom projekta osigurali bi se sigurniji uvjeti za boravak djece i rad djelatnika.

Uz navedeno, tijekom godine redovito se nabavljaju:

- didaktička sredstva prema prioritetnim potrebama skupina;
- materijal za izradu vizualnih rasporeda i komunikacijskih materijala;
- potrošni materijal.

Provode se i zdravstveno-higijenske mjere prevencije zaraznih bolesti.

VD Voditeljica Predškolskog programa:
Magdalena Jančec, mag. rehab. educ., BCBA

XI.2. OSNOVNOŠKOLSKI PROGRAM

1. KORISNICI

Osnovnoškolski program Centra za autizam, Zagreb u školskoj godini 2026./2027. pohađa ukupno 183 učenika, raspoređenih u 7 kombiniranih razrednih odjela (KRO), koje pohađa 37 učenika, te 31 odgojno-obrazovnu skupinu (OOS) u koje je uključeno 146 učenika. Ove školske godine imamo 3 učenika koji imaju rješenje za nastavu u kući.

U školskoj godini 2026./2027. upisano je 16 novih učenika, od kojih su 2 učenika upisana prema članku 8. stavku 4., a 14 učenika prema članku 9. stavku 1. Pravilnika o primjerenim programima i oblicima odgoja i obrazovanja.

Od ukupno 16 novoupisanih učenika, 10 učenika dolazi iz predškolskog programa Centra za autizam, dok je 6 učenika došlo iz drugih vrtića i škola, odnosno izvan Centra.

Tablica 1. Učenici u kombiniranim razrednim odjelima (KRO)

KRO	Kombinacija razreda	Dječaci	Djevojčice	UKUPNO
1. KRO	1., 2., 3.r.	4	1	5
2. KRO	1., 3.r.	3	2	5
3. KRO	2., 3.r.	5	1	6
4. KRO	1., 3., 4.r.	5	/	5
5. KRO	5., 8.r.	5	/	5
6. KRO	5., 6., 8.r.	6	/	6
7. KRO	5., 7., 8.r.	3	2	5
UKUPNO		31	6	37

Tablica 2. Učenici po razredima

RAZRED	Dječaci	Djevojčice	UKUPNO
1.r.	3	/	3
2.r.	3	2	5
3.r.	9	2	11
4.r.	2	/	2
5.r.	3	/	3

RAZRED	Dječaci	Djevojčice	UKUPNO
6.r.	2	/	2
7.r.	1	1	2
8.r.	8	1	9
UKUPNO	31	6	37

Tablica 3. Učenici u odgojno obrazovnim skupinama(OOS)

OOS	Dječaci	Djevojčice	ukupno	Nastava u kući
<i>Posebni nastavni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada za učenike s poremećajem iz spektra autizma</i>				
1.	3	1	4	/
2.	5	/	5	/
3.	4	/	4	/
4.	4	/	4	/
5.	4	/	4	/
6.	4	1	5	1
7.	4	/	4	/
8.	3	1	4	/
9.	3	2	5	/
10.	4	1	5	/
11.	4	/	4	/
12.	3	1	4	/
13.	4	/	4	/
14.	3	1	4	/
15.	3	1	4	/
16.	4	/	4	/
17.	3	1	4	/
18.	4	/	4	/
19.	4	1	5	/

OOS	Dječaci	Djevojčice	ukupno	Nastava u kući
20.	4	1	5	/
21.	4	/	4	/
22.	5	2	7	/
UKUPNO A	83	14	97	1
<i>Posebni nastavni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada</i>				
I.	2	2	4	/
II.	3	2	5	/
III.	4	1	5	/
IV.	4	2	6	/
V.	4	2	6	1
VI.	3	2	5	/
VII.	4	2	6	/
VIII.	2	5	7	/
IX.	3	2	5	1
UKUPNO IT	29	20	49	2
UKUPNO A i IT	112	34	146	3

Tablica 4. Učenici po dobnim skupinama

OOS	Dječaci	Djevojčice	ukupno	
<i>Posebni nastavni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada za učenike s poremećajem iz spektra autizma</i>				
1. dobná skupina (7-10)	28	2	30	
2. dobná skupina (11-15)	21	7	28	
3. dobná skupina (16-21)	34	5	39	
UKUPNO A	83	14	97	
<i>Posebni nastavni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada</i>				
1. dobná skupina (7-10)	6	4	10	

OOS	Dječaci	Djevojčice	ukupno	
2. dobna skupina (11-15)	10	5	15	
3. dobna skupina (16-21)	13	11	24	
UKUPNO IT	29	20	49	
UKUPNO Ai IT	112	34	146	

2. PROGRAMSKA PODRUČJA RADA

U osnovnoškolski program Centra za autizam uključeni su učenici s poremećajem iz spektra autizma, intelektualnim teškoćama i ostalim srodnim teškoćama u razvoju. Školuju se od 7. do 21. godine života. Rad s učenicima razrednih odjela provodi se sukladno *Posebnom nastavnom programu za osnovnu školu za učenike s teškoćama u razvoju (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, ožujak 2024.g)* prema čl.8 st.4. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

Rad s učenicima odgojno obrazovnih skupina provodi se sukladno *Posebnom nastavnom programom za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada za učenike s poremećajem iz spektra autizma (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, ožujak 2024.)* i *Posebnom nastavnom programom za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, ožujak 2024.)* prema čl.9. st.1. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

Tablica 5: Nastavni plan posebnih kurikula za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada za učenike s poremećajem iz spektra autizma

PREDMETNI POSEBNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO SKUPINAMA		
	OD 7. DO 10. G.	OD 11. DO 15. G.	OD 16. DO 21. G.
OBVEZNI			
Tjelesna i zdravstvena kultura	140	175	105
Jezik i komunikacija	175	210	105
Vještine svakodnevnog života	140	175	210
Socijalne vještine	105	140	140
Matematičke vještine	70	70	
Likovna i glazbena kultura	70	70	70
Izobrazba u obavljanju poslova			280
UKUPNO (tjedno)	20	24	26
IZBORNI			
Vjeronauk	35	35	35
Osnove stranog jezika ¹		35	35
Osnove informatike ¹		35	35
DRUGI OBLICI NASTAVE			
Sat razrednika	35	35	35
Izvanastavne aktivnosti	35	35	35

Izborne predmetne kurikule Osnove stranog jezika i Osnove informatike, u pravilu, provodi učitelj edukacijski rehabilitator u okviru svog tjednog zaduženja.

Tablica 6: Nastavni plan posebnih kurikula za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada

PREDMETNI POSEBNI KURIKULUMI	OD 7. DO 10. G.	OD 11. DO 15. G.	OD 16. DO 21. G.
OBVEZNI			
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 ¹		35	70
Socijalizacija	35	35	35
Likovna i glazbena kultura	70	105	70
UKUPNO (tjedno)	20	24	26
IZBORNI			
Vjeronauk	35	35	35
Osnove stranog jezika ¹		35	35
Osnove informatike ¹		35	35
DRUGI OBLICI NASTAVE			
Sat razrednika	35	35	35
Izvanastavne aktivnosti	35	35	35
DRUGI OBLICI RADA			
Program produženoga stručnog postupka ²	875	875	875
Rehabilitacijski program ³	420	420	420
MEĐUPREDMETNE TEME			
Održivi razvoj	Izvođe se međupredmetno u okviru satnice nastavnih područja i sata razrednika.		
Gradanski odgoj i obrazovanje			
Zdravlje			
Osobni i socijalni razvoj			
Učiti kako učiti			
Poduzetništvo			
Uporaba IKT			

Predmetne kurikule Domaćinstvo, Osnove stranog jezika i Osnove informatike, u pravilu, provodi učitelj edukacijski rehabilitator u okviru svog tjednog zaduženja.

Tablica 7: Nastavni plan posebnih kurikula za osnovnu školu

PREDMETNI KURIKULUMI	GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA							
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
OBVEZNI								
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 ¹					70	70	105	105
Društvo ²					70	70	70	70
Tehnička kultura					70	70	105	105
Domaćinstvo ³					70	70	70	70
Informatika					70	70		
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	70	70	70	70	70
UKUPNO (tjedno)	16	16	16	16	23	23	23	23
IZBORNI								
Vjeronauk	70	70	70	70	70	70	70	70
Informatika	35	35	35	35			70	70
Strani jezik	35	35	35	35	35	35	35	35
DRUGI OBLICI NASTAVE								
Sat razrednika	35	35	35	35	35	35	35	35
Izvanastavne aktivnosti ⁴	35	35	35	35	70	70	70	70
DRUGI OBLICI RADA								
Program edukacijsko-rehabilitacijskih postupaka ⁵	140	140	140	140	140	140	140	140

¹ Nastavni sadržaji kemije, fizike i biologije niže razine ishoda učenja.

² Nastavni sadržaji povijesti i geografije niže razine ishoda učenja.

³ Novi predmetni kurikulum Domaćinstvo provodi učitelj edukacijski rehabilitator u okviru svog tjednog zaduženja.

⁴ Izvanastavne aktivnosti su obvezne od 1. do 4. razreda, a od 5. do 8. razreda učenici se u njih uključuju po vlastitoj odluci.

⁵ Program edukacijsko-rehabilitacijskih postupaka ne predstavlja dodatno opterećenje satnice učenika

Tablica 8: Nastavni plan programa produženog stručnog postupka

PROGRAM PRODUŽENOGA STRUČNOG POSTUPKA	BROJ SATI		
	DNEVNO	TJEDNO	GODIŠNJE
Pomoć u učenju i primjena znanja i vještina	2	10	350
Edukacijsko-rehabilitacijski program			
Govorno-jezične vježbe	2	10	350
Poticanje komunikacijskih vještina			
Trening socijalnih vještina			
Modifikacija ponašanja			
Kognitivne strategije učenja			
Rehabilitacija putem pokreta			
Rehabilitacija igrom			
Metode kreativne terapije i art/ekspresivnih terapija			
Bazična perceptivno-motorička stimulacija			
Program poticanja socijalne uključenosti			
Aktivnosti svakodnevnog življenja			
Strukturirane slobodne aktivnosti	1	2	70
Kreativne radionice		3	105
UKUPNO	5	25	875

Program produženoga stručnog postupka (PSP) je posebnost programa za učenike s teškoćama u razvoju te kao takav ne predstavlja opterećenje već način i prigodu za poticanje razvoja cjelokupnoga učenikova potencijala.

Nije obavezan za učenike. 25 je maksimalan broj sati tjedno, no učenik može biti uključen u manji broj sati dnevno/tjedno/godišnje, ovisno o potrebi.

Rehabilitacijski program se provodi, u pravilu, za vrijeme PSP-a te ne predstavlja dodatno opterećenje satnice.

3. ORGANIZACIJA RADA

Osnovno školovanje učenika s poremećajem iz spektra autizma, intelektualnim teškoćama i ostalim srodnim teškoćama u razvoju, provodi se na dvije lokacije u Zagrebu i na jednoj lokaciji u Novoj Gradiški. U Zagrebu, na lokaciji Ljevakovićeve 30 a je 7 kombiniranih razrednih odjela i 27 odgojno-obrazovnih skupina, na lokaciji III Poljanice br.9 su 3 odgojno-obrazovne skupine, a na lokaciji u Novoj Gradiški je 1 odgojno-obrazovna skupina.

Odgojno-obrazovni rad odvija se u smjenama, u petodnevnom radnom tjednu, u vremenu od 8.00 do 16.00 sati. Unutar navedenog vremena realiziraju se i nastava i produženi stručni postupak (PSP). Smjena jutarnjeg i poslijepodnevnog rada učitelja, stručnih suradnika i terapeuta je u 12.00 sati, čime se osigurava kontinuitet neposrednog rada s učenicima tijekom cijelog nastavnog dana. Stručni suradnici rade u šestosatnom radnom vremenu, u skladu s organizacijom i potrebama odgojno-obrazovnog rada.

Za učenike koji u školu dolaze prije početka nastave organizirano je jutarnje dežurstvo u vremenu od 7.00 do 8.00 sati. Dežurstva se provode prema utvrđenom rasporedu na nekoliko mjesta unutar škole, pri čemu je osiguran po jedan učitelj, terapeut ili stručni suradnik, uz podršku pomoćnika u nastavi, njegovatelja i odgojitelja. Na taj se način osigurava pravodobno prihvaćanje učenika, njihova sigurnost i odgovarajuća podrška do početka odgojno-obrazovnog rada.

Odmor učenika traje 30 minuta. Dežurstvo učitelja tijekom odmora organizirano je u dva dijela u trajanju od po 15 minuta, u vremenu od 9.45 do 10.15 sati u jutarnjoj smjeni te od 13.30 do 14.00 sati u poslijepodnevnoj smjeni. Tijekom odmora posebna se pozornost posvećuje sigurnosti učenika i očuvanju njihove uobičajene rutine, pri čemu učenici ostaju u svojim odgojno-obrazovnim prostorima. Njegovatelji i pomoćnici u nastavi, u dogovoru s učiteljima i terapeutima, koriste odmor u vremenu koje je najprimjerenije potrebama pojedinih učenika, njihovoj rutini i ritmu aktivnosti. Organizacija dežurstava i odmora podložna je dogovoru i potrebnoj fleksibilnosti, s ciljem osiguravanja kontinuiteta rada te zaštite i sigurnosti učenika.

Doručak i ručak učenici realiziraju prema utvrđenom rasporedu, organizirani u četiri grupe, čime se omogućuje primjerenija organizacija prehrane i nesmetano odvijanje dnevnog rasporeda.

Osnovni dokumenti na kojima se temelji planiranje, organizacija i provedba odgojno-obrazovnog rada učitelja su Godišnji izvedbeni kurikulum (GIK), Individualizirani kurikulum (IK) i Školski kurikulum. Navedeni dokumenti međusobno se nadopunjuju te predstavljaju osnovu za planiranje odgojno-obrazovnih ishoda, sadržaja, metoda i oblika rada, uz uvažavanje individualnih potreba, sposobnosti, interesa i mogućnosti svakog učenika.

Godišnji izvedbeni kurikulum (GIK) izrađuju svi učitelji, terapeuti i stručni suradnici, u skladu sa svojim područjem rada, te ga unose u e-Dnevnik. U e-Dnevnik se također unose i Individualizirani kurikuli (IK) za učenike kojeg učitelji izrađuju za svakog učenika otprilike tri puta tijekom nastavne godine, a prema potrebi i češće. Osnova za izradu Individualiziranog kurikula je početna procjena učenika koja obuhvaća opservaciju, procjenu sposobnosti i vještina, razinu predznanja, posebne odgojno-obrazovne potrebe, potrebne oblike podrške, interese i druga obilježja važna za planiranje odgojno-obrazovnog rada. Za izradu kvalitetnog Individualiziranog kurikula važno je prikupiti podatke iz postojeće dokumentacije, provesti neposrednu procjenu učenika te razmijeniti informacije s roditeljima/skrbnicima i drugim stručnjacima uključenima u podršku učeniku. Na temelju rezultata inicijalne procjene učitelj planira individualizirane i optimalno zahtjevne odgojno-obrazovne ishode, sadržaje, metode i oblike podrške u skladu s mogućnostima, potrebama i interesima učenika.

Roditelje se, kao važne suradnike i partnere u odgojno-obrazovnom procesu, upoznaje sa sadržajem Individualiziranog kurikula. Njihovi prijedlozi i informacije o funkcioniranju učenika izvan škole uzimaju se u obzir pri planiranju rada te se, kada je to moguće i primjereno, ugrađuju u program s ciljem njegova unapređenja i osiguravanja kontinuiteta podrške. Pravodobno se informiraju o rezultatima praćenja i evaluacije.

Postignuća učenika u ostvarivanju planiranih ishoda svakodnevno se prate i bilježe u odgovarajuće protokole, a podaci o ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda unose se u Imenik e-Dnevnika. U Dnevnik rada e-Dnevnika svakodnevno se bilježe realizirani sadržaji i aktivnosti.

Školska godina je ustrojena prema Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027.

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine. Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 07. siječnja 2027. godine, a drugi dio 22. veljače 2027. godine do 26. veljače 2027. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 02. travnja 2027. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine.

Tijekom ove nastavne godine su planirana 2 nenastavna dana i to 2.11.2026. i 28.5.2027.

U vrijeme zimskog, proljetnog i dijela ljetnog odmora učenika, te nenastavnih dana, organizirat će se dežurstva za učenike tijekom kojeg se planiraju provoditi aktivnosti i sadržaji organiziranog provođenja slobodnog vremena.

Tijekom nastavne godine obilježavat će se/provoditi sve aktivnosti prateći školski kalendar zbivanja te planirane aktivnosti školskim kurikulumom.

4. DJELATNICI I TJEDNA ZADUŽENJA

U Centru za autizam u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima sudjeluju učitelji edukacijski rehabilitatori, raspoređeni u posebne razredne odjele i odgojno-obrazovne skupine, u kojima obavljaju poslove voditelja, odnosno razrednika. U neposrednom radu s učenicima sudjeluju i učitelji koji provode produženi stručni postupak (PSP). Od ukupnog broja učitelja uključenih u provedbu PSP-a, njih 18 su edukacijski rehabilitatori, dok ostali učitelji rade kao nestručne zamjene različitih, ali srodnih pedagoških profila, u skladu s potrebama organizacije rada.

U Centru se provode i različiti rehabilitacijski programi koje realiziraju terapeuti, kao i stručni suradnici psiholozi i logopedi. U odgojno-obrazovni rad uključeni su i predmetni učitelji glazbene, likovne, tjelesne i zdravstvene kulture te vjeronauka, koji ostvaruju punu ili dio propisane satnice.

Svim navedenim djelatnicima u neposrednom edukacijskom i rehabilitacijskom radu podršku pružaju pomoćnici u nastavi, njegovatelji i odgojitelji, čime se osiguravaju primjereni uvjeti za sudjelovanje učenika u odgojno-obrazovnim i rehabilitacijskim aktivnostima, u skladu s njihovim individualnim potrebama i razinom potrebne podrške.

Tablica 9. Djelatnici osnovnoškolskog programa u šk.god 2026. / 2027.

OOS / KRO	voditelj OOS / razrednik	PSP	NJEG/ODG	PUN
Ljevakovićeva 30a				
1.OOS	Marija Pešut		Danijela Kešćec	
2.OOS	Hana Balijsa	Petra Stublić		
3.OOS	Iva Pukanić	Borislava Cindrić (nestručna zamjena)	Zvezdana Glumac	
4.OOS	Jelena Petrović	Marija Lučić (nestručna zamjena)		Morana Vukoić
5.OOS	Marina Tomić			Goran Mihelčić
6.OOS	Josipa Baneković	Ivana Kovač (nestručna zamjena)		Ivona Čiček
7.OOS	Barbara Paulus		Snježana Papić	Aleksandra Jurić

OOS / KRO	voditelj OOS / razrednik	PSP	NJEG/ODG	PUN
I.OOS	Marina Andričić	Ana Matoić	DanijelaMatijevac	
II.OOS	Marina Gorupić	Sonja Kuljiš (na dugom bolovanju)	Maja Crnobori	Mirela Šilić
III.OOS	Jela Pavić	Marijeta Pisaro		Antonia Gavrić
IV.OOS	Ariana Zoratti	Ariana Holiga		Danijela Strika
V.OOS	Zrinka Brkić	Ljiljana Umičević		
VI.OOS	Marija Letica K.	Petra Glavica (nestručna zamjena)	Darinka Šarić	
VII.OOS	Damjana Poljak	Ksenija Dolački (na dugom bolovanju)		
VIII.OOS	Julijana Božičević	Dina Marić		
			Petra Abramović	
IX.OOS	Nives Ozmec	Melita Martinović (na dugom bolovanju)	Marcello Medić	Vesna vranić Bjelja
8.OOS	Ana Tudića	Tihana K. Bebar (nestručna zamjena)		
9.OOS	Đurđica Sokolić	Ivana pejović		Gordana Šibenik
10.OOS	Duje Ljubić	Klaudia E. Vorgić (nestručna zamjena)	Vesna Bukal	Mirela Kos
11.OOS	Tanja Biloglav			
1.KRO	Anamarija Bambir	Ruža Pavičić		Marina Rašić
2.KRO	Lorena Guteša		Patricia Drljo (porodiljni dopust)	Snježana Šibenik
3.KRO	Janja Lovrić	Aleksandar Karanfilovski		Žana Štrbac Strika
4.KRO	Nina B. Tupek			Marijana Galić Kristina Jeličić
5.KRO	Jasmina Križanić	Ksenija Bračić		
6.KRO	Sanja Sakač		Sanja Mališ (na dugom bolovanju pred mirovinu)	Ana Čečura
7.KRO	Karlo Radović			Mirela Brkljač
12.OOS	Martina Bandov	Seana Demark	Timotej L. Žderančić	
13.OOS	Anja G.Maoduš			Davorka Rebić
14.OOS	Iva Vinicki			
15.OOS	Ivana Sjekavica	Marijanka Čuk		Paolo Radović
16.OOS	Ivana Balen	Natalija P. Čačić	Kristina Kovačić (na dugom bolovanju pred mirovinu)	
17.OOS	Tanja Dujmović			Vlatka Oletić
18.OOS	Daniel Cifrek (nestručna zamjena)	Alen Conjar		Robert Perin
III. Poljanice br.9				
19.OOS	Sandra Rožman	Katarina Crnoja	Vlasta Vodopija	
20.OOS	Melanija Polić	Ksenija Sambol		Gordana Krpan
21.OOS	Tomislav Bačić			Saša Dragičević
Nova Gradiška				

OOS / KRO	voditelj OOS / razrednik	PSP	NJEG/ODG	PUN
22.OOS	Melita Dragić		Daniela Babić	
			Andrijana Č. Glavičić	
TERAPEUTI / PREDMETNI UČITELJI / STRUČNI SURADNICI				
VJERONAUK	Nenad Palić Martina Salopek			
TZK / KINEZI	Andrijana Đumlan Sandra Jadrijević Velida Salihović – Diana Burić (zamjena)			
LOGO	Željka Jakšić Karolina Landripet Lara Podhraški			
PSIHO	Jelena Klopota Ivana S. Kljajić			
GLAZBENA K. / GLAZBENE STIMULACIJE	Jasminka knežević Janja Matić			
LIKOVNA K.	Stanka Pinjuh			
SENZORNA INTEGRACIJA	Ana Ružić Nikolina Marvel			

Tablica 10. Tjedna zaduženja učitelja i stručnih suradnika u šk.god 20206./2027.

R. BR.	IME I PREZIME UČITELJA	STRUČNA SPREMA	ZADUŽENJE	Neposredni rad	Rad razrednika	Ostali poslovi	Dodatno zaduženje	UKUPNO TJEDNO
1.	Marija Pešut	VSS / mag.rehab.educ	učitelj/voditelj 1.OOS	22	2	16		40
2.	Hana Balijsa	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj/voditelj 2.OOS	22	2	16		40
3.	Iva Pukanić	VSS / prof.def.	učitelj/voditelj 3.OOS	22	2	16		40
4.	Jelena Petrović	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj/voditelj 4.OOS	22	2	16		40
5.	Marina Tomić	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj/voditelj 5.OOS	22	2	16		40
6.	Josipa Baneković	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj/voditelj 6.OOS	22	2	16		40
7.	Barbara Paulus	VSS / prof.reh.	učitelj/voditelj 7.OOS	22	2	16		40
8.	Ana Tudija	VSS / prof.def.-reh.	učitelj/voditelj 8.OOS	22	2	16		40
9.	Đurđica Sokolić	VSS / univ.mag.rehab.educ	učitelj/voditelj 9.OOS	22	2	16	2 (admin e-dnevnika)	42
10.	Duže Ljubić	VSS / mag.edu.reh.	učitelj/voditelj 10.OOS	22	2	16		40
11.	Tanja Biloglav	VSS / prof.def.	učitelj/voditelj 11.OOS	22	2	16	3 (sindikalni povjerenik u funkciji radničkog vijeća)	43
12.	Anja Gašpar Maoduš	VSS / mag.edu.reh.	učitelj/voditelj 13.OOS	22	2	16		40
13.	Martina Bandov	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj/voditelj 12.OOS	22	2	16		40
14.	Iva Vinicki	VSS / mag.edu.reh.	učitelj/voditelj 14.OOS	22	2	16		40
15.	Ivana Sjekavica	VSS / prof.def.	učitelj/voditelj 15.OOS	22	2	16		40
16.	Ivana Balen	VSS / prof.def.	učitelj/voditelj 16.OOS	22	2	16		40
17.	Tanja Dujmović	VSS / prof.def.	učitelj/voditelj 17.OOS	22	2	16		40
18.	Danijel Cifrek, NZ	VSS / mag.kin.	učitelj/voditelj 18.OOS	22	2	16		40
19.	Sandra Rožman	VSS / prof.def.	učitelj/voditelj 19.OOS	22	2	16		40
20.	Melanija Polić	VSS / prof.def.	učitelj/voditelj 20.OOS	22	2	16		40
21.	Tomislav Bačić	VSS / mag.edu.reh.	učitelj/voditelj 21.OOS	22	2	16		40

R. BR.	IME I PREZIME UČITELJA	STRUČNA SPREMA	ZADUŽENJE	Neposre dni rad	Rad razrednik a	Ostali poslovi	Dodatno zaduženje	UKUPNO TJEDNO
22.	Melita Dragić	VSS / prof.def.-logoped	učitelj/voditelj 22.OOS	22	2	16		40
23.	Marina Andričić	VSS / prof.def.	učitelj/voditelj I.OOS	22	2	16		40
24.	Marina Gorupić	VSS / prof.def.	učitelj/voditelj II.OOS	22	2	16		40
25.	Jela Pavić	VSS / prof.reh.	učitelj/voditelj III.OOS	22	2	16		40
26.	Ariana Zoratti	VSS / dipl.def.soc.ped.	učitelj/voditelj IV.OOS	22	2	16		40
27.	Zrinka Brkić	VSS / prof.rdef.-logoped	učitelj/voditelj V.OOS	22	2	16		40
28.	Marija Letica Kaleta	VSS / dipl.def.-soc.ped.	učitelj/voditelj VI.OOS	22	2	16		40
29.	Damjana Poljak	VSS / prof.reh.	učitelj/voditelj VII.OOS	22	2	16		40
30.	Julijana Božičević	VSS / mag.edu.reh.	učitelj/voditelj VIII.OOS	22	2	16		40
31.	Nives Ozmec	VSS / prof.def.-soc.ped.	učitelj/voditelj IX.OOS	22	2	16		40
32.	Petra Stublić	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj u PSP	25		15		40
33.	Borislava Cindrić, NZ	VSS / prof.fiz.kulture	učitelj u PSP	25		15		40
34.	Marija Lučić, NZ	VSS / prof.fiz.kulture	učitelj u PSP	25		15		40
35.	Ivana Kovač, NZ	VSS / prof.soc. i filozof.	učitelj u PSP	25		15		40
36.	Ana Matoić	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj u PSP	25		15		40
37.	Sonja Kuljiš	VSS / dipl.def.-soc.ped.	učitelj u PSP	25		15		40
38.	Marijeta Pisaro	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj u PSP	25		15		40
39.	Arijana Holiga	VSS / prof.soc/kro	učitelj u PSP	25		15		40
40.	Ljiljana Umičević	VSS / prof.def.	učitelj u PSP	25		15	1 (član I. stručnog povjerenstva Grada Zagreba)	41
41.	Petra Glavica, NZ	VSS / mag.paed.soc.	učitelj u PSP	25		15		40
42.	Ksenija Dolački	VSS / dipl.def.	učitelj u PSP	25		15		40
43.	Dina Marić	VSS / prof.reh.	učitelj u PSP	25		15		40
44.	Melita Martinović	VSS / dipl.def. - soc.ped.	učitelj u PSP	25		15		40
45.	Tihana Klapčić Bebar, NZ	VSS / prof.def.-soc.ped.	učitelj u PSP	25		15		40
46.	Ivana Pejović	VSS / univ.mag.rehab.educ	učitelj u PSP	25		15		40
47.	Klaudia Ehmer Vorgić, NZ	VSS / dipl.soc.ped.	učitelj u PSP	25		15		40
48.	Marijanka Čuk	VSS / dipl.def.	učitelj u PSP	25		15		40
49.	Natalija Popović Čačić	VSS / prof.soc.ped.	učitelj u PSP	25		15		40
50.	Seana Demark	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj u PSP	25		15		40
51.	Alen Conjar	VSS / prof.reh.	učitelj u PSP	25		15	5 (IKT, WEB)	45
52.	Katarina Crnoja	VSS / prof.reh.	učitelj u PSP	25		15		40
53.	Ksenija Sambol	VSS / mag.soc.ped.	učitelj u PSP	25		15		40
54.	Ksenija Bračić	VSS / dipl.def.	učitelj u PSP	25		15		40
55.	Ruža Pavičić, NZ	prof.španjolskog i ruskog jezika i knjiž.	učitelj u PSP	25		15		40
56.	Aleksandar Karanfilovski	VSS / spec.edu.reh.	učitelj u PSP	25		15		40
57.	Anamarija Bambir	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj/razrednik 1.KRO	22	2	16		40

R. BR.	IME I PREZIME UČITELJA	STRUČNA SPREMA	ZADUŽENJE	Neposredni rad	Rad razrednika	Ostali poslovi	Dodatno zaduženje	UKUPNO TJEDNO
58.	Lorena Guteša	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj/razrednik 2.KRO	22	2	16		40
59.	Janja Lovrić	VSS / prof.def.	učitelj/razrednik 3.KRO	22	2	16		40
60.	Nina Bisitković Tupek	VSS / prof.reh.	učitelj/razrednik 4.KRO	22	2	16		40
61.	Jasmina Križanić	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj/razrednik 5.KRO	22	2	16		40
62.	Sanja Sakač	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj/razrednik 6.KRO	22	2	16		40
63.	Karlo Radović	VSS / mag.rehab.educ.	učitelj/razrednik 7.KRO	22	2	16		40
64.	Ivana Sladić Kljajić	VSS / prof.psih.	stručni suradnik - psiholog	25		15		40
65.	Jelena Klopota	VSS / dipl.psih.	stručni suradnik - psiholog	25		15		40
66.	Karolina Landripet Harapin	VSS / prof.def.-logoped	stručni suradnik - logoped	25		15		40
67.	Lara Podhraški	VSS / univ.mag.log.	stručni suradnik - logoped	25		15		40
68.	Željka Jakšić	VSS / dipl.def.-logoped	stručni suradnik - logoped	25		15		40
69.	Velida Salihović	VSS / prof.TZK	učitelj TZK/ kineziterapeut	24		16		40
70.	Andriana Đumlan	VSS / prof.TZK	učitelj TZK/ kineziterapeut	24		16		40
71.	Sandra Jadrijević	VSS / mag.kineziologije	kineziterapeut	25		15		40
72.	Nikolina Marvel	VSS / prof.reh.,	stručnjak SI	25		15		40
73.	Ana Ružić	VSS / prof.def.	stručnjak SI	25		15		40
74.	Jasminka Knežević	VSS / odg.predškolske djece	učitelj glazbenih stimulacija	25		15		40
75.	Janja Matić	mag.glazb.ped.	učitelj GK/ učitelj glazbenih stimulacija	25		15		40
76.	Stanka Pinjuh	VSS / mag.educ.art	učitelj LK	3		22+15		40
77.	Nenad Palić	VSS / dipl.teol.	vjeroučitelj	24		16		40
78.	Martina Salopek	VSS / dipl.kateheta	vjeroučitelj	24		16		40
79.	Diana Burić	VSS / mag.cin.	učitelj TZK/ kineziterapeut	24		16		40
80.	Anita Bakarić	VSS / dipl.soc.radnik	soc.radnik					40
81.	Sanja Šimek	VSS / prof.def.-reh.	voditeljica programa					40

5. TIMOVI ODJELA

S ciljem kontinuiranog unapređivanja kvalitete rada u osnovnoškolskom programu iznimno je važna provedba školskih razvojnih programa. Unutar programa postoje mogućnosti za unapređivanje postojećih oblika rada, uvođenje novih spoznaja i suvremenih pristupa te redefiniranje i razvoj postojeće prakse. Važan oblik razvoja predstavljaju timovi koji, svaki u svom području djelovanja, prate potrebe programa, predlažu unapređenja i provode aktivnosti usmjerene na podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada.

STRUČNI TIM, RAZREDNO VIJEĆE (UŽI STRUČNI TIM)

Tijekom nastavne godine redovito će se održavati sastanci stručnih timova i razrednih vijeća. Sastanci će se, ovisno o potrebama, organizirati zajednički za sve odgojno-obrazovne skupine i kombinirane razredne odjele ili odvojeno za učenike mlađe i starije osnovnoškolske dobi, kao i posebno za OOS i KRO. Prema potrebi održavat će se i sastanci užih stručnih timova.

Područja rada

- tematsko planiranje rada stručnih timova i razrednih vijeća te neposredna briga o odgojno-obrazovnom radu u OOS-u i KRO-u
- kontinuirano praćenje funkcioniranja, razvoja, napredovanja i potreba učenika
- razmjena relevantnih informacija među svim sudionicima odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog procesa
- zajedničko planiranje i dogovaranje strategija za prevladavanje teškoća u funkcioniranju učenika
- analiza postignuća učenika, teškoća i izazova u provedbi Individualiziranog kurikula te dogovaranje daljnjih strategija i oblika podrške

Ciljevi

- postavljati razvojne zadatke te skrbiti o tjelesnom i mentalnom zdravlju učenika s ciljem njihova cjelovitog razvoja i podizanja kvalitete školovanja
- pratiti i procjenjivati uspješnost prilagodbe učenika na školu
- procjenjivati psihomotorni, kognitivni i socio-emocionalni razvoj učenika opažanjem i praćenjem ponašanja u OOS-u ili KRO-u te primjenom odgovarajućih psihodijagnostičkih tehnika i postupaka
- procjenjivati razvojni status učenika
- pratiti aktualne potrebe učenika i njihovo funkcioniranje u različitim situacijama
- informirati roditelje o rezultatima praćenja i procjene učenika
- pratiti i procjenjivati primjerenost učenikova okruženja njegovim razvojnim mogućnostima i potrebama
- poticati potrebne promjene u učenikovu okruženju
- prepoznavati teškoće i probleme u funkcioniranju učenika te zajednički predlagati i dogovarati strategije njihova rješavanja
- pravodobno informirati sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa o budućim događanjima i aktivnostima radi kvalitetne pripreme učenika i zaposlenika

Nositelji

- ravnatelj i voditeljica programa
- UČITELJI, terapeuti i provoditelji rehabilitacijskih programa te stručni suradnici
- njegovatelji, odgojitelji, pomoćnici u nastavi, prema potrebi

Način realizacije

- sastanci stručnih timova i razrednih vijeća
- sastanci užih stručnih timova, prema potrebi
- zajedničko planiranje, praćenje i evaluacija rada

Vremenik

- tijekom cijele školske godine, najmanje jednom mjesečno ili prema potrebi

TIM ZA PLANIRANJE, PROVEDBU I UNAPREĐENJE NASTAVE

Ciljevi

- planiranje nastave u skladu s Posebnim kurikulumom za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada za učenike s poremećajem iz spektra autizma te Posebnim kurikulumom za osnovnu školu za učenike s teškoćama u razvoju
- podrška u implementaciji posebnih kurikula u neposrednoj nastavi
- osnaživanje učitelja za kvalitetno planiranje i provedbu odgojno-obrazovnog rada
- pružanje stručne podrške učiteljima, učenicima i roditeljima
- edukacija pripravnika, praćenje tijeka pripravnčkog staža i priprema za polaganje stručnog ispita
- uvođenje i primjena stručnih smjernica te edukacija učitelja o njihovoj provedbi i korištenju

Način realizacije

- savjetodavni rad s učiteljima

- stručni aktivni te grupni i individualni sastanci prema potrebi
 - izrada rasporeda rada učitelja i terapeuta
- Nositelji
- Sanja Šimek, Ljiljana Umičević, Stanka Pinjuh, Andrijana Đumlan i Đurđica Sokolić.
- Vremenik
- Tijekom cijele nastavne godine, prema potrebi.

TIM ZA KVALITETU

Ciljevi

- osiguravati kvalitetu rada osnovnoškolskog programa kroz provedbu samovrednovanja i praćenje napretka u ključnim područjima
- kontinuirano unapređivati kvalitetu rada škole
- pratiti ostvarivanje programa, postavljenih ciljeva i zadaća
- pratiti napredak i dobrobit učenika
- prepoznavati jake strane programa i područja koja zahtijevaju unapređenje
- utvrđivati prioritete za daljnji razvoj i unapređivanje rada.

Nositelji

- Ana Ružić, Sandra Rožman, Karlo Radović, Nina Bisitković Tupek, Marina Andričić, Ljiljana Umičević, Anja Gašpar Maoduš, Ivana Sladić Kljajić, Sanja Šimek, Ivica Dokleja

Način realizacije

Na sastancima Tima za kvalitetu:

- utvrđivat će se ključna područja na kojima je potrebno raditi
- analizirat će se jake strane i područja za unapređenje osnovnoškolskog programa
- utvrđivat će se prioritete za rješavanje učenih problema
- izrađivat će se plan aktivnosti za unapređivanje rada
- izrađivat će se i provoditi upitnici za potrebe samovrednovanja programa i rada zaposlenika

Vremenik

- Tijekom cijele školske godine, odnosno prema potrebi.

Način vrednovanja i korištenje rezultata

- Rezultati će se vrednovati analizom prikupljenih podataka i upitnika za samovrednovanje te će se koristiti kao osnova za planiranje daljnjih aktivnosti i unapređivanje kvalitete rada.

MOBILNI TIM OSNOVNOŠKOLSKOG PROGRAMA CENTRA ZA AUTIZAM

Ciljevi

- pružati stručnu podršku učenicima s poremećajem iz spektra autizma uključenima u redovni sustav odgoja i obrazovanja
- pružati stručnu pomoć i podršku učiteljima i stručnim timovima redovnih škola
- sudjelovati u planiranju i provedbi podrške usmjerene na razvoj učenikovih potencijala i napredovanje
- pružati podršku pri izradi i provedbi Individualiziranih kurikula te prilagodbi
- razvijati suradnju s osnovnim i srednjim školama Grada Zagreba i šire
- prema pozivu redovnih škola, u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje, sudjelovati u pružanju stručne podrške učenicima s poremećajem iz spektra autizma i njihovim učiteljima.

Nositelji

- Đurđica Sokolić, Ljiljana Umičević, Alen Conjar, stručni suradnici – psiholozi i logopedi, ostali edukacijski rehabilitatori, Sanja Šimek, Ivica Dokleja

Način realizacije

- na poziv škole upućen Agenciji za odgoj i obrazovanje, stručnjaci Centra za autizam, u dogovoru s Agencijom, izlaze na teren, upoznaju se sa stanjem i potrebama učenika i škole, izrađuju plan podrške te pružaju stručnu pomoć u njenoj provedbi i izradi Individualiziranog kurikula.

Vremenik

- Tijekom cijele školske godine, prema iskazanim potrebama i pozivima škola.

TIM ZA SPORT I KULTURU

SPORT – ciljevi

- razvijati svijest o važnosti zdravog načina života te poticati brigu o zdravlju
- pratiti važne datume povezane sa sportom i sudjelovati u njihovu obilježavanju
- organizirati sportske aktivnosti unutar i izvan ustanove, u skladu s mogućnostima i interesima učenika

KULTURA – ciljevi

- razvijati interes i svijest učenika o kulturnim događanjima
- pratiti važne datume povezane s kulturnim događanjima i sudjelovati u njihovu obilježavanju
- organizirati priredbe i druge kulturne aktivnosti unutar i izvan ustanove, u skladu s mogućnostima i interesima učenika.

Nositelji

Sport: Diana Burić, Andrijana Đumlan i Sandra Jadrijević

Kultura: Stanka Pinjuh, Janja Matić, Marijanka Ćuk, Jelena Petrović, Melanija Polić, Ana Tudija, Tihana Klapčić-Bebar, Ivana Pejović, Nives Ozmec, Dina Marić i Josipa Baneković

Način realizacije

- priprema aktivnosti vezanih uz važne datume
- sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma aktivnim ili pasivnim sudjelovanjem, u skladu s mogućnostima i interesima učenika
- organizacija sportskih i kulturnih aktivnosti.

Vremenik

- Tijekom cijele nastavne godine.

TIM ZA PRIJELAZE

Ciljevi:

- olakšati prijelaze učenika prilikom upisa u školu, prijelaza iz predškolskog u osnovnoškolski program, promjene odgojno-obrazovne skupine ili lokacije te prijelaza iz osnovnoškolskog programa u program za odrasle osobe
- razvijati kompetencije stručnjaka za planiranje i provedbu tranzicijskih procesa
- osiguravati učenicima što predvidljivije, postupnije i primjerenije uvjete za prijelaz u novo okruženje

Nositelji

- Ivana Sladić Kljajić i Sanja Šimek u suradnji sa voditeljicama apredškolskog i programa odraslih
- učitelji učenika osmih razreda i učenika 3. dobne skupine
- edukacijski rehabilitatori i terapeuti, prema potrebi

Način realizacije

- izrada socijalnih priča i drugih materijala za pripremu učenika na prijelaz, posjet lokacijama te postupno upoznavanje djece/učenika i roditelja s novim okruženjem, smanjivanje neizvjesnosti povezane s prijelazom te poticanje osjećaja sigurnosti i pripadnosti prije uključivanja u osnovnoškolski program ili program odraslih
- za djecu predškolskog programa i njihove roditelje organizirati Dan otvorenih vrata u školi s ciljem upoznavanja s prostorima škole, organizacijom rada i budućim okruženjem. Dan otvorenih vrata planiran je za 28. svibnja 2027., na nenastavni dan, kako bi roditelji zajedno s djecom mogli obići školu i upoznati se s prostorom i programom; organizirati zajednički susret djece predškolskog i osnovnoškolskog programa tijekom održavanja završne priredbe osnovnoškolskog programa, na koju

će biti pozvana djeca predškolskog programa sa svojim roditeljima. Djeca predškolskog programa imat će mogućnost sudjelovati u priredbi i na taj način ostvariti prvi neposredni kontakt s budućim školskim okruženjem, učenicima i djelatnicima Centra

- planiranje i održavanje sastanaka stručnjaka uključenih u tranzicijski proces
- izrada tranzicijskih programa usmjerenih na stvaranje optimalnih uvjeta za prijelaz iz predškolskog u osnovnoškolski program, uz suradnju stručnjaka predškolskog i osnovnoškolskog programa
- izrada osobno usmjerenih planova za učenike koji završavaju osnovnoškolsko obrazovanje

Vremenik

Tijekom cijele nastavne godine, prema potrebama učenika.

TIM ZA EUROPSKE PROJEKTE

Ciljevi

- unapređivati kvalitetu obrazovanja i rada Centra
- razvijati nova iskustva i suvremene načine rada
- pratiti promjene i inovacije u području obrazovanja i rada s učenicima s teškoćama
- poticati stručno usavršavanje zaposlenika
- razmjenjivati iskustva i primjere dobre prakse sa stručnjacima iz drugih zemalja
- primjenjivati iskustva i rezultate europskih projekata u svakodnevnom radu Centra.

Nositelji

- Stanka Pinjuh, Ivana Sladić Kljajić i Ana Ružić te ostali učitelji, terapeuti, stručni suradnici

Vremenik

- Tijekom cijele školske godine, odnosno tijekom trajanja aktualnih projekata

TIM ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Ciljevi

- praćenje zdravstvenog stanja učenika i vođenje odgovarajuće zdravstvene dokumentacije
- briga o pravilnoj primjeni propisane medikamentozne terapije
- pružanje podrške učenicima i roditeljima u području zdravstvene zaštite
- osnaživanje roditelja učenika kod kojih je prvi put dijagnosticirana epilepsija
- obilježavanje Ljubičastog dana – Dana pružanja podrške osobama s epilepsijom
- suradnja s liječnikom školske medicine radi osiguravanja potrebne dokumentacije i ostvarivanja prava učenika i roditelja, uključujući dokumentaciju potrebnu za ostvarivanje prava na pomoćnika u nastavi i nastavu u kući
- praćenje prehrambenih potreba učenika i teškoća hranjenja
- praćenje mentalnog zdravlja učenika
- primjena odgovarajućih instrumenata i postupaka procjene, u okviru stručnih kompetencija, radi praćenja emocionalnog i mentalnog funkcioniranja učenika

Nositelji

- psiholog, medicinski djelatnik
- edukacijski rehabilitatori i učitelji
- terapeuti i stručni suradnici, prema potrebi

Način realizacije

- redovito praćenje zdravstvenog stanja učenika
- vođenje i ažuriranje zdravstvene dokumentacije
- suradnja s roditeljima i zdravstvenim ustanovama
- stručni sastanci i razmjena informacija
- praćenje potreba učenika i pravodobno poduzimanje odgovarajućih mjera

Vremenik

- Tijekom cijele školske godine, kontinuirano i prema potrebi

6. PLAN RADA VODITELJA ODJELA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
Izrada školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada	IX
Izrada zaduženja učitelja	VIII - IX
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
Planiranje nabavke opreme i namještaja	IX – VIII
Rad u timu za vrednovanje i samovrednovanje	X-VI
2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
Izrada prijedloga organizacije rada osnovnoškolskog programa (broj odgojno obrazovnih skupina, razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave; izvanškolskih aktivnosti,...)	VIX – VIII
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VIII – IX
Suradnja u organiziranju prijevoza učenika i organiziranju pratnje u prijevozu	IX – VII
Organizacija i priprema izvanučionične nastave i izleta	IX – VI
Prijem i upisi u školu	IV – VIII
Organizacija i koordinacija obilježavanja važnih datuma kroz godinu	IX – VI
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
Poslovi vezani uz županijska i državna natjecanja učenika	IX – VI
Sudjelovanje u organizaciji vršenja popravaka, uređenja, adaptacija prostora škole	IX - VIII
3.PRAĆENJE REALIZACIJE	
Praćenje i uvid u ostvarenje planova i programa rada edukacijskih rehabilitatora	IX – VI
Administrativno-pedagoški rad s odgojiteljima edukacijskim rehabilitatorima, učiteljima edukacijskim rehabilitatorima, stručnim suradnicima, terapeutima, pripravnici i pomoćnicima u nastavi	IX – VI
Praćenje rada odgajatelja, njegovatelja i zdravstvenih djelatnika u školi, koordinacija i savjetovanje	IX – VIII
4.RAD U STRUČNIM TIJELIMA CENTRA	
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica programskih vijeća i sastanaka stručnih timova	IX – VIII
Rad u stručnom kolegiju	IX – VIII
5.RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s odgajateljima, njegovateljima, učiteljima i suradnicima	IX – VIII
Praćenje rada i učenikovih postignuća, praćenje grupa i pomoć pri radu	IX – VI
Briga o sigurnosti, zaštiti zdravlja, pravima i obvezama učenika	IX – VI
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika u osnovnoškolskom programu	IX – VIII
Briga o sigurnosti i zaštiti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
Savjetodavni rad s roditeljima	IX – VIII
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VI
Poslovi vezani za napredovanje učitelja i stručnih suradnika	IX - VI
Uvođenje vrednovanja i samovrednovanja rada učitelja i stručnih suradnika	IX –
Suradnja u Stručnom timu za kvalitetu i vrednovanje i samovrednovanje odgojno –obrazovnog rada i predlaganje mjera za poboljšanje	IX – VII
Procjena i rad na očuvanju i zaštiti mentalnog zdravlja učenika	IX – VIII
Sudjelovanje u pripremi i izradi osobno usmjerenih programa za učenike	IX – VII
Organizacija i priprema provedbe MAPS akcijskog plana za djecu i učenike	X - V

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
Organizacija i priprema provedbe tranzicijskih programa i realizacije sastanaka za djecu i učenike	V - VI
6.ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
Rad i suradnja u provođenju raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
Rad i suradnja s računovodstvom škole	IX – VIII
Poslovi vezani uz e-matice i vođenje e-Dnevnika	IX -VI
Organizacija, nabava i podjela potrošnog materijala i drugih obrazovnih materijala	IX
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
Suradnja s MZOM	IX – VIII
Suradnja s AZOO	IX – VIII
Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	IX – VIII
Suradnja s Edukacijsko rehabilitacijskim fakultetom –organizacija studentskih vježbi	X-VI
Suradnja i sudjelovanje u radu Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora	IX-VII
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
Suradnja s policijskim postajama Zagreb	IX – VIII
Suradnja sa župnim uredima gdje djeluje Centar	IX – VIII
Suradnja s drugim rehabilitacijskim ustanovama, centrima, vrtićima i školama	IX – VIII
Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
Suradnja sa stručnim udrugama	IX - VII
8.STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, SERH, UERGIZŽ, HKER	IX – VIII
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VIII
Praćenje suvremene stručne i znanstvene literature s područja odgoja i obrazovanja djece/osoba s autizmom	IX – VIII
9.OSTALI POSLOVI VODITELJA	
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII

7. SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA I DRUGIM USTANOVAMA

Multidisciplinarni pristup učenicima s poremećajem iz spektra autizma, intelektualnim teškoćama i drugim srodnim teškoćama u razvoju podrazumijeva suradnju stručnjaka iz područja obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi s ciljem pružanja cjelovite, koordinirane i individualizirane podrške učeniku i njegovoj obitelji. Takav pristup od osobite je važnosti za učenike Centra jer njihove potrebe često zahtijevaju istodobno djelovanje različitih stručnjaka i međusobno usklađivanje postupaka. Krajnji cilj multidisciplinarnе suradnje jest unaprijediti kvalitetu života učenika, poticati njegov razvoj i samostalnost te omogućiti što kvalitetnije uključivanje u obitelj, obrazovno okruženje i širu društvenu zajednicu.

Suradnja s roditeljima temelji se na partnerskom odnosu, međusobnom uvažavanju i redovitoj razmjeni informacija, s ciljem zajedničkog djelovanja u najboljem interesu učenika. Roditelje smatramo

važnim dijelom našeg tima te ih nastojimo aktivno uključivati u odgojno-obrazovni i rehabilitacijski proces.

Planirani oblici suradnje uključuju:

- održavanje najmanje tri roditeljska sastanka godišnje na razini odgojno-obrazovnih skupina
- održavanje najmanje dva roditeljska sastanka godišnje na razini osnovnoškolskog programa
- redovito održavanje individualnih informacija učitelja, terapeuta, edukacijskih rehabilitatora i stručnih suradnika s roditeljima, s ciljem informiranja o svim aspektima odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog procesa – sadržajima koji se poučavaju, načinima rada, ciljevima, napretku učenika te teškoćama koje se pojavljuju tijekom rada
- zajedničko promišljanje i planiranje strategija za prevladavanje teškoća te pružanje podrške roditeljima u provedbi Individualiziranih kurikula
- organiziranje podrške kroz druženje za braću i sestre učenika Centra
- organiziranje interaktivnih i edukativnih radionica za roditelje
- održavanje radionica MAPS tijekom nastavne godine
- organiziranje zajedničkih radionica učenika i roditelja

Tijekom nastavne godine nastaviti će se suradnja s **Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom** Sveučilišta u Zagrebu u provedbi studentskih vježbi i stručne prakse. Centar je otvoren i za suradnju s drugim srodnim visokoškolskim ustanovama, u skladu s potrebama i interesima ustanove. Suradnjom s visokoškolskim ustanovama doprinosi se povezivanju teorijskih znanja i praktičnog iskustva, razmjeni stručnih znanja te razvoju budućih stručnjaka u području edukacijske rehabilitacije i rada s učenicima s teškoćama u razvoju.

Suradnja će se nastaviti i sa **Agencijom za odgoj i obrazovanje**, posebice u području djelovanja mobilnog stručnog tima te provedbe stručnih ispita, kako za naše učitelje, tako i za učitelje iz cijele RH koji rade s učenicima s autizmom. Zajedno s Agencijom planiramo i ove godine, tijekom travnja organizirati i stručni skup u sklopu Svjetskog dana svjesnosti o autizmu.

Suradnja Centra za autizam sa **zdravstvenim ustanovama**, uključujući ordinacije liječnika školske medicine, psihijatre, neurologe i druge zdravstvene stručnjake, kao i ustanovama socijalne skrbi, važna je za osiguravanje cjelovite i kontinuirane podrške učenicima s poremećajem iz spektra autizma, intelektualnim teškoćama i drugim srodnim teškoćama u razvoju te njihovim obiteljima. Kontinuirana komunikacija i razmjena relevantnih informacija između zdravstvenih, obrazovnih i socijalnih stručnjaka omogućuju bolje razumijevanje potreba učenika, usklađivanje postupanja i pravodobno pružanje odgovarajuće podrške. Sa Psihijatrijskom bolnicom za djecu i mladež u Zagrebu se planira nastavak komunikacije i dogovora s ciljem definiranja i uspostavljanja konkretnog plana suradnje između dviju ustanova.

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Stručno usavršavanje zaposlenika planirano provoditi tijekom cijele školske godine kroz različite oblike grupnog i individualnog stručnog usavršavanja, u skladu s potrebama zaposlenika, zahtjevima odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada te aktualnim stručnim smjernicama.

GRUPNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- provedba interne edukacije za zaposlenike svih programa 1. i 2. rujna 2026.
- prema potrebi, ponavljanje i dodatna edukacija o implementaciji novih posebnih nastavnih planova i programa, izradi Godišnjih izvedbenih kurikula i Individualiziranih kurikula, vrednovanju učenika te vođenju Dnevnika rada i Imenika učenika u e-Dnevniku
- programiranje, izrada i usvajanje Školskog kurikula osnovnoškolskog programa na sjednici Programskog vijeća 29. rujna 2026.

- planiranje i provedba stručnih aktivna na teme za koje su zaposlenici iskazali interes tijekom interne edukacije početkom rujna, kao i tema planiranih ranijim planom stručnog usavršavanja
- unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada kroz kolegijalno opažanje nastave, odnosno periodično hospitiranje učitelja na nastavi kolega, u trajanju od jednog školskog sata
- sudjelovanje u aktivnostima i događanjima u okviru europskih projekata te nastavak primjene izrađenih baza programa i materijala u svakodnevnom odgojno-obrazovnom i rehabilitacijskom radu proizišlih iz Erasmus+ projekata
- sudjelovanje u redovitim stručnim usavršavanjima, tematskim radionicama, konferencijama, stručnim skupovima, predavanjima i radionicama u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje, županijskih stručnih aktivna učitelja edukacijskih rehabilitatora, Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora, Udruge edukacijskih rehabilitatora Grada Zagreba i Zagrebačke županije, Saveza edukacijskih rehabilitatora Hrvatske, Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta te drugih relevantnih ustanova i organizacija
- planiranje i provedba edukacija za pomoćnike u nastavi, njegovatelje i zdravstvene djelatnike zaposlene u Centru za autizam

INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

- priprema zaposlenika za polaganje stručnog ispita kroz provedbu programa stažiranja i stručno praćenje
- praćenje stručne i znanstvene literature, uključujući korištenje knjižnice Centra za autizam
- kontinuirano praćenje stručnih, znanstvenih i školskih časopisa te drugih relevantnih stručnih izvora
- kontinuirano praćenje časopisa *Autizam* te poticanje zaposlenika na pisanje i objavljivanje stručnih radova proizišlih iz vlastite prakse
- individualno stručno usavršavanje zaposlenika u skladu s njihovim osobnim interesima, potrebama i područjima profesionalnog razvoja
- praćenje suvremenih pristupa, metoda i strategija rada s učenicima s poremećajem iz spektra autizma i drugim teškoćama u razvoju te njihova primjena u neposrednom odgojno-obrazovnom i rehabilitacijskom radu

9. PROSTORNI UVJETI, OPREMA I POTREBE

Osnovnoškolski program Centra realizira se na tri lokacije. Dvije lokacije nalaze se u Zagrebu, u Ljevakovićevoj ulici i na Poljanicama, dok se jedna lokacija nalazi u Novoj Gradiški.

LJEVAKOVIĆAVA 30a

Na ovoj lokaciji je najveći broj učenika osnovnoškolske dobi. U 7 kombiniranih razrednih odjela i 27 odgojno obrazovnih skupina je 162 učenika. Odgojno-obrazovni rad na ovoj lokaciji organiziran je u dvije smjene. Učenici imaju mogućnost prije ili nakon redovne nastave biti uključeni u program produženog stručnog postupka, kao i u rehabilitacijske programe – muzikoterapiju, senzornu integraciju i kineziterapiju te individualni rad sa stručnim suradnicima psihologom i logopedom.

Uvjeti za provedbu edukacijsko-rehabilitacijskih programa i postupaka dobrim su dijelom neprimjereni potrebama učenika s poremećajem iz spektra autizma, intelektualnim teškoćama i drugim srodnim teškoćama u razvoju. S obzirom na broj učenika koji ih koriste, skučenost pojedinih prostorija može predstavljati značajan izazov te pridonositi teškoćama emocionalne regulacije i ponašanja, što dodatno otežava njihovo svakodnevno funkcioniranje. Poseban izazov predstavljaju potkrovnje prostorije. Krovni prozori u pojedinim učionicama i kabinetima ograničavaju vizualni kontakt s neposrednim okolišem, smanjuju mogućnost kvalitetnog prozračivanja, a pojedine prostorije karakteriziraju mala kvadratura i niski stropovi. Takvi uvjeti mogu biti osobito zahtjevni za učenike s poremećajem iz spektra autizma kojima je za kvalitetno funkcioniranje potrebno predvidivo, dovoljno osvijetljeno i primjereno organizirano okruženje. Nedostatan je i broj primjerenih sanitarnih čvorova, osobito u odnosu na potrebe učenika različite kronološke dobi.

Program osposobljavanja za obavljanje domaćinskih poslova provodi se u malom praktikumu domaćinstva smještenom na drugom katu, u dijelu škole koji koriste učenici starije dobi. U praktikumu učenici uvježbavaju i razvijaju praktične vještine potrebne za svakodnevni život.

Program senzorne integracije provodi se u najvećoj prostoriji na drugom katu. Iako je opremljena i prilagođena potrebama učenika mlađe osnovnoškolske dobi, njezina površina nije dostatna za kvalitetnu provedbu programa za sve učenike, osobito za učenike starije od 15 godina. Sukladno materijalnim mogućnostima planira se njezino daljnje opremanje novim elementima i specifičnom opremom kako bi se omogućilo kvalitetnije zadovoljavanje potreba učenika različite dobi.

Terasa u dijelu škole koji koriste najmlađi učenici, u dobi od 7 do 10 godina, pruža dodatnu mogućnost za aktivnosti na otvorenom. Njezino opremanje primjerenim sredstvima, pomagalicama i spravama dodatno bi obogatilo mogućnosti boravka i organiziranih aktivnosti na otvorenom za učenike ove dobi.

U školi se nalaze dva logopedska kabineta primjerene veličine za individualni rad s učenicima. Međutim, postojeća logopedska oprema i informacijsko-komunikacijska sredstva djelomično su dotrajali te bi ih bilo potrebno postupno obnoviti i zamijeniti suvremenijom opremom.

Programi glazbene stimulacije i muzikoterapije provode se u prostoru koji je, unatoč vrlo ograničenoj površini, dostatno opremljen za navedene aktivnosti.

Dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu i kineziterapiju standardne je veličine te se redovito koristi za provedbu odgojno-obrazovnih i rehabilitacijskih aktivnosti. Međutim, postojeća oprema je dotrajala i nedostatna te ne uključuje sve potrebne rekvizite za provedbu tjelesnih i zdravstvenih aktivnosti učenika, zbog čega je u radu često potrebno improvizirati. Dvorani je potrebna hitna sanacija, prvenstveno obnova podne površine. Također je potrebno osigurati odgovarajuće ventilacijske uređaje koji bi omogućili kvalitetno prozračivanje. Prozori su dotrajali, a njihovo je otvaranje otežano, što dodatno otežava osiguravanje primjerenih uvjeta za boravak i aktivnosti učenika. S obzirom na to da se dvorane, osim za tjelesne i rehabilitacijske aktivnosti, koriste i za organizaciju stručnih skupova, priredbi i drugih zajedničkih događanja, potrebno je osigurati i mogućnost njezina odgovarajućeg zamračenja.

Školsko igralište Centra koristi se prema rasporedu programa, a svojim je sadržajem primjerenije učenicima mlađe osnovnoškolske dobi. Međutim, postojeće sprave su dotrajale, oštećene i nesigurne za korištenje te ih je potrebno obnoviti ili zamijeniti novima. Također je potrebno urediti i odgovarajućom sigurnosnom podlogom obložiti površinu igrališta kako bi se osigurali primjereni i sigurni uvjeti za boravak i provedbu aktivnosti na otvorenom. Za motoričke aktivnosti, kretanje i učenje na otvorenom Centar nema vlastiti adekvatno opremljen prostor, zbog čega se koristi školsko igralište susjedne škole. Također se, prema mogućnostima, koriste dostupni sportski tereni, parkovi i igrališta u neposrednoj blizini Centra za provedbu različitih odgojno-obrazovnih i tjelesnih aktivnosti te organizirano provođenje slobodnog vremena učenika. Navedeno ukazuje na potrebu osiguravanja vlastitog, primjereno uređenog i opremljenog prostora na otvorenom koji bi učenicima omogućio sigurnije i kvalitetnije svakodnevno kretanje, igru i provedbu odgojno-obrazovnih aktivnosti.

Učionice su opremljene osnovnim audiovizualnim sredstvima i računalima, a učenici u nastavi koriste i tablete. Osam učionica opremljeno je pametnim pločama. Sukladno materijalnim mogućnostima planira se daljnje uređivanje i opremanje učionica primjerenim namještajem, pločama za vizualnu podršku, pametnim i interaktivnim pločama, stolnim računalima te nabava didaktičkih materijala u skladu s potrebama učenika i načelima vizualno-kognitivnog TEACCH i AATAC pristupa te metoda augmentativne i alternativne komunikacije (AAK). Centar raspolaže kvalitetnom zalihom didaktičkog i potrošnog materijala te dodatnim obrazovnim materijalima potrebnima za svakodnevni odgojno-obrazovni rad.

Školska kuhinja i blagovaonica zahtijevaju kontinuirano održavanje i opremanje u skladu s važećim standardima. Iako se nastoji pratiti propisane standarde, u skorijoj budućnosti bit će potrebno provesti cjelovitu obnovu kuhinje, prvenstveno zbog dotrajalosti dijela opreme i potrebe za funkcionalnijom organizacijom prostora koja bi odgovarala standardima i specifičnim potrebama Centra. Doručak, ručak i užina organizirani su prema rasporedu dolazaka učenika i korištenja blagovaonice. Za korisnike drugih lokacija hrana se distribuira školskim kombijima na primjeren i organiziran način.

Učenici u školu dolaze organiziranim prijevozom Centra, u pratnji roditelja osobnim automobilom ili koristeći javni gradski prijevoz.

III POLJANICE 9

Na ovoj lokaciji smješteno je 14 učenika starije osnovnoškolske dobi, raspoređenih u tri odgojno-obrazovne skupine.

Odgojno-obrazovni rad organiziran je u dvije smjene. Učenici imaju mogućnost prije ili nakon redovne nastave biti uključeni u program produženog stručnog postupka, program kineziterapije te individualni rad sa stručnim suradnikom psihologom.

U dva međusobno povezana stana, smještena u visokom prizemlju zgrade, ukupne površine približno 150 m², za tri odgojno-obrazovne skupine provodi se program usmjeren prvenstveno na razvoj svakodnevnih životnih kompetencija, osamostaljivanje u aktivnostima svakodnevnog života i rada te generalizaciju znanja i vještina usvojenih tijekom ranijih godina učenja i poučavanja.

Organizacija lokacije u velikoj mjeri omogućuje povezivanje učenja i poučavanja s konkretnim životnim situacijama. Svaka prostorija ima svoju funkciju i koristi se kao mjesto za učenje, vježbanje i primjenu aktivnosti svakodnevnog života i rada. Tri prostorije namijenjene su učenju i poučavanju novih znanja i vještina, kao i ponavljanju i učvršćivanju ranije usvojenih sadržaja. Sve tri skupine imaju mogućnost korištenja pametne ploče smještene u zajedničkom prostoru dnevnog boravka. Jedna prostorija opremljena je stolnim računalima, a prema interesima i potrebama učenika planira se nabava dodatne multimedijalne opreme.

Jedna je prostorija namijenjena tjelesnim, sportsko-zabavnim i relaksacijskim aktivnostima te je opremljena opremom za razgibavanje, poput sobnog bicikla i pilates lopti, kao i opremom za sportsko-zabavne aktivnosti.

Postojeće prostorije stanova – praonica i sušionica rublja, kuhinja, blagovaonica, dnevni boravak, balkon, kupaonica, hodnici i ostave – zadržale su svoju osnovnu funkciju, ali su istodobno postale funkcionalna mjesta za učenje i uvježbavanje samostalnosti te generalizaciju aktivnosti svakodnevnog života i rada. Prema potrebama, interesima i mogućnostima učenika planira se njihovo dodatno opremanje odgovarajućim sredstvima i pomagalicama.

Unutar jednog od stanova, u većoj prostoriji, smještena je Učenička zadruga koja ima mogućnost samostalnog djelovanja u vlastitom, primjereno opremljenom i funkcionalnom prostoru.

Sama lokacija pruža iznimno dobre mogućnosti za razvoj socijalnih i životnih vještina učenika starije osnovnoškolske dobi. U ovom razdoblju obrazovanja jedan od važnih ciljeva je razvoj primjerenog odnosa prema sebi, drugima i zajednici te postupno osposobljavanje učenika za što samostalnije sudjelovanje u životu zajednice. To uključuje usvajanje normi i pravila ponašanja, razvoj primjerenog odnosa prema široj društvenoj zajednici i materijalnom okruženju, kao i razvijanje svijesti o kulturi, običajima i vrijednostima zajednice u kojoj učenik živi i djeluje.

Poseban naglasak stavlja se na izvanučioničku nastavu i aktivnosti u neposrednom društvenom okruženju. Blizina različitih sadržaja omogućuje učenicima neposrednu primjenu usvojenih znanja i vještina u stvarnim životnim situacijama, čime se dodatno potiču njihova samostalnost, funkcionalnost i uključivanje u zajednicu. U tom smislu, navedeno okruženje pruža vrlo dobre uvjete za provedbu programa usmjerenog na stjecanje i razvoj životnih i društvenih kompetencija učenika starije osnovnoškolske dobi.

Posljednje godine osnovnoškolskog obrazovanja imaju i važnu ulogu u pripremi učenika za prijelaz iz školskog sustava u programe za odrasle osobe s poremećajem iz spektra autizma. Učenicima se omogućuje postupno upoznavanje s drugačijim oblicima organizacije rada, razvijanje veće razine samostalnosti te uključivanje u aktivnosti koje ih pripremaju za buduće sudjelovanje u radionicama i drugim sadržajima programa za odrasle osobe.

Važna prednost je i povezanost s lokalnom zajednicom. Učenici su dobro prihvaćeni od strane sustanara zgrade i stanovnika okolnih zgrada, što dodatno pridonosi njihovom osjećaju pripadnosti i sigurnosti. U neposrednoj blizini nalaze se park, knjižnica, škola, dječji vrtić, trgovine, pekare, tri sportska igrališta

te stajališta javnog prijevoza. Takvo okruženje pruža brojne mogućnosti za svakodnevno uvježbavanje praktičnih i socijalnih vještina te aktivno sudjelovanje učenika u životu zajednice.

Unatoč brojnim prednostima za rad s učenicima starije osnovnoškolske dobi, značajno ograničenje predstavlja ukupna površina od približno 150 m² za tri odgojno-obrazovne skupine. S obzirom na broj učenika i različite potrebe koje proizlaze iz organizacije odgojno-obrazovnog rada, raspoloživa kvadratura ograničava mogućnost istodobnog korištenja pojedinih sadržaja, organizacije različitih aktivnosti te osiguravanja dostatnog prostora za individualni rad, rad u manjim skupinama, odmor i slobodno vrijeme učenika. Prostorna ograničenost osobito dolazi do izražaja u situacijama kada sve tri skupine istodobno borave u objektu.

NOVA GRADIŠKA

Na ovoj lokaciji uključeno je sedam učenika 1. i 3. dobne skupine, organiziranih u jednu odgojno-obrazovnu skupinu.

Odgojno-obrazovni rad organiziran je u jednoj, jutarnjoj smjeni. Program se provodi u prostorima Udruge za autizam „Sunce“, koji su odgovarajuće veličine i dobro prozračeni, ali nedostatno opremljeni za specifične potrebe učenika s poremećajem iz spektra autizma. Potrebno je njihovo postupno opremanje primjerenim namještajem, didaktičkim materijalima, vizualnim pomagalicama i drugom opremom koja bi omogućila kvalitetnije provođenje odgojno-obrazovnog rada.

Uz prostoriju u kojoj se provodi odgojno-obrazovni rad, učenicima je na raspolaganju dobro opremljena senzorna soba, koja se koristi za provedbu dodatnih rehabilitacijskih aktivnosti. U dvorišnom prostoru nalazi se i senzorni park, koji pruža mogućnosti za senzornu stimulaciju, kretanje, razvoj motoričkih vještina te organizirano provođenje aktivnosti na otvorenom.

Voditeljica osnovnoškolskog programa:

Sanja Šimek, prof.def.-reh

XII. ODJEL ZA ODRASLE OSOBE S AUTIZMOM I ODJEL STANOVANJA I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Radnu godinu 2026./27. počinjemo i realiziramo prema dosadašnjoj organizaciji rada i načinu pružanja usluga. Ovaj Godišnji plan i program treba promatrati kao privremen, jer će se procesno nadograđivati vezano uz uređenje novih lokacija, službi i socijalnih usluga kao i donošenja novog Statuta Centra za autizam. Tijekom ove radne godine nastojati će se provedba programa i vođenje dokumentacije prilagoditi Zakonu o socijalnoj skrbi i relevantnim pravilnicima te će se početkom kalendarske godine donijeti prijedlog konačne verzije Godišnjeg plana i programa za 2027. godinu.

OSNOVNI PODACI O PROGRAMIMA ZA ODRASLE OSOBE S AUTIZMOM

Odjel za odrasle osobe s autizmom i Odjel stanovanja i zdravstvene zaštite kao ustrojbene jedinice Centra za autizam u Zagrebu provode Program rehabilitacije odraslih osoba s autističnim poremećajima (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa RH, posebno izdanje br. 16, Zagreb, prosinac 1997.) u mjeri u kojoj su materijalno i kadrovski praćeni od strane trenutno nadležnog resora Ministarstva znanosti obrazovanja i mladih te osnivača Grada Zagreba, Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade u dijelu programa koji još nije uređen te Gradskog ureda za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom kao nadležnog ureda za uređeni dio programa.

Transformacija Centra za autizam i uređenje programa za odrasle korisnike provodi se od prosinca 2024. godine. S Gradom Zagrebom, osnivačem Centra, vezano uz odrasle korisnike s Gradskim uredom za socijalnu zaštitu, zdravstvo, branitelje i osobe s invaliditetom prošle radne godine riješeno je sljedeće:

- Čeka se donošenje novog statuta i pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta,
- licencirani su programi organiziranog stanovanja u Jelkovcu i prikupljena rješenja korisnika, uređena su postojeća radna mjesta i izdane suglasnosti za zapošljavanje dodatnih zaposlenika radi rasterećenja godišnjeg fonda sati, provedeno je nekoliko natječaja za zapošljavanje.
- licenciran je program boravka u radionici „Zvečka“ i prikupljene su uputnice za korisnike,
- dovršava se priprema lokacije za licenciranje u Ulici Mladena Pozaića 2 gdje će biti sjedište socijalnog dijela ustanove i mobilnog stručnog tima, dobivene su suglasnosti za zapošljavanje članova mobilnog stručnog tima, provedeni su prvi natječaji za zapošljavanje, zaposlen je socijalni radnik, uskoro će biti i psiholog,
- dovršava se objekt, nabavlja oprema i priprema za licenciranje u Ulici Jurja Dalmatinca 9 na Ravnicama za boravak odraslih korisnika i za programe rane intervencije i psihosocijalne podrške djeci, dobivene su suglasnosti za zapošljavanje prvog dijela potrebnih kadrova za početak rada, u pripremi su natječaji za zapošljavanje,
- Grad je našao zamjensku lokaciju za radionicu „Potkova“ u Ulici Aleja lipa 1f u Retkovcu te pokreće uređenje i pripremu lokacije za prijem korisnika i licenciranje,
- pripremljena je javna nabava za opremanje lokacije smještaja u Vile Velebita 11b radi licenciranja i čeka se donošenje novog Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- vezano uz zdravstveni program sklopljen je Ugovor o suradnji sa PB Vrapče vezano uz savjetodavni rad psihijatra u Centru, edukacije i telepsihijatrijsku povezanost Centra za autizam s bolnicom, a sa Gradskim uredom za zdravstvo dogovoreno je uključivanje korisnika u nacionalne preventivne programe, osiguravanje sredstava za periodične sistematske preglede korisnika u smještaju i organiziranom stanovanju, a otvorena su pitanja vezana uz neurološku obradu i pristup zdravstvenim uslugama općenito te pitanje specijaliziranog odjela za mentalno zdravlje. Uspostavljena je suradnja s Hitnom pomoći.

Osnovni podaci o svim odraslim korisnicima i organizaciji obuhvata:

Broj korisnika oba programa 2026./27.	108
Broj korisnika u smještaju i organiziranom stanovanju:	66 u Vile Velebita 11b – 30 u Jelkovcu – 27 u Dvorničićevoj – 9
Broj korisnika upisanih u boravak:	42 Radionica Potkova – 26 Radionica Zvečka – 8
Broj upisanih korisnika:	0
Broj ispisanih korisnika:	2
Broj korisnika u ingerenciji Programa za odrasle osobe s autizmom	78
Broj korisnika u ingerenciji Programa stanovanja i zdravstvene zaštite	30
Broj radno-odgojnih skupina:	16
Broj skupina PSP-a i organiziranog provođenja slobodnog vremena:	13
Broj korisnika PSP-a i organiziranog provođenja slobodnog vremena	74
Broj korisnika u svakodnevnom programu prijevoza kombijem:	10
Broj korisnika u vikend prijevozu	2
Broj korisnika u prijevozu za zdravstveni program:	66

Broj radno-odgojnih skupina:	16
Broj skupina PSP-a i organiziranog provođenja slobodnog vremena:	13
Broj korisnika PSP-a i organiziranog provođenja slobodnog vremena	74
Broj korisnika u svakodnevnom programu prijevoza kombijem:	10
Broj korisnika u vikend prijevozu	2
Broj korisnika u prijevozu za zdravstveni program:	66

Osnovni podaci o zaposlenicima Programa za odrasle osobe s autizmom i Programa stanovanja i zdravstvene zaštite na početku radne godine 2026/27:

Vrsta poslova:	Postojeće stanje:	Potrebe:
Voditelj ustrojbene jedinice	2	
Socijalni radnik	1	
Rehabilitator	2	2
Kineziterapeut	1	
Likovni terapeut	1	
Glazboterapeut	0	1
Psiholog	1	
Logoped	0	1
Fizioterapeut	0	2
Voditelj RO skupine	16	

Vrsta poslova:	Postojeće stanje:	Potrebe:
Voditelj provođenja slob. vremena	8	4
Med. tehničar	19	2
Njegovatelj	37	7
Odgajatelj	3	
Ukupno u neposrednom radu:	91	19
Spremačice, pomoćne u kuhinji i u praonici	6	2
vozači	2	2
domar	1	
Ukupno tehničkog osoblja:	9	23
Ukupan broj zaposlenika u oba programa:	100	123

XII.1. ODJEL ZA ODRASLE OSOBE S AUTIZMOM

Uvod

Godišnji Plan i program rada Odjela Programa za odrasle osobe s autizmom sastavljen je prema čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (MZOŠ, 2008.), prema državnom Programu rehabilitacije odraslih osoba s autističnim poremećajima (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa RH, posebno izdanje br. 16, Zagreb, prosinac 1997.) i prema Odluci o broju razrednih odjela u Centru za autizam, za školsku godinu 2026./27. osnivača Grada Zagreba - Gradskog ureda za obrazovanje sport i mlade. Prijedlog organizacije rada za radnu godinu 2026./27. donesen je na sjednici Programskog vijeća Programa za odrasle osobe s autizmom održanoj 10. rujna 2026. godine. Socijalni dio ustanove postupno se prilagođava i uređuje prema Zakonu o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25).

Prema Državnom programu rehabilitacije odraslih osoba s autističnim poremećajima provodi se: Program radnih aktivnosti i sudjelovanja u svakodnevnom životu koji uključuje i Program posebnih stručnih postupaka i Program organiziranog provođenja slobodnog vremena u stručnom dijelu. Prema Zakonu o socijalnoj skrbi provode se socijalne usluge: boravka i organiziranog stanovanja.

KORISNICI PROGRAMA

BROJ KORISNIKA:	62 MUŠKE OSOBE	16 ŽENSKIH OSOBA	UKUPNO: 78
KRONOLOŠKI RASPON		19 – 62 godine	
NOVI:	0	ISPIS	2
OBUHVAT:	36 ORG.STANOVANJE	8 DNEVNI BORAVAK	13 POLUDNEVNI I 14 12-20 h tjedno

BROJ KORISNIKA:	62 MUŠKE OSOBE	16 ŽENSKIH OSOBA	UKUPNO: 78
PREBIVALIŠTE:	GRAD ZAGREB 67	ZAGREBAČKA Ž. 5	DR. ŽUPANIJE 6

U Program za odrasle osobe s autizmom uključuju se korisnici sa završenom 18. godinom života na temelju zahtjeva nadležnog PU HZSR a po odluci Komisije za prijem, praćenje i otpust ukoliko odgovaraju korisničkoj skupini i ukoliko postoji kapacitet za prijem.

Obuhvat korisnika i organizacija usluga na početku radne godine:

SKUPINA:	BROJ KORISN.	SMJEŠTAJ	DNEVNI	POLUD.	12-20 h	LOKACIJA
VI.A i VI.PSP	5	5				DVOR
VII.A i VII. PSP	4	4				DVOR
VIII.A i VIII. PSP	6	6				JELKOVAC 1
IX.A i IX. PSP	5	5				JELKOVAC 2
X.A i X. PSP	6	6				JELKOVAC 3
XI.A i XI. PSP	4	4				JELKOVAC 4
XII.A i XII. PSP	6	6				JELKOVAC 5
XIII. RO	8		7	1		ZVEČKA
XIV. RO	8			4	4	POTKOVA
XV. RO	11 (18)		1	3	8	POTKOVA
XVI. RO	8			5	2	POTKOVA
11 RO skupina i 7 skupina PSP-a	78	36	8	13	14	8

Napomena: Sve skupine sastavljene su od osoba s autizmom izuzev XV. RO skupine koju čine korisnici s višestrukim teškoćama s naglaskom na IT i među njima su potencijalni korisnici za ispis.

Vanjski korisnici trenutno mogu polaziti samo 2 radionice („Potkova“ i „Zvečka“) koje zajedno imaju redovni maksimalni kapacitet do 25 korisnika. Redovito dolaze u radionice korisnici čiji roditelji rade ili se teško nose s njihovim ponašanjem, dok korisnici čiji roditelji imaju status njegovatelja dolaze po tjednom rasporedu do 20h tjedno. Zbog stanja lokacije Vile Velebita 1e, radionica Potkova je zatvorena radi neprimjerenih uvjeta, vlage i rizika od udara struje. 14.7.2026. napravljen je uviđaj od strane Grada Zagreba i upravitelja zgrade i očekuje se sanacija. Korisnici i zaposlenici radionice Potkova privremeno

su smješteni u prostore na lokaciji stacionara u Vile Velebita 11b i dolaze po dodatno reduciranom rasporedu.

PROGRAMSKA PODRUČJA

SOCIJALNE USLUGE:	Programska područja:
PROGRAM BORAVKA (poludnevni od 4-6 sati, dnevni od 6 do 10 sati)	prehrana (doručak, ručak i užina), njega i održavanje osobne higijene, briga o zdravlju, radne aktivnosti i radna terapiju, psihosocijalna podrška i rehabilitacija, organizirano provođenje slobodnog vremena i program prijevoza.
PROGRAM ORGANIZIRANOG STANOVANJA UZ SVEOBUHVAATNU PODRŠKU	zadovoljavanje osnovnih životnih potreba, razvoj i održavanje svakodnevnih životnih vještina, briga o zdravlju, socijalne, radne i obrazovne aktivnosti, kulturne, rekreacijske i društvene potrebe.

Program rehabilitacije odraslih osoba s autističnim poremećajima kompatibilan je propisima socijalne skrbi i pokriva programske sadržaje socijalnih usluga:
Tjedni plan po skupinama i područjima odg.-obraz. rada

Skupina i broj korisnika: Radno-odg.područja:	Dvorničićeva	Organizirano stanovanje	Cjelodnevni boravak	Poludnevni boravak
radne aktivnosti	15	15	15	15
socijalizacija	5	5	5	5
briga o sebi	5	5	5	5
domaćinstvo	5	5	5	5
I. UKUPNO	30	30	30	30
Područja PSP-a:				
Dodatni rehab.progr. ER		4		
Likovna terapija	2	2	2	2
Glazboterapija				
Kineziterapija	2	2	2	2
Nadgled.sam.život a ER		2		
II. UKUPNO	4	10	4	10
Org.prov.slob.vrem	20	20	20	5
SVEUKUPNO:	54	60	54	45

VI, VII, VIII, IX, X., XI. i XII. RO skupina su skupine sa smještajem / org.stanovanjem.
XIII. RO skupina provodi cjelodnevni program (6-18 sati s prijevozom), a XIV.XV. i XVI. RO skupina poludnevni program od 7-15.

Radno-odgojna skupina:	Razina državnog plana i programa:
VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XVI.	I. razina programa
IX, XV	kombinacija I.i II. razine programa

Tjedni plan Programa njege i zaštite (program stanovanja i asistencije u dnevnom programu):

Lokacije:	Dvorničićeva 6		J1	J2	J3	J4	J5	Potk.	Zveč
prijepodnevna 6-14 ili 16h	40	40	40	40	40	40	40	40	40
popodnevna 14-22	40	40	40	40	40	40	40		20
noćna smjena 22-06	40	40	40	40	40	40	40		
vikend program	48	48	48	48	48	48	48		
UKUPNO tjedno:	168	168	168	168	168	168	168	40	60

Plan rada svake pojedine lokacije razrađuje se u posebnim dokumentima, kao i plan rada tijekom zimskih i ljetnih praznika na razini Programa za odrasle osobe i na razini pojedine lokacije. Posebno se izrađuje Plan ljetovanja. Programi njege i zdravstveni program razrađeni su u Programu Odjela stanovanja i zdravstvene zaštite.

Program radnih aktivnosti i radne okupacije:

radionica:	lokacija:	nositelj:
polivalentne kreativne aktivnosti + jednostavne radne operacije	sve lokacije	svi voditelji skupina
Oblikovanje papirom i užadi	Potkova, Zvečka	Lovrić, Novaković
tekstilna radionica (našivanje, tkanje, šivanje, pletenje s užadi)	Potkova, Zvečka, Jelkovec I	Roginić, Lovrić, Roso, Gruborović, Čivrag Gašpar
kuharsko-kreativna radionica	sve lokacije	svi voditelji skupina
informatička radionica	sve lokacije	svi voditelji skupina i rehabilitatori
za izradu nakita	Potkova i Zvečka	Čivrag-Gašpar i Lovrić
likovna radionica	sve lokacije	Mamić
cvjećarsko-hortikulturna	sve lokacije	svi voditelji skupina
vrtlarsko-ekološka radionica	Dvor, Zvečka, Potkova, Jelkovci	Martinović, Matijevac, Novaković, Roginić, Bećirević, Čavrak, Kevo

Rekreativna područja:

Rekreativna aktivnost	tjedno sati	nositelj
plivanje na bazenu Svetice	1 puta tjedno po 1 sat radionice i 1 sat Dvor	Oštrić i voditelj sl.vrem.
plivanje na bazenu Jelkovec	2 puta tjedno po 1 sat	Oštrić i voditelji sl. vremena
kuglanje u COOR V. Bek	1 put tjedno po 1 sat	Oštrić i voditelji
rekreacija u sportskoj dvorani SŠ Jelkovec	1 put tjedno po 1 sat	Oštrić i svi voditelji u Jelkovcu
sportska dvorana CZA ili najam dvorane	Barem 1x tjedno po 1 sat Za radionice	Oštrić
slikarska radionica	1 x tjedno po 2 sata za Jelkovce, 1x tjedno u svakoj radionici i u Dvoru	Mamić
pješačke ture	svaki suhi dan po 1 sat	voditelji slobodnog vremena i asistenti
kratki izleti u prirodu	1x tjedno 3 sata	Oštrić i voditelji skupina

Planirani projektni sadržaji u lokalnoj zajednici: rekreacija u zajednici u gimnastičkoj dvori SŠ Jelkovec, plivanje na bazenu Jelkovec i Svetice, kuglanje u CR Vinko Bek, projektni sadržaji s Centrom mladih Ribnjak, kreativne radionice u Narodnom sveučilištu Dubrava i Sesvete te u nekoliko muzejskih radionica, berbe na Fakultetskom dobru i na privatnim posjedima.

ORGANIZACIJA RADA

Ured voditelja programa: Dvorničićeva 6, Zagreb, seli se na adresu: M. Pozaića 2.
Voditelj programa: mr.sc. Renata Vragović, prof.def.
Nadležni socijalni radnik: Nataša Jakušić, dipl.soc.rad.
Nadležni rehabilitatori: Marijana Novaković, prof.def.

Lokacije Centra na kojima se provodi Program za odrasle osobe s autizmom:

adresa:	kontakt:	funkcija prostora:	voditelj lokacije:
Dvorničićeve 6	4683-867	životna zajednica	Zlatica Martinović
Vile Velebita 1e (zatvorena, trenutno na adresi stacionara)	2866-300	radionica „Potkova“	Milka Roso
Dankovečka 50	2925-939	radionica „Zvečka“	Ratko Novaković
Jelkovac 1 Ivane Lang 8	400-2609 sopnica.cza@gmail.com	životna zajednica	Marina Roginić
Jelkovac 2 Ivane Lang 2	6465-198 sopnica.cza2@gmail.com	životna zajednica	Bećirević Ammar – privremeni voditelj
Jelkovac 3 Brune Bjelinskog 14	6465-196 sopnica.cza3@gmail.com	životna zajednica	Jadranko Lisak
Jelkovac 4 Brune Bjelinskog 12	7819-032 jelkovac4cza@gmail.com	životna zajednica	Tajana Romanić Čavrak
Jelkovac 5 Ivane Lang 9	095/376-1435 jelkovac5cza@gmail.com	životna zajednica	Marija Kevo
Jelkovac 6 Mladena Požaića 2	u pripremi	Sjedište Odjela	

Godišnji kalendar rada:

Kalendarska godina:	1.9.2026. - 31.8.2027. (PRIJELAZ NA 1.1.2027. – 31.12.2027.)
Broj radnih dana u godini:	365 za korisnike smještaja
Broj dana stručnog programa:	203 dana
Broj tjedana u godini:	42 tjedna
Stručni program trajanje:	7.9.2026. - 2.7.2027.
Radni tjedan:	petodnevni, sedmodnevni za smještaj
Trajanje sata:	60 minuta
Dežurstva radnim danom	28.5.2027., od 5.7.-9.7. i od 23.8. – 31.8. 2027.
Program org. prov. slob. vremena – nenastavni dani:	24.12. – 31.12. 2026. zimski praznici 5.7. - 31.8.2027. ljetni praznici
Godišnji odmori:	tijekom cijele kalendarske godine

Tijekom zimskih i ljetnih praznika zatvaraju se radionice, a po potrebi zaposlenih roditelja organizira se dežurstvo po odluci ravnatelja. Dežurstvo se odvija na lokaciji: Vile Velebita 1e, iznimno u Vile Velebita 11b ako je manje od 3 korisnika. Uvjet za provođenje dežurstva u radionici je prijava barem 5 korisnika u dežurstvo, od čega barem 3 korisnika čiji roditelji rade. Životne zajednice se ne zatvaraju, izuzev tijekom odlaska na ljetovanje. Radi racionalizacije može se zatvoriti i lokacija Dvorničićeve 6 i preseliti na lokaciju Vile Velebita 11b na dio ljetnih praznika ako ima slobodna stambena jedinica.

Tijekom ljeta provodi se Program ljetovanja u Terapijskom odmaralištu u Selinama paralelno s Programom organiziranog provođenja slobodnog vremena u Zagrebu.

Dnevna i tjedna organizacija rada	Osnovni podaci o organizaciji rada:
Broj smjena:	ukupno 3 (2 smjene za dnevni program + noćna smjena)
Broj smjena u vikend programu:	2 (dnevna i noćna) i kraća dežurstva (povremeni ciljani sadržaji)
Početak i kraj smjena:	različit za različite lokacije, strukture zaposlenika i individualna zaduženja
Trajanje radno-odgojnog programa:	6 solarnih sati dnevno
Trajanje programa PSP-a i organiziranog provođenja slobodnog vremena:	6 solarna sata dnevno
Trajanje programa za dnevne korisnike:	Više od 6 do 10 sati, max. 12 sati s prijevozom
Trajanje programa za poludnevne korisnike:	do 6 sati
Trajanje programa za korisnike čiji roditelji imaju status njegovatelja	Od 12 do 20 sati tjedno

Zaposlenici rade prema individualnim zaduženjima rasporedom i dnevnom satnicom, uz preraspodjelu radnog vremena ovisno o broju radnih dana u mjesecu i redoslijedu smjena, blagdanima te potrebama pojačanja smjene zbog zdravstvenog i pojačanog terapijskog programa radi akutnih problema u ponašanju i osiguravanja minimalnih uvjeta sigurnosti. Rad je organiziran kao petodnevni i sedmodnevni radni tjedan. U životnim zajednicama postoje zaduženja s dežurstvom i pripravnosti na poziv za sve zajednice.

Organizacija rada u smjenama			
	JUTARNJA SMJENA	POPODNEVNA SMJENA	RAD NOĆU
RADNI DAN ASISTENTI	7-14 h	14 – 21 h	21 – 7 h
RADNI DAN STRUČNI RAD	8-14 h	13,30 – 19,30 h	
VIKEND I BLAGDAN	8-20 h		20 – 8 h

Napomene:

- smjenski rad može biti i kraći (od 4-6 sati) obzirom na preraspodjelu satnice i mjesečnu normu, kao i producirani višak sati.
- dežurstva stručnih djelatnika subotom (iznimno nedjeljom): od 4 ili 6 h, iznimno 10-12 sati.
- dežurstva voditelja Programa na razini ustanove 1 vikend u mjesecu + pasivno dežurstvo svaki radni dan.

Metodika rada stručne službe i obavezna dokumentacija

Primjenjuju se bihevioralne i kognitivno-bihevioralne metode rada s naglaskom na prevenciju problema u ponašanju. Vizualna podrška koristi se prvenstveno za strukture dana i označavanje u prostoru.

Svakodnevna podrška korisniku nastoji se regulirati i propisati prema procijenjenoj emocionalnoj razini korisnika i procjeni socijalnih kompetencija. Farmakoterapija se koristi kao podrška i pomoćno sredstvo, isključivo po preporuci nadležnog psihijatra i neurologa. Prvenstveno je usmjerena na: poremećaje spavanja, povišenu anksioznost i psihomotorni nemir, depresivna stanja ili krajnju razdražljivost.

Do sada se za svakog korisnika izrađivao individualizirani radno-odgojni program i program posebnih stručnih postupaka na temelju državnog Programa rehabilitacije odraslih osoba s autističnim poremećajem i godišnjih procjena Listom za procjenu socijalne kompetentnosti odraslih osoba s težom i teškom MR (Levandovski, Teodorović, Paver, 1990, adaptacija za odrasle osobe Rosić 1998, adaptacija za primjenu kod osoba s autizmom Škrinjar-Frey i Vragović 2009). Nastoji se svake 3 godine korisnike procijeniti Vineland skalom adaptivnog ponašanja – VABS (Sparrow, Balla & Cicchetti, 1984) i na temelju tih procjena evaluira se stručni rad i funkcionalno stanje korisnika. Od ove godine on će biti sastavni dio Individualnog plana korisnika. Svakodnevno ponašanje korisnika od ove godine prati se zasebnom Listom praćenja ponašanja. O ozbiljnijim incidentima vodi se Zapisnik o događaju. Na temelju analiza ponašanja i zdravstvenih problema izrađuje se Analiza rizika te određuje preventivno i incidentno postupanje te obavješćavanje. Potrebno je još uvesti izradu Komunikacijskog i SI profila korisnika u tu svrhu. U slučaju pogoršanog funkcioniranja provodi se Protokol za funkcionalnu analizu ponašanja i procjenu motiviranosti za ponašanje, vrše se procjene emocionalne faze razvoja Skala emocionalnog razvoja – SER-S (Sappok i sur. 2018.) i prisutnih psihopatoloških pokazatelja Skalom za razvojno-psihijatrijsku dijagnostiku (Došen, 2001). Na temelju tih procjena izrađuje se individualni plan mjera tretmana i individualne podrške. Radi osobnog razvoja i promjena u kvaliteti života izrađuju se analize funkcionalnih područja života i osobno usmjereno planiranje. Na temelju svih procjena i na temelju Individualnog plana pružanja socijalne usluge od strane HZSR izrađuje se operativni Individualni plan pružanja socijalne usluge – opći i provedbeni. Kod prijema novih korisnika i kod prelaska u druge skupine i stambene jedinice, provode se tranzicijski programi. Na kraju radne godine za svakog korisnika se priprema Godišnje izvješće čiji sastavni dio je prikaz općeg funkcioniranja, svladanost individualiziranog programa, izvješće o provođenju posebnih stručnih postupaka, izvješće o suradnji s roditeljima / skrbnikom i izvješće o provedbi zdravstvenog programa.

Socijalna dokumentacija	
Matična knjiga korisnika	
Osobni dosje korisnika (nekadašnji matični dosje):	Osobni list korisnika Rješenja i uputnice HZSR Socijalna anamneza Individualni planovi skrbi – HZSR + opći Individualni plan socijalne usluge Stručna mišljenja i nalazi – vještačenja i sudske odluke Dopisi, zapisnici i izvješća: dokumentacija o suradnji s HZSR, većim incidentima, prijavama, nadzorima i ostvarivanju pojedinih soc. prava itd.

Komisija za prijem, praćenje i otpust: zahtjevi, zapisnici sjednica, odgovori na zahtjeve i liste čekanja (uvode se razdvojene liste čekanja)

- Lista čekanja za uslugu rane razvojne podrške (rane intervencije)
- Liste čekanja za uslugu psihosocijalne podrške (zasebne za djecu i za odrasle)
- Lista čekanja za uslugu boravka (poludnevni i cjelodnevni)
- Lista čekanja za uslugu organiziranog stanovanja
- Lista čekanja za uslugu smještaja
- Lista čekanja za uslugu prijevoza odraslih korisnika - potencijalno

Osobna knjiga korisnika (pedagoški dosje)	Osnovna dokumentacija (pedagoška, zdravstvena, socijalna) – stručna mišljenja i nalazi
Procjene	Rosić, Vineland, SER, SRPD, potrebno je uvesti Komunikacijski profil, SI profil... + procjene vezano uz dodatne rehabilitacijske postupke
Izazovna ponašanja, ozljede i praćenje dr. rizika	Liste praćenja ponašanja i ozljeda +Zapisnici o događaju / ozljedi i Liste praćenja pojedinih parametara (spavanja, obavljanja nužde, uzimanja tekućine, tlaka i pulsa, temperature, uzimanja hrane i sl.
Analize rizika i upravljanje rizikom	Individualni protokol za postupanje u kriznim situacijama, (uvode se i dodaju Komunikacijski protokol i SI protokol
Individualni planovi socijalnih usluga i Individualni planovi promjene	opći i operativni (uvode se) Individualni programi (konkretni ciljevi s evaluacijom) postaju sastavni dio operativnog Individualnog plana pružanja socijalnih usluga s jačim naglaskom na uključivanje korisnika u izradu Individualnog plana. Osobno usmjereno planiranje života– mapiranje pojedinačnih ciljeva u jedinstveni dokument – primjenjuje se periodično po potrebi, kod tranzicija i za određena područja koja su aktualna za planiranje i provedbu
Zdravstvena	Zdravstvena anamneza, individualni zdravstveni programi, zdr. praćenje i izvješća
Godišnja izvješća	Jedinstveni dokument svih stručnih djelatnika za pojedinog korisnika.
Privole skrbnika	zaštita osobnih podataka, posjeti / izlasci, sportske i dr. rizične aktivnosti, odabrani liječnici, hitne zdravstvene intervencije, premještanja i sl.
Zapisnici	Zapisnici sjednica Stručnih timova, lokacijskih sastanaka, sastanaka s roditeljima / skrbnicima, usmenih konzultacija i dogovora...

Evidencije:

Knjiga dnevne evidencije (Raportna knjiga)
Dnevnik rada skupine
Dnevnik rada zaposlenika (stručnih djelatnika i asistenata) – uvodi se
Evidencije o radnom vremenu zaposlenika
Evidencije o boravku korisnika – za korisnike boravka
Evidencija o odsustvu korisnika – za korisnike smještaja i org.stanovanja – uvodi se
Evidencija posjetioca na lokaciji – uvodi se
Evidencija prehrane
Evidencija prijevoza – uvodi se
Evidencija osobnih sredstava korisnika

Plan rada zdravstvene službe

1. Planirana dokumentacija

Godišnji programi i planovi: Izrada Programa zdravstvene zaštite za odrasle korisnike te Individualnih planova zdravstvene zaštite i njege po lokacijama.

Korisnička dokumentacija: Izrada/dopuna Osobnih zdravstvenih anamneza i Individualnih programa zdravstvene njege za svakog korisnika.

Prehrana i praćenje: Izrada planova prehrane korisnika po lokacijama i evidencijskih obrazaca za praćenje zdravstvenih parametara.

Izvjешtavanje i analiza: Kontinuirano evidentiranje intervencija, analize zdravstvenog stanja te pismeno izvješćavanje o realizaciji planova na kraju radne godine.

2. Redovni radni zadatci

Upravljanje terapijom: Nabava, sigurno pohranjivanje, slaganje dnevne terapije, vođenje evidencija te podjela terapije u dežurstvu.

Medicinska logistika: Izrada tjednih/mjesečnih planova odlazaka u zdravstvene ustanove, naručivanje korisnika, organizacija prijevoza i pratnje.

Preventiva i nadzor: Praćenje osnovnih zdravstvenih parametara korisnika i organiziranje redovnog sistematskog pregleda jednom godišnje.

Hitna stanja i krizne situacije: Hitne intervencije u dežurstvu, rješavanje akutnih stanja te hitna prijava ozljeda nadležnom liječniku opće prakse.

Edukacija osoblja: Poduka neposrednih izvršitelja za temeljnu prvu pomoć i uvođenje novih zaposlenika zdravstvene struke u rad.

Sanitarni nadzor: Izrada plana, ugovaranje i nadzor nad obavljanjem obveznih sanitarnih pregleda djelatnika.

Administracija sa skrbnicima: Rješavanje zdravstvenih dokumenata korisnika s roditeljima/skrbnicima.

3. Unaprjeđenje programa

Usklađivanje sa zdravstvenim sustavom posredstvom Savjeta za zdravlje Grada Zagreba i Gradskim uredom: Intenziviranje suradnje s bolnicama radi ugovaranja prilagodbe zdravstvenih postupaka i prijema, povezivanja s nadležnim psihijatrom, prevencije posljedica dugotrajne psihofarmakoterapije i detektiranja mogućih zdravstvenih teškoća u pozadini izazovnih ponašanja. Suradnja s PB Vrapče putem ugovora / projekta Grada Zagreba: stručne konzultacije s psihijatrom, edukacija za deeskalaciju, uvođenje telepsihijatrije.

Suradnja sa Zavodom za hitnu medicinsku pomoć – dobivanje pomoći od voditelja smjene, edukacija zaposlenika vezano uz autizam i dr. – posredstvom Grada Zagreba.

Uključivanje korisnika u Nacionalne preventivne programe – Grad Zagreb

Zastupanje potrebe specijaliziranog odjela za krizne intervencije i mentalno zdravlje

Zdravstveno postavljanje novih lokacija: Implementacija zdravstvenih protokola i opremanje medicinske opreme na novim lokacijama (Aleja lipa 1f i J. Dalmatinac 9).

4. Organizacija rada i pokrivenost

Izvršenje na lokacijama: Voditelji zdravstvene službe na svakoj lokaciji provode plan prema tjednom rasporedu. Kada medicinski tehničar nije prisutan, zadatke i realizaciju terapije preuzima zaduženi zaposlenik.

Nadzor: Zdravstvenu službu nadzire voditelj lokacije (koordinator životne zajednice) i Voditelj odjela programa.

Vanjski korisnici (Specifičnost): Za vanjske korisnike surađuje se s roditeljima na razini savjetovanja. Zdravstvena služba za njih djeluje isključivo kod akutnih stanja unutar ustanove.

Plan rada službe organiziranog stanovanja i smještaja

1. Planirana dokumentacija

Struktura i organizacija života: Izrada i ažuriranje *Strukture dana na lokacijama* (radni dani, vikendi, praznici) te *Plana rada na lokacijama tijekom radne godine i praznika*

Individualizirani planovi: Izrada *Plana individualnih zaduženja korisnika u domaćinstvu* (poticanje samostalnosti).

Logistika i sanitarni nadzor: Izrada godišnjeg i tjednog *Plana nabave i opremanja lokacija* te *Plana higijensko-sanitarnog nadzora* s pratećom dokumentacijom.

Evidencije osoblja: Izrada mjesečnih rasporeda rada, vođenje evidencijskih listi zaposlenika i praćenje individualnih realizacija satnice (kontrola prekovremenih).

2. Redovni radni zadatci službe asistenata

Osobna briga i njega: Pružanje individualizirane podrške pri odijevanju, hranjenju i održavanju osobne higijene prema *Osobnom programu rada* i *Osobnom planu njege*.

Individualnost i osobna imovina: Podizanje razine osobnosti u uređenju prostora; čuvanje osobnih stvari korisnika, vođenje popisa te nabava novih u suradnji sa socijalnim radnikom i skrbnicima.

Domaćinstvo i slobodno vrijeme: Podrška korisnicima u realizaciji njihovih zaduženja u kućanstvu; provođenje Programa slobodnog vremena i strukturiranih aktivnosti.

Asistencija i noćni nadzor: Asistiranje voditeljima programa, sudjelovanje u zdravstvenom programu (podjela terapije) te provođenje *Programa noćnog nadzora* (toalet trening i dr.).

Upravljanje rizicima i krizna postupanja: Provođenje preventivnih programa, rješavanje problema u ponašanju prema pismenim protokolima, analizama rizika i kriznim SOP-ovima.

Komunikacija i evidencije: Nadzor obiteljskih posjeta, informiranje roditelja o funkcioniranju korisnika te vođenje zakonskih evidencija o korisnicima.

Održavanje okoliša: Aktivno sudjelovanje u održavanju čistoće objekta i okućnice.

3. Redovni radni zadatci službe čišćenja, održavanja rublja i serviranja

Higijena i HACCP: Održavanje i dezinfekcija svih prostora lokacije u skladu s *Planom higijensko-sanitarnog nadzora*.

Kuhinja i servis: Preuzimanje, serviranje i podjela obroka korisnicima prema službenom *Planom prehrane korisnika*.

Logistika nabave: Pravovremeno naručivanje potrebnih sredstava, namirnica i potrošnog materijala prema *Planu nabave za lokaciju*.

4. Organizacija rada i kadrovska struktura (Rješavanje deficita)

Lokacija Dvorničićeve: Potrebna kontinuirana pokrivenost asistentima u svakoj smjeni (1-2 ujutro, 1-2 popodne, 2 noću). Služba čišćenja i serviranja je stalno organizirana.

Lokacije u Jelkovcu (Životne zajednice): Rad je organiziran kroz turnus (1 ujutro, 1 popodne, 1 noću).

Sustav dnevnog dežurstva (Podrška): Kada voditelj životne zajednice ili voditelj sl. vremena nije prisutan uvodi se dežurni član osoblja tijekom dnevnih smjena radnim danom koji obilazi zajednice, pruža podršku u domaćinstvu, osigurava stanke za radnike i intervenira u krizama. Subotom i blagdanom prijedodne osigurano je dežurstvo, izvan toga po pozivu.

DJELATNICI I ZADUŽENJA

Osnovni podaci o zaposlenicima:

Broj stručnih voditelja programa:	22 (nedostaje 4)
Broj voditelja radno-odg. skupina	11
Broj voditelja slob. vrem.	5 voditelja slobodnog vremena
Broj rehabilitatora	1 (nedostaje 1 rehabilitatora)
Broj terapeuta	2 u dijelu radnog vremena, nedostaje 1
Broj stručnih suradnika	3 (nedostaje edu-reh i logoped)
Broj asistenata:	34
Broj medicinskih tehničara:	8 (nedostaje 2 + 2 zamjene)
Broj njegovatelja	23 (nedostaje 4)
Broj odgajatelja	3
Tehnička služba:	1
Broj spremačica	1 (nedostaje 1).
Ukupan broj zaposlenika u Programu:	57 (nedostaje 10 zaposlenika)
Potrebe:	4 neregulirana radna mjesta 2 traženje suglasnosti za zamjenu 6 u natječaju 1 upražnjeno 6 traženja suglasnosti za potrebe

Zaposlenici po lokacijama i RO skupinama - trenutna nadležnost:

Lokacija: Dvorničićeva 6 – stambena zajednica za 9 korisnika – MZOM

Re d.b r.	zaposlenici:	radno mjesto i zaduženja:	sprema	Tjed. zadu.
1.	Martinović Zlatica	radni terapeut - voditelj VII.A skupine + voditelj lokacije	VSS	30+10
2.	Ivona Čekol	voditelj VI.A skupine	VŠS	30+10
3.	Milavec Đurđica	odgajatelj	SSS	40
	Šoštar Tomica	odgajatelj voditelj sl. vrem.	VSS	35+5
4.	Korbar-Benić Dinka	odgajatelj	SSS	40
5.	Ostrolučanin Đurđa	med.sestra-odgajatelj + vod. zdravstvene službe i programa na lokaciji	SSS	40
6.	Greguranić Ivana – dugo bolovanje	med.sestra -odgajatelj	SSS	40
7.	Abram- Vuletić Andreja	njegovatelj	SSS	40

Red. br.	zaposlenici:	radno mjesto i zaduženja:	sprema	Tjed. zadu.
8.	Latin Ksenija	njegovatelj	SSS	40
9.	Dukić Sanjin	med.tehničar - odgajatelj	VSS SSS	40
10.	Ostrolučanin Vlatko	odgajatelj	VŠS	40
11.	Štivinović Marjan Neregulirano radno mjesto nakon otkaza	njegovatelj	SSS	40
12.	Neregulirano radno mjesto nakon otkaza	njegovatelj		40
13.	Mijošević Maša	spremačica + pralja + pom. kuharica	SSS	40

Lokacija: Ivane Lang 8 – životna zajednica Jelkovec 1 za 6 korisnica – GRAD ZAGREB

Red. br.	zaposlenici:	radno mjesto i zaduženja:	sprema	Tjed. zaduž.
14.	Novaković Marijana	Voditeljica organiziranog stanovanja i rehabilitator	VSS	35+5
15.	Roginić Marina	radni terapeut – voditelj VIII.A skupine i voditelj lokacije	VŠS	30+10
16.	Gruborović Slobodanka	Odgajatelj – voditelj slobodnog vremena	VŠS	35+5
17.	Židak Zrinka	med.sestra – odgajatelj, voditelj zdravstvenog programa na lokaciji	SSS	38+2
18.	Kraljević Sara	njegovatelj	SSS	38+2
19.	Žabec Ljerka	njegovatelj	SSS	38+2
20.	Željka Keščec	njegovatelj	SSS	38+2
21.	u natječaju	njegovatelj		38+2

Lokacija: Ivane Lang 2 – životna zajednica Jelkovec 2 za 5 korisnika – GRAD ZAGREB

Red. br.	zaposlenici:	radno mjesto i zaduženja:	sprema	Tjed. zaduž.
22.	Bećirević Ammar – privremeni voditelj, u natječaju	učitelj – voditelj IX.A skupine i voditelj lokacije	VSS	30+10
23.	Horvat Damjan u natječaju	Odgajatelj – voditelj slobodnog vremena za J2 i J5	VŠS	35 + 5
24.	Marija Rašić	med.sestra	SSS	38+2
25.	Smitka Đulja	njegovatelj	SSS	38+2

Red. br.	zaposlenici:	radno mjesto i zaduženja:	sprema	Tjed. zaduž.
26.	Jelena Došen	njegovatelj	SSS	38+2
27.	Ivan Došen	njegovatelj	SSS	38+2
28.	Natječaj za med.sestru	Med.sestra		38+2

Lokacija: Brune Bjelinskog 14 – životna zajednica Jelkovec 3 za 6 korisnika – GRAD ZAGREB

Red. br.	zaposlenici:	radno mjesto i zaduženja:	sprema	Tjed. zaduž.
29.	Lisak Jadranko	radni terapeut – voditelj X.A skupine i voditelj lokacije	VŠS	30+10
30.	Matijevac Tomislav	odgajatelj – voditelj slobodnog vremena za J3 i J4	VŠS	35+5
31.	Pagadur Sanela – traži se suglasnost za zamjenu	med.sestra – odgajatelj, voditelj zdravstvenog programa na lokaciji	SSS	38+2
32.	Živanović Irena	odgajatelj sindikalni povjerenik	SSS	38+2
33.	Bolant Davor	njegovatelj	SSS	38+2
34.	Brlek Nikolina	njegovatelj	SSS	38+2
35.	Maoduš Dubravko	njegovatelj	SSS	38 +2

Lokacija: Brune Bjelinskog 12 – životna zajednica Jelkovec 4 za 4 korisnika – GRAD ZAGREB

Red. br.	zaposlenici:	radno mjesto i zaduženja:	sprema	Tjed. zaduž.
36.	Čavrak RomanićTajana	odgajatelj – voditelj XI.A skupine i voditelj lokacije	VŠS	30+10
37.	Lukačević Tomislav	Med.tehničar	SSS	38+2
38.	Jazvo Davorka	njegovatelj	SSS	38+2
39.	Živanović Mirko	njegovatelj	SSS	38+2
40.	Sesvečan Ivica	njegovatelj	SSS	38+2
41.	u natječaju	njegovatelj		38+2

Lokacija: Ivane Lang 9 – životna zajednica Jelkovec 5 za 6 korisnika – GRAD ZAGREB

Red. br.	zaposlenici:	radno mjesto i zaduženja:	sprema	Tjed. zaduž.
42.	Kevo Marija	voditelj XII.A skupine i voditelj lokacije	VŠS	15 + 5
43.	Miholić Hrvoje	njegovatelj	SSS	38+2

Red. br.	zaposlenici:	radno mjesto i zaduženja:	sprema	Tjed. zaduž.
44.	Armano Ivan	njegovatelj	SSS	38+2
45.	Cerić Nera	njegovatelj	NSS	38+2
46.	Pilaković Danijel	njegovatelj	SSS	38+2
47.	Arbanas Zadranka	njegovatelj	SSS	38+2

Lokacija: Vile Velebita 1e / Aleja lipa 1f– radionica = program za 27 korisnika boravka MZOM

Red. br.	zaposlenici:	radno mjesto i zaduženja:	sprema	Tjed. zaduž.
48.	Tražiti suglasnost	Stručni voditelj oba boravka i rehabilitator	VSS	
49.	Lovrić Miroslav	radni terapeut - voditelj XIV. A skupine	VŠS	30+10
50.	Čivrag Gašpar Dragica	radni terapeut – voditelj XV. skupine	VŠS	30+10
51.	Roso Milka	radni terapeut – voditelj XVI. skupine, voditelj lokacije	VŠS	30+10
52.	Tražiti suglasnost	Med. tehničar	VSS	40
53.	Svilar Mika	njegovatelj i pratnja u prijevozu	SSS	40
	Zamjena Blanka Janjić			
54.	Jelčić Joško neregulirano radno mjesto	njegovatelj	SSS	40
55.	Tražiti suglasnost	spremačica za obje radionice + servirka + vikend i ljetu u Dvorničićevoj	NSS	40

Lokacija: Dankovečka 50 – radionica = cjelodnevni boravak s prijevozom za 8 vanjskih korisnika- GRAD ZAGREB

Red. br.	zaposlenici:	radno mjesto i zaduženja:	sprema	Tjed. zaduž.
56.	Novaković Ratko	radni terapeut - voditelj XIII. A skupine, voditelj lokacije i pratnja u prijevozu	VŠS	30+10
57.	Repinc Bojan neregulirano radno mjesto nakon reustroja	odgajatelj – voditelj slobodnog vremena i pratnja u prijevozu	VSS	35+10
58.	Hrestak Damir Zamjena Stanković Lovro	med. tehničar, voditelj zdravstvenog programa	SSS	40
59.	Tražiti suglasnost	njegovatelj		40

Mobilni stručni tim i mobilni terapeuti – M. Pozaića 2 – GRAD ZAGREB

Red. br.	zaposlenici:	radno mjesto i zaduženja:	sprema	Tjed. zaduž.
60.	Vragović Renata	voditelj Programa za odrasle osobe s autizmom	VSS	35+5
61.	Nataša Jakušić	Socijalni radnik i član mobilnog stručnog tima	VSS	35+5
62.	Helena Lesić U natječaju	Psiholog i član mobilnog stručnog tima	VSS	35+5
63.	U natječaju	Logoped i član mobilnog stručnog tima	VSS	35+5
64.	U natječaju	Rehabilitator i član mobilnog stručnog tima	VSS	35+5
65.	Oštrić Nensi	kineziterapeut	VSS	35+10
66.	Mamić Anita	likovni terapeut	VŠS	35+10
67.	Tražiti suglasnost	glazboterapeut	VSS ili VŠS	

Dobivene suglasnosti za lokaciju J. Dalmatinac 9: 4 voditelja RO skupna, 4 njegovatelja, 1 med. tehničar, 1 edukacijski rehabilitator za boravak, 2 edukacijska rehabilitatora za ranu razvojnu podršku i PSP, 1 psiholog za ranu razvojnu podršku i PSP, 1 logoped za ranu razvojnu podršku i PSP, 1 spremačica, 1 domar, 1 vozač.

Tražiti suglasnosti za zapošljavanje u 2027. godini (uz reguliranje radnih mjesta koja su već navedena po lokacijama):

fizioterapeut za organizirano stanovanje
 fizioterapeut za boravak u J. Dalmatinca
 voditelj Odjela J. Dalmatinac (socijalni radnik)
 voditelj slobodnog vremena za boravak u J. Dalmatinca
 vozač za novi kombi za drugu smjenu
 2 edukacijska rehabilitatora za ranu razvojnu podršku i PSP
 SI terapeut
 AAC stručnjak
 ABA terapeut
 2 odgajatelja predškolskog odgoja
 Viša medicinska sestra
 Referent za prijem, raspored i obradu uputnica za ranu razvojnu podršku i PSP

FOKUS CILJEVI PROGRAMA

Rb.	Cilj	Ključna aktivnost	Rok	Pokazatelj → ciljana vrijednost	Nositelj
PRAVNO USTROJSTVENO USKLADIVANJE I STANDARDIZACIJA					
1.	Novi Statut i nova sistematizacija	Dovršavanje nacрта i donošenje	Kraj 2026.	Pravna osnova za reustroj programa za odrasle korisnike	Ravnatelj, UV, osnivač
2.	Prilagodba dokumentacije propisima socijalne skrbi	Revizija postojećih pravilnika Edukacija zaposlenika i praćenje implementacije	Kraj 2026.	Izrađeni obrasci za dokumentaciju Provedene 3 edukacije Osigurana potrebna sredstva Razrađeni radni procesi Privremeni mjesečni izvještaji po lokacijama	Voditelji Odjela i socijalni radnik
3.	Definiranje standarda socijalnih usluga	Definiranje postojećeg standarda usluga koje su licencirane i definiranje ciljanog standarda i nadstandarda	Čeka se novi Pravilnik o minimalnim uvjetima	Izrađen protokol i standardni operativni postupci za svaku socijalnu uslugu. Definiranje mjerljivih ishoda za korisnike.	Ravnatelj, voditelji Odjela i svi stručni djelatnici Tajništvo i računovodstvo
LJUDSKI POTENCIJALI					
4.	Rješavanje prekovremenih sati i nedostataka zaposlenika	Analiza opterećenja i deficita prema novoj sistematizaciji i reorganizacija smjena Traženje suglasnosti za zapošljavanje Definiranje mjera stimuliranja zapošljavanja s osnivačem	Čeka se nova sistematizacija kontinuirano prigodno	Smanjen broj prekovremenih sati do kraja 2027. godine u zakonski predviđene okvire. Popunjena sva odobrena radna mjesta.	Ravnatelj, voditelji Odjela
5.	Zapošljavanje planiranih stručnih djelatnika za J. Dalmatinca	Raspisivanje natječaja za odobrena radna mjesta Traženje suglasnosti za dogovorena radna mjesta prema planu za 2027.	Listopad 2026. Studeni /prosinac 2026. Siječanj /veljača 2027. Svibanj / lipanj 2027. Srpanj / kolovoz 2027.	Provedeno zapošljavanje prema suglasnostima Provedeno zapošljavanje prema dogovoru i planu	Tajništvo i ravnatelj Tajništvo i ravnatelj
6.	Edukacija zaposlenika	Definiranje potreba za edukacijom	kontinuirano	Svi zaposlenici u neposrednom radu su	Voditelji Odjela u suradnji s drugim

Rb.	Cilj	Ključna aktivnost	Rok	Pokazatelj → ciljana vrijednost	Nositelj
		Izrada godišnjeg programa edukacija prema novoj sistematizaciji i operativnim postupcima	Procesno dok se donosi nova sistematizacija, zapošljavaju novi zaposlenici i definiraju radni procesi	educirani za temeljne radne procese, novu dokumentaciju i nove pravilnike vezane uz sigurnost i postupanje s korisnicima	voditeljima Odjela i ravnateljem
		Izrada provedbenog plana edukacija			
LICENCIRANJE I ŠIRENJE SOCIJALNIH USLUGA					
7.	Licenciranje usluga / lokacija	Licenciranje lokacije M. Pozaića 2 i sklapanje aneksa ugovora s MRMS	Listopad / studeni 2026.	Ishođeni dokumenti	Ravnatelj i tajništvo
		Sklapanje ugovora za prostor, licenciranje zamjenskog prostora za boravak – radionica „Potkova“ i sklapanje aneksa ugovora s MRMS	Siječanj / veljača 2027.	Ishođeni dokumenti	Ravnatelj i tajništvo
		Sklapanje ugovora za prostor, licenciranje novog objekta J. Dalmatinac i sklapanje aneksa ugovora s MRMS	Ožujak / travanj 2027.	Ishođeni dokumenti	Ravnatelj i tajništvo
8.	Formiranje mobilnog stručnog tima za odrasle korisnike	Ponavljanje natječaja za odobrena radna mjesta logopeda i edukacijskog rehabilitatora	dok se ne popune	Sklopljeni ugovori	Tajništvo i ravnatelj
		Definiranje radnih procesa	Kraj 2026.	Izrada Plana rada mobilnog stručnog tima	Voditelj Odjela sa članovima mobilnog tima
		Definiranje organizacije rada	Kraj 2026.		
9.	Proširenje usluge prijevoza	Provedba natječaja za vozača	Studeni 2026.	Zapošljavanje vozača	Ravnatelj i tajništvo
		Izrada novog plana prijevoza za odrasle korisnike	siječanj 2027.	Vezano uz otvaranje novih lokacija Aleja lipa i J. Dalmatinac	Voditelj Odjela i socijalni radnik
		Traženje suglasnosti za još jednog vozača	Ožujak 2027.	Zapošljavanje do 1.7.2027.	Ravnatelj i tajništvo
INFRASTRUKTURA I OPREMANJE LOKACIJA					
10.	Pokretanje građevinske sanacije objekta	Planiranje s Gradom Zagrebom i upraviteljem zgrade	Ožujak 2027.	Izrada troškovnika sanacije i ugovora o financiranju sanacije	ravnatelj

Rb.	Cilj	Ključna aktivnost	Rok	Pokazatelj → ciljana vrijednost	Nositelj
	Vila Velebita 1e				
11.	Preseljenje radionice „Potkova“ na lokaciju Aleja lipa 1f	Plan preseljenja i postavljanje organizacije rada	Prosinac 2026.	Započet rad na lokaciji iza Nove godine	Voditelj Odjela, voditelj objekta i ravnatelj
12.	Otvaranje objekta J. Dalmatinac 9	Postavljanje organizacije rada	prosinac 2026.	Otvaranje objekta za Svjetski dan svjesnosti za autizam	Voditelj Odjela, voditelj objekta i ravnatelj
13.	Traženje rješenja za lokaciju Dvorničićeve 6	Dogovor s Gradom	Travanj 2027.	Izrada plana sanacije objekta / iznalaženje zamjenskog prostora	Ravnatelj i voditelj Odjela
14.	Opremanje lokacija	Prema planu opremanja za 2026./27. + dodatna analiza postojećeg stanja i traženje izvora financiranja	kontinuirano	Sve lokacije opremljene u skladu s minimalnim tehničkim standardima za 3 rad	Ravnatelj i voditelj Odjela

PLAN RADA STRUČNIH TIJELA PROGRAM

Naziv tijela	Kratki opis	Ciljevi tima	Voditelj i članovi
Programsko / Stručno vijeće	Savjetodavno i stručno tijelo ustanove koje pruža stručnu podršku ravnatelju, koordinira rad odjela te utvrđuje stručne standarde rada.	Raspravljanje o prijedlogu ustroja svih odjela i programa za radnu godinu te definiranju zaduženja. Definiranje uvođenja i praćenja socijalne dokumentacije sukladno propisima. Imenovanje radnih skupina za izradu standarda operativnih postupaka (SOP) pojedinih socijalnih usluga. Sudjelovanje u postavljanju novog ustroja prema novom Statutu. Izrada nacrtu Pravilnika o upravljanju džeparcem i osobnim sredstvima korisnika. Analiza izvješća o radu na kraju radne godine i planiranje nove radne godine.	Voditelj Odjela Programa za odrasle osobe s autizmom – voditelj i svi stručni djelatnici
Stručni tim Odjela / lokacije / programa usluga	Vrši poslove koordinacije, usklađivanja rada stručnih radnika i planiranja provedbe pojedinih sadržaja na razini dislocirane lokacije ili specifičnog programa usluge.	Izrada prijedloga plana rada i organizacije rada na specifičnoj lokaciji/programu. Kontinuirano definiranje stručnih, infrastrukturnih i kadrovskih potreba lokacije. Koordinacija između uprave ustanove i operativnih timova na lokaciji.	Voditelj Odjela, voditelji lokacija i službi

Naziv tijela	Kratki opis	Ciljevi tima	Voditelj i članovi
Stručni tim skupine	Operativno stručno tijelo multidisciplinarnog sastava koje definira potrebe pojedinog korisnika, predlaže stručna rješenja i plan provedbe.	Izrada, praćenje i revizija Individualnih planova socijalnih usluga i Individualnih planova promjene (IPP) za svakog pojedinog korisnika. Evaluacija postignutih ishoda rehabilitacije korisnika.	Mobilni stručni tim i stručni djelatnici koji neposredno rade s korisnikom.
Tim skupine	Operativno tijelo na razini skupine / životne zajednice koje predlaže praktična rješenja vezana uz svoj rad i potrebe korisnika.	Upoznavanje s Planom rada, radnim procesima, zadacima i dodatnim potrebama brige, njege i podrške korisnicima u svakodnevnom životu. Operativno provođenje aktivnosti iz Individualnog plana socijalnih usluga.	Voditelj skupine i asistenti
Tim za samovrednovanje i kvalitetu	Stručno tijelo zaduženo za uvođenje, praćenje i unapređenje standarda kvalitete socijalnih usluga u ustanovi.	Provedba prve samoprocjene usklađenosti sa standardima kvaliteta socijalnih usluga i izrada Izvješćaja. Izrada plana unaprjeđenja kvalitete soc. usluga. Provedba i evaluacija mjera.	Nataša Jakušić – voditelj Tima Ivica Dokleja Renata Vragović Danijela Cindrić Lukačević Zlatica Martinović Marijana Novaković Jadranko Lisak Miroslav Lovrić Vesna Alandžak Darko Lukač Ivica Greguranić
Komisija za prijem, praćenje i otpust korisnika	Provodi prve procjene korisnika, obrađuje dokumentaciju prilikom ulaska u ustanovu, predlaže vrstu socijalne usluge te vodi liste čekanja.	Dovršavanje i donošenje Pravilnika o prijemu, praćenju i otpustu korisnika. Vođenje listi čekanja. Provođenje cjelokupnog stručnog postupka prijema i otpusta korisnika te predlaganje ugovaranja usluga.	Zajedničko je tijelo na razini ustanove kojeg imenuje ravnatelj. Mobilni stručni tim će preuzeti zadatak praćenja korisnika.

Naziv tijela	Kratki opis	Ciljevi tima	Voditelj i članovi
Mobilni stručni tim za odrasle	Specijalizirani stručni tim koji pruža stručnu podršku voditeljima lokacija i skupina, a u sklopu razvoja ustanove pružati će usluge izvan sjedišta ustanove.	Formiranje tima i .definiranje standarda operativnih postupaka, organizacije i programa rada na terenu. Nabava potrebnih licenciranih instrumenata, testova i opreme. Izrada Individualnih planova soc. usluga za korisnike na licenciranim lokacijama. Sudjelovanje u izradi Individualnih planova promjena za dio korisnika.	Edukacijski rehabilitator – voditelj Logoped, psiholog, socijalni radnik i dr. stručni djelatnici prema potrebi

PLAN RADA VODITELJA ODJELA PROGRAMA

Područje rada	Poslovi i zadaci	Vrijeme provedbe	Planirani sati ili rezultat
Planiranje i programiranje	Priprema organizacije rada i dokumentacije za radnu godinu. Izrada plana i programa edukacije zaposlenika (temeljni procesi, sigurnost). Izrada nacрта novih SOP-ova za usluge (Rana razvojna podrška, PSP, Mobilni tim). Izrada godišnjeg programa edukacija prema novoj sistematizaciji. Izrada programa rada tijekom ljeta i plana ljetovanja korisnika.	Kolovoz – Rujan Rujan Kraj 2026. Procesno uz reustroj Lipanj	6 sati tjedno Donesen Plan i program rada. Izrađeni SOP-ovi i protokoli za svaku pojedinu socijalnu uslugu Usvojeni programi ljetovanja.

Područje rada	Poslovi i zadaci	Vrijeme provedbe	Planirani sati ili rezultat
Organizacija i koordinacija	Koordinacija rada i stručni nadzor na 9 dislociranih lokacija – uz podršku soc. rad. Preseljenje radionice „Potkova“ na lokaciju Aleja lipa 1f. Otvaranje i postavljanje organizacije rada u objektu J. Dalmatinac 9. Izrada novog plana prijevoza (Aleja lipa, J. Dalmatinac). Koordinacija u provođenju i pripremi projekata Grada Zagreba.	Kontinuirano Prosinač 2026. Prosinač 2026. Siječanj 2027. Po pozivu	12 sati tjedno Započet rad na novoj lokaciji nakon Nove godine Objekt spreman za otvaranje na Svjetski dan autizma Izrađen dokument u suradnji sa soc.rad.
Praćenje rada	Kontrola stručnog rada i provedbe Individualnih planova (IPP). Pregled dokumentacije korisnika i radno-odgojnih skupina. Praćenje usklađenosti sa standardima kvalitete (Tim za kvalitetu). Analiza opterećenja djelatnika i reorganizacija smjena. Nadzor nad uvođenjem privremenih mjesečnih izvještaja po lokacijama o vođenju dokumentacije.	Kontinuirano Godišnje Mjesečni sastanci Čeka se nova sistematizacija Kraj 2026. / Kontinuirano	4 sata tjedno Uloga supervizora u Timu za kvalitetu Evaluacija postignutih ishoda za korisnike. Smanjen broj prekovremenih sati u zakonske okvire Ažurna socijalna dokumentacija.
Rad s korisnicima obiteljima i djelatnicima	Neposredan rad i rješavanje tekućih problema korisnika. Rad s roditeljima/skrbnicima, Vijećem roditelja i udrugama. Mentorstvo, vođenje studentskih vježbi i stručne prakse. Provođenje interne edukacije zaposlenika na lokacijama. Vođenje stručnih tijela Odjela.	Kontinuirano Prema planu / aktualno Prema planu fakulteta Prema planu edukacije Prema rasporedu	8 sati tjedno Održani sastanci. Odrađene studentske vježbe i stručna praksa. Provedene edukacije za postupanje s korisnicima i novu dokumentaciju i lista zaposlenika.

Područje rada	Poslovi i zadaci	Vrijeme provedbe	Planirani sati ili rezultat
Suradnja i stručno usavršavanje	Rad na realizaciji programa Stručnog kolegija ustanove. Sastanci sa suradničkim organizacijama i dionicima u zajednici. Sudjelovanje u radu Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora. Unapređenje suradnje i potpisivanje sporazuma sa zdravstvenim ustanovama. Odlazak na sastanke s osnivačem oko pojedinih zadataka.	Kontinuirano Prigodno Po programu i pozivu Po dogovoru Po pozivu	4 sata tjedno
Administrativni i ostali poslovi	Vođenje krovnih stručnih tijela (Programsko / Stručno vijeće). Pregled i zaključenje dokumentacije za prethodnu radnu godinu. Izrada kadrovskog plana i prijedloga za traženje suglasnosti za zapošljavanje. Kontrola, ovjera i pohranjivanje Evidencija rada (rasporedi, satnice, godišnji odmori) – delegiranje dijela posla voditeljima lokacija. Sudjelovanje u izradi novih akata i dokumenata.	Prema planu tijela Listopad Rujan / Lipanj + kvartalno u 2027. Mjesečno Kontinuirano	6 sati tjedno

SURADNJA S RODITELJIMA, SKRBNICIMA I DR. USTANOVAMA

Suradnja s roditeljima / skrbnicima:	planirano:
skupni roditeljski sastanci na razini Programa	1 sastanak
roditeljski sastanci po lokacijama	1-2 sastanaka
roditeljski sastanci voditelja skupina	3-4 sastanka
roditeljski sastanak na razini Centra	1 sastanak
individualni roditeljski sastanci	20-30 sastanaka
individualno informiranje, savjetovanje i pritužbe roditelja / skrbnika voditelju Programa i ravnatelju Centra	po potrebi
termini za dnevno informiranje roditelja / skrbnika na svakoj lokaciji	2 puta dnevno

Suradnja s roditeljima / skrbnicima:	planirano:
edukacijske radionice za roditelje prema ponudi sadržaja na temelju anketa	3-4 puta godišnje
uključenje roditelja/skrbnika u rad Stručnog tima	ciljano
uključenje roditelja/skrbnika u radne skupine za pojedine projekte	ciljano
Suradnja s Vijećem roditelja i roditeljskim udrugama	planirano:
zajednički projekti i humanitarne akcije	kontinuirano
tematski ciljani sastanci	po potrebi
informiranje o planovima	periodično
sudjelovanje na sjednicama	na poziv
Ponuda programa suradnje roditeljima /skrbnicima:	
Savjetodavni rad i edukacija roditelja	
financijska i praktična podrška roditelja u realizaciji pojedinih programa i aktivnosti te kod opremanja korisnika	
sudjelovanje roditelja u zajedničkim akcijama održavanja okućnica na lokacijama	
sudjelovanje roditelja na edukativnim sastancima i prigodnim proslavama	
sudjelovanje roditelja na nastupima korisnika	
pružanje praktične pomoći vezano uz korisnika u slučaju bolesti, starosti ili smrtnog slučaja u obitelji	
pružanje praktične pomoći radi obavljanja kompleksnijih zdravstvenih intervencija s korisnikom	
pratnja roditelja u pojedinim aktivnostima u zajednici i na izletu – zajedničko druženje roditelja	
pružanje savjetodavne pomoći u pogoršanim stanjima korisnika	
pružanje privremenog smještaja u dogovoru s Zavodom za socijalni rad	
stručno vođenje programa grupnog ljetovanja korisnika u pratnji roditelja u Selinama	

Stručno-znanstvena suradnja:
Suradnja s ERF-om – „Priprema razvoja službi podrške za mentalno zdravlje osoba s intelektualnim teškoćama u Republici Hrvatskoj kroz osnaživanje stručnjaka“ kojeg provode Udruga Korablja, ERF i CR Zagreb i suradnji sa Sveučilištem i psihijatrijskom bolnicom u Gentu (Belgija) i dr. projekti i provedba istraživanja
Prezentiranje stručnog rada i ciljanih akcija kroz stručni časopis Autizam i web stranicu CZA
Sudjelovanje u javnim raspravama o prijedlogu zakonskih i podzakonskih akata vezanih uz rad ustanove i interese korisnika
suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo i drugim ustanovama
suradnja s rehabilitacijskim ustanovama i školama, savjetodavni rad i stručna podrška, mogućnost stručnih posjeta i ustupanja stručnih časopisa.
suradnja s fakultetima - mogućnost stručnih i znanstvenih istraživanja, izrade diplomskih radova studenata i sl.

Stručno-znanstvena suradnja:
Sadržaji suradnje s lokalnom zajednicom:
Suradnja s tijelima Grada vezano uz transformaciju
Suradnja s nadležnim resorima vezano uz rješavanje pojedinih statusnih pitanja i nedostupnosti realizacije pojedinih prava korisnika
Suradnja s udrugama i javnim ustanovama vezano uz radni angažman korisnika u otvorenim uvjetima
Kooperativna suradnja s privredom vezano uz radne aktivnosti, zajedničke projekte i donacije
Suradnja sa zdravstvenim ustanovama vezano uz realizaciju Programa zdravstvene zaštite i unapređenje zdravstvene politike spram osoba s autizmom
Suradnja s lokalnom policijom – po prijavama, prigodno i preventivno
Suradnja s podružnicama Zavoda za socijalni rad – rješavanje individualnih potreba korisnika i pribavljanje uputnica i rješenja
Suradnja s različitim organizacijama civilnog društva - zajednički projekti za autizam
Suradnja sa susjedstvom i uslužnim organizacijama vezano uz razvijanje odnosa s korisnicima

STRUČNO USAVRŠAVANJE

Interno stručno usavršavanje

Naziv edukacije / Tema	Sadržaj i cilj edukacije	Ciljana struktura zaposlenika	Vrijeme provedbe / Nositelj
Prilagodba dokumentacije i Osobno usmjereno planiranje	Primjena novih obrazaca socijalne dokumentacije usklađene s MRMS-om i izrada novih Individualnih planova socijalnih usluga / IPP-a	Svi stručni radnici (soc. radnici, psiholozi, edukacijski rehabilitatori, logopedi, radni terapeuti)	Jesen 2026. Renata Vragović, Jadranko Lisak, Nataša Jakušić
Sigurnosno-zaštitni postupci i krizni protokoli	Implementacija novog Pravilnika o sigurnosti i protokola postupanja u rizičnim i kriznim situacijama (npr. agresivno ponašanje, bježanje korisnika).	Svi zaposlenici (stručni radnici, voditelji lokacija, asistenti, njegovatelji, vozači, tehničko osoblje)	Zima 2026./2027. Voditelj radne skupine koja je izradila
Razvoj socijalnih usluga i SOP-ovi	Prikazi razvijanja pojedinih usluga (Rana intervencija, PSP, Mobilni tim) kroz Standardne operativne postupke i definiranje mjerljivih ishoda	Svi stručni radnici Članovi Mobilnog stručnog tima	Kontinuirano (2026./2027.) Imenovane radne skupine Stručnog vijeća
Novi propisi, prava i dužnosti ustanove	Upoznavanje s relevantnim propisima u socijalnoj skrbi, novim Statutom ustanove i novom sistematizacijom radnih mjesta	Svi zaposlenici ustanove	Nakon donošenja Statuta (Kraj 2026.) Ravnatelj i Voditelj odjela

Naziv edukacije / Tema	Sadržaj i cilj edukacije	Ciljana struktura zaposlenika	Vrijeme provedbe / Nositelj
Primjena novih instrumenata (Projekt mentalnog zdravlja)	Edukacije i supervizija za primjenu instrumenata iz projekta s Udrugom Korablja, ERF-om, CR Zagreb i bolnicom u Gentu (Belgija).	Radna skupina, mobilni stručni tim i dio stručnih djelatnika	Prema hodogramu projekta (2027.) Vanjski eksperti i partneri projekta
Program internog usavršavanja Centra za autizam	Interne radionice, prikazi slučajeva (case-study) i specifičnosti rada s odraslim osobama s poremećajem iz spektra autizma.	Novi zaposlenici, pripravnici, asistenti i voditelji skupina	Kvartalno Stručni voditelji lokacija i odjela

Vanjsko stručno usavršavanje

Naziv edukacije / Manifestacija	Sadržaj i cilj edukacije	Ciljana struktura zaposlenika	Vrijeme provedbe / Nositelj
Mentalno zdravlje osoba s intelektualnim teškoćama	Razvojno-dinamički pristup, procjena i tretman mentalnog zdravlja osoba s IT i autizmom (u suradnji s Gradom Zagrebom).	Psihijatri, suradničke zdr. ustanove, psiholozi	sredina 2027. Grad Zagreb / Zdravstvene ustanove
Edukacije strukovnih komora i udruga	Edukacije HPK, HKER, HKSR, HKZR, HKMS te Udruge edukacijskih rehabilitatora Grada Zagreba (prikupljanje bodova za licence)	Svi stručni djelatnici i medicinsko osoblje prema matičnoj komori	Kontinuirano (prema kalendaru komora) Strukovne komore i udruge
Edukacije Agencije za socijalni rad i KOKOSS	Stručno usavršavanje o novim pravnim i metodološkim standardima u sustavu socijalne skrbi.	Stručni djelatnici	Kontinuirano Agencija za socijalni rad / KOKOSS
Konferencije o mentalnom zdravlju i autizmu	Praćenje suvremenih stručnih spoznaja i razmjena iskustava iz prakse.	Voditelj odjela, članovi Mobilnog tima, odabrani stručni djelatnici	Prema pozivu Udruge ASK i SUZAH
Tjedan mozga (Ožujak 2027.)	Odabir stručnih predavanja usmjerenih na neurodivergentnost, senzornu integraciju i rehabilitaciju.	Stručni djelatnici	Ožujak 2027. Izbor predavanja po programu
Sajam „Pravo doba“ (Sajam za starije i sve ostale)	Primjerena predavanja o dugotrajnoj skrbi, starenju osoba s invaliditetom i organiziranom stanovanju.	Stručni djelatnici koji rade sa starijim korisnicima	Svibanj 2027. Velesajamska manifestacija

Naziv edukacije / Manifestacija	Sadržaj i cilj edukacije	Ciljana struktura zaposlenika	Vrijeme provedbe / Nositelj
Konferencije, kongresi i seminari Centra	Sudjelovanje na krovnim nacionalnim i međunarodnim skupovima s tematikom autizma i rehabilitacije.	Stručni djelatnici prema planu na razini Centra	Prema godišnjem planu Centra i odobrenju Ravnatelja

Individualno stručno usavršavanje i obveze djelatnika

Oblik usavršavanja / Obveza	Sadržaj i dinamika provedbe	Ciljana struktura zaposlenika	Očekivani rezultat / Rezultat
Uvođenje u rad	Intenzivna podrška, upoznavanje s lokacijom, SOP-ovima i korisnicima neposredno nakon zapošljavanja .	Svi novozaposleni djelatnici i pripravnici (osobito za lokaciju J. Dalmatinac)	Uspješno završen probni rad / pripravnički staž pod mentorstvom.
Zaštita na radu i evakuacija	Edukacije i zakonske provjere znanja o sigurnom radu i evakuaciji.	Svi zaposlenici (kod zapošljavanja i periodički)	Položen ispit zaštite na radu; sigurno radno okruženje.
Higijenski minimum	Polaganje i obnova tečaja higijenskog minimuma za rad i rukovanje hranom.	Njegovatelji, asistenti u životnim zajednicama, kuhari i pomoćne kuharice za raspodjelu obroka	Važeće licence za rad s hranom i podjelu obroka korisnicima.
Stručno-savjetodavni rad i konzultacije	Kontinuirane konzultacije s voditeljem i stručni sastanci s fakultetima (ERF, FFZG itd.).	Svi stručni zaposlenici, voditelji radnih skupina	Unaprijeđena suradnja s akademskom zajednicom; rješavanje kompleksnih kazuistika.
Proučavanje literature i individualni zadaci	Proučavanje ciljane materije (propisi, stručni članci) i rješavanje praktičnih zadataka	Voditelji tijela, radnih grupa i svi zaposlenici	Izrađeni prijedlozi akata, pravilnika i prilagođenih programa rada
Sudjelovanje na skupovima uz obvezu izvještavanja	Odlazak na vanjske edukacije uz obvezu naknadnog prijenosa znanja	Djelatnici upućeni od strane Stručnog kolegija i Ravnatelja	Pismeno izvješće i održana interna edukacija za ostatak tima.

Plan vježbaonica i prakse za studente

Za studente Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta - smjer rehabilitacija i edukacijska rehabilitacija, Zdravstvenog veleučilišta – smjer radna terapija i fizioterapija, Zdravstvenog veleučilišta Zapadne Engleske – smjer medicinska sestra specijalnosti mentalno zdravlje osoba s IT, medicinska sestra specijalnosti za odgoj i obrazovanje učenika s IT i medicinska sestra specijalnosti za podršku osobama s invaliditetom u zajednici. Moguća je suradnja i s drugim fakultetima.

PROSTORNI UVJETI RADA, OPREMA I POTREBE

Raspoloživi prostori i stanje:

Lokacija „DVOR“ – Dvorničićeve 6, objekt (obiteljska kuća) u najmu (vlasnik: Zaklada Saltikoff), ukupna kvadratura 340 m² + 200 m² okućnice. Objekt se napušta i traži se zamjenski objekt radi nemogućnosti licenciranja. Do realizacije je nužno potrebna barem osnovna adaptacija i opremanje.

Lokacija „POTKOVA“ – Vile Velebita 1e, lokal u najmu (vlasnik: Grad Zagreb), ukupna kvadratura 200 m², polovica kvadrature u podrumskom prostoru. Lokacija je zatvorena i traži se veliki adaptacijski zahvat i saniranje od vlage i u gornjem i u donjem prostoru. Grad Zagreb uređuje zamjenski lokal u Aleji lipa 1f.

Lokacija „ZVEČKA“ – Dankovečka 50, lokal u najmu (vlasnik: Grad Zagreb), ukupna kvadratura 76 m².

Životna zajednica „JELKOVAC 1“ – stan veličine 96 m² (vlasnik: Grad Zagreb).

Životna zajednica „JELKOVAC 2“ – stan veličine 94 m² (vlasnik: Grad Zagreb).

Životna zajednica „JELKOVAC 3“ – stan veličine 95 m² (vlasnik: Grad Zagreb).

Životna zajednica „JELKOVAC 4“ – stan veličine 90 m² (vlasnik: Grad Zagreb).

Životna zajednica „JELKOVAC 5“ – stan veličine 167,69 m² (vlasnik: Grad Zagreb)

Sjedište Odjela i mobilnog stručnog tima – stan veličine 102,85 m² (vlasnik: Grad Zagreb). Očekuje se do kraja godine dovršetak i primopredaja objekta u J. Dalmatinca 9 – cca 700 m² (vlasnik: Grad Zagreb).

Prostorne potrebe: zamjenski prostor za Dvorničićeve i Malu kuću, tražiti će se prostor za radionicu Jelkovcu.

Opremljenost Odjela

Opremanje korisnika od strane skrbnika kod većine korisnika je vrlo skromno i ovisni su od kupovina posteljine, ručnika i higijenskog pribora od strane ustanove, a neki i od kupovine / donacija odjeće i obuće. Dio korisnika imaju skrbnika po službenoj dužnosti i u potpunosti ovise o opremanju od strane ustanove s mogućnosti dobivanja osobnih sredstava ili jednokratne pomoći putem nadležne podružnice HZSR.

Ulaganja u stručni dio programa su dosad bila skromna i osim temeljnog pribora i materijala, osjeća se nedostatak opreme za sve segmente programa: za radne aktivnosti, slobodno vrijeme i rekreaciju, rehabilitacijske postupke i osobnu zaštitu. Proračunska sredstva su bila nedostatna za sve potrebe pa se nabava temeljila na humanitarnim akcijama, donacijama i projektima.

Informatička i komunikacijska opremljenost: Djelatnici su svojedobno dobili laptope koji polako odlaze. Isto tako osobna računala po lokacijama su više nego zastarjela i mnoga više nisu u funkciji, a većina lokacija nema funkcionalni printer. Planira se zamjena koliko će dozvoliti sredstva. Posjedujemo 2 plastifikatora. Većina tableta više nije u funkciji, planira se nabava minimalno po jednog za svaku lokaciju. Kupljeno je nešto komunikacijske opreme koja još nije raspodijeljena, a naručena je i kroz opremanje J. Dalmatinca.

Pregled plana održavanja i opremanja lokacija po prioritetima

LOKACIJA	POTREBNI RADOVI	POTREBNA OPREMA	PRIORITET
DVORNIČIĆEV A 6 (Smještaj – cjelovita adaptacija i etažiranje)	• E: Instalacije interfona, zamjena rasvjete (regulacija u spavaonicama), zaštita utičnica, vatrodojava, provjera elektroinstalacija i ormara. • G: Zatvaranje etaža u 2 stambene jedinice; u cijelosti renoviranje kupaonice na 1. i gornjoj etaži, toaleta i praonice; ugradnja perivih lijevanih podnih obloga bez prijelaza; toplinska i hidroizolacija oko ulaza i toaleta; zamjena radijatora, cijevi grijanja, parcijalna zamjena prozora (zaštita od udaraca/otvaranja), zamjena glavnih ulaznih, balkonskih i parcijalno unutarnjih vrata; izrada čajne kuhinje na katu; bojanje; uređenje ureda u prostor za radnike i male sobice u svlačionicu. • K: Klimatizacija svih prostora i etaža (split ili napredniji sustavi), s fokusom na toalete na 1. etaži.	• O: Opremanje dviju čajnih kuhinja (novi aparati), blagovaonica, boravaka i spavaćih soba (zamjena kreveta i dijela ormara). • Opremanje prostora za zaposlenike, posjete i kupaonica. • Profesionalna perilica i sušilica rublja. • Stručna oprema (za komunikaciju, zaštitu od ozljeđivanja, opuštanje, animaciju). • Sigurnosna pomagala za dojavu, mali kućanski aparati, pribor za čišćenje, stalaže, kolica za serviranje.	1 (Visoki)
	• AB: Uklanjanje barijera na prijelazima između prostorija i u kupaonicama. • D: Cjelovito uređenje dvorišta (zaštitne obloge, ograde, klupe, stol, nadstrešnice, ljuljačke za odrasle, kaskadni vrt, rukohvati uz stepenice, bojanje ograde i vizualne mreže). • SI: Provjera kotlovnice i plinskih instalacija.	• I: Opremanje oba boravka i prostora za zaposlenike u prizemlju osnovnom informatičkom opremom.	2 (Srednji)

LOKACIJA	POTREBNI RADOVI	POTREBNA OPREMA	PRIORITET
VILA VELEBITA 1 e (Boravak – cjelovita adaptacija i sanacija vlage)	• G: Hitna sanacija podesta na ulazu, sanacija kapilarne vlage u podrumu i izolacija temelja; otvaranje nužnog izlaza iz kuhinje na susjedno stubište; adaptacija kupaonice/toaleta (postavljanje vrata za korisnike, zamjena sanitarija); zamjena podnih obloga, stropnih obloga, ulaznih vrata/dovratnika i radijatora; bojanje; izlivanje poda u dijelu podruma bez pločica. • K: Klimatiziranje cijelog prostora. • SI: Novi ventilacijski sustav za prozračivanje obje etaže; jača pumpa za vodu iz podruma.	• O: Nova čajna kuhinja sa svim aparatima; opremanje i uređivanje prostora.	1 (Visoki)
	• E: Zamjena rasvjetnih tijela, elektroinstalacija po potrebi i ormarića sa sklopkama; uvođenje vatrodojava.	• I: Informatička oprema po specifikaciji.	2 (Srednji)
ALEJA LIPA 1 F (Radionica „Potkova“ – prilagodba prostora)	• E: Zamjena dijela rasvjete, vatrodojava, uvođenje trofazne struje u podrumu za keramičku peć. • G: Dodavanje 2 toaleta za korisnike na 1. etaži te toaleta i kupaonice za djelatnike na 2. etaži; rušenje 2 pregradna zida i pulta. • K: Provjera rada i zamjena klima uređaja po potrebi.	• I: Cjelovito opremanje informatičkom opremom za korisnike i djelatnike; uvođenje telefona i Interneta. • O: Čajna kuhinja s aparatima i perilicom posuđa, kolica za dostavu hrane; namještaj za blagovaonicu, boravak (garniture, fotelje, stolovi, stolice), garderobu i podrum (spremišta i prostor za radnike); 2 TV aparata (digitalna TV); ormari, stalaže, pribor za čišćenje. • Oprema za radne aktivnosti, komunikacijska oprema, glazbala i karaoke, sredstva za senzoriku, sobni bicikl, traka za hodanje; stručna i sigurnosna oprema za zaštitu korisnika.	1 (Visoki)
DANKOVEČKA 50 (Boravak – tekuće održavanje)	• K: Nabava i ugradnja novog klima uređaja.	• O: 2 masivnije fotelje od skaja, ploča s natpisom Centra.	1 (Visoki)
	• E: Uvođenje zvona na ulaznim vratima.	/	2 (Srednji)
	• G: Soboslikarski radovi (bojanje zidova i plafona).	/	3 (Niski)

LOKACIJA	POTREBNI RADOVI	POTREBNA OPREMA	PRIORITET
VILA VELEBITA 11B (Priprema objekta za licenciranje)	• AB: Izrada betonske prilazne rampe za invalidska kolica u dvorištu. • D: Orezivanje grana stabala u dvorištu. • E: Redovno održavanje i ATESTI ZA LICENCIRANJE. • G: Soboslikarski radovi na čitavom objektu; ATESTI ZA LICENCIRANJE.	• O: Nabava opreme PREMA SPECIFIKACIJI ZA JAVNU NABAVU.	1 (Visoki)
	• D: Renoviranje postojećih sprava u dvorištu, postavljanje nove sjenice. • G: Adaptacija kupaonica, sanitarnih čvorova i praonice. • K: Zamjena nekoliko klima uređaja.	/	2 (Srednji)
JELKOVAC 1 (Organizirano stanovanje)	• G: Servis svih radijatora u stanu (moguća zamjena ventila). • K: Klimatiziranje spavaćih soba.	• I: Osobno računalo i printer. • O: Nova kuhinja; ugradbeni ormari za spavaće sobe (2 kom), veći regal za dnevni boravak; televizor; tende za terase, komarnici za kuhinjska vrata/prozor; garnitura za balkon.	1 (Visoki)
	• G: Bojanje svih vrata i okvira vrata u stanu.	/	2 (Srednji)
JELKOVAC 2 (Organizirano stanovanje)	• G: Ugradnja novih ulaznih vrata u stan, moguća zamjena balkonskih vrata. • K: Klimatiziranje cijelog prostora.	• O: Opremanje namještajem i kućanskim aparatima po potrebi.	1 (Visoki)
JELKOVAC 3 (Organizirano stanovanje)	• K: Klimatiziranje cijelog prostora.	• O: Nove podnice za 3 kreveta i novi madraci za 4 kreveta; izrada ugradbenih ormara po mjeri radi nedostatka prostora za pohranu.	1 (Visoki)
	• G: Cjelovito bojanje lokacije.	/	2 (Srednji)
JELKOVAC 4 (Organizirano stanovanje)	• G: Zamjena ventila na radijatorima. • K: Klimatiziranje spavaćih soba.	• I: Novo računalo i printer. • O: Nabava novog Kärcher uređaja za čišćenje.	1 (Visoki)
JELKOVAC 5 (Organizirano stanovanje)	• K: Klimatiziranje spavaćih soba.	• I: Osobno računalo i printer.	1 (Visoki)

LOKACIJA	POTREBNI RADOVI	POTREBNA OPREMA	PRIORITET
	• G: Povišenje balkonske ograde za cca 20 cm (sigurnost); cjelovito bojanje stana; izmjena parketa u dnevnom boravku; izmjena podnih pločica u kuhinji; zamjena okvira na kliznim vratima od kuhinje.	• O: Kupnja 1 ormara za garderobu; nova kuhinja.	2 (Srednji)
Sjedište socijalnog dijela i Mobilnog tima	• <i>Opaska:</i> Građevinsko-obrtnički radovi i nužne potrebe razmotrit će se naknadno, nakon početka rada u prostoru.	• I: Priključenje na internetsku mrežu, virtualna centrala i informatičko umrežavanje svih lokacija ustanove. • O: Dokup stručnih instrumenata i licenci [O2]; službeni mobiteli za članove stručnog tima s pretplatom; 12 tableta s komunikacijskim softverom; dodatna oprema za senzoričke teškoće; ploča s natpisom Centra.	1 (Visoki)
	• K: Nabava i ugradnja još jednog dodatnog klima uređaja.	/	2 (Srednji)

LOKACIJA J. DALMATINAC – boravak, rana razvojna podrška i PSP

- Priprema uvjeta za licenciranje
- Opremanje od strane Grada kroz javnu nabavu

PRILOZI

Dio Godišnjeg plana i programa Programa za odrasle osobe s autizmom su dokumenti (neki se izrađuju na početku a neki tijekom radne godine):

Godišnji planovi i programi radno-odgojnih skupina
Godišnji planovi i programi organiziranog provođenja slobodnog vremena
Godišnji planovi i programi terapeuta i rehabilitatora
Godišnji planovi i programi zdravstvenih službi na lokacijama
Godišnji planovi rada lokacija
Raspored rada mobilnih terapeuta i Mobilnog stručnog tima
Raspored dežurstava stručnih zaposlenika
Plan rada tijekom zimskih i ljetnih praznika
Plan ljetovanja
Odluke o tjednim zaduženjima zaposlenika

Voditeljica Odjela Programa za odrasle osobe s autizmom:
mr.sc. Renata Vragović, prof. defektolog

XII.2. ODJEL ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I STANOVANJA

UVOD

Radnu godinu 2026./27. počinjemo realizirati prema dosadašnjoj organizaciji rada i načinu pružanja usluga. Usvajanjem novog Pravilnika o minimalnim uvjetima očekujemo da će lokacija Vile Velebita 11b dobiti licencu I da ćemo I službeno moći pružati socijalne usluge. To bi nam trebalo omogućiti nova radna mjesta I nova zapošljavanja .

1. KORISNICI

U odjel zdravstvene zaštite i stanovanja uključeno je 30 korisnika.

Odjel	muški	žene	ukupno
Odjel zdravstvene zaštite i stanovanja	22	8	30
Kronološki raspon dobi korisnika	26 - 61 godine		

2. PROGRAMSKA PODRUČJA RADA

Godišnji Plan i program rada Odjela Programa za odrasle osobe s autizmom sastavljen je prema čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (MZOŠ, 2008.), prema državnom Programu rehabilitacije odraslih osoba s autističnim poremećajima (Glasnik Ministarstva prosvjete i športa RH, posebno izdanje br. 16, Zagreb, prosinac 1997.) i prema Odluci o broju razrednih odjela u Centru za autizam, za školsku godinu 2026./27. osnivača Grada Zagreba - Gradskog ureda za obrazovanje. Prijedlog organizacije rada za radnu godinu 2026./27. donesen je na sjednici Programskog vijeća Programa za odrasle osobe s autizmom održanoj 10. rujna 2026. godine. Socijalni dio ustanove postupno se prilagođava i uređuje prema Zakonu o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25).

Prema Državnom programu rehabilitacije odraslih osoba s autističnim poremećajima provodi se: Program radnih aktivnosti i sudjelovanja u svakodnevnom životu koji uključuje i Program posebnih stručnih postupaka i Program organiziranog provođenja slobodnog vremena u stručnom dijelu. Prema Zakonu o socijalnoj skrbi provode se socijalne usluge: boravka i organiziranog stanovanja.

SOCIJALNE USLUGE:	Programska područja:
Program zdravstvene zaštite i stanovanja	zadovoljavanje osnovnih životnih potreba, razvoj i održavanje svakodnevnih životnih vještina, briga o zdravlju, socijalne, radne i obrazovne aktivnosti, kulturne, rekreacijske i društvene potrebe.

Svaka stambena jedinica i radno-odgojna skupina ima svoju opću strukturu dana, a za svakog korisnika postoji individualizirana struktura dana.

Svaka jedinica, odnosno skupina ima rasporedom utvrđene suradnike u odgoju koji su zaduženi za jednu skupinu odnosno jedinicu te slijedom planova i programa pružaju podršku korisnicima u slijedećim područjima:

- podrška u radno-odgojnim aktivnostima i aktivnostima slobodnog vremena, po potrebi i PSP-u
- provođenje programa slobodnog vremena odgajatelja
- provođenje individualiziranih programa rehabilitacije
- provođenje programa toalet treninga i osobne higijene
- briga za zdravstveno stanje korisnika i provođenje zdravstvene njege
- briga oko garderobe i osobnog higijenskog pribora korisnika
- briga oko prehrane korisnika (dijetalna prehrana, specijalna prehrana)
- briga za životni prostor korisnika i vanjski prostor lokacije

Tjedni plan po skupinama i područjima odg.-obraz. rada

Radno-odgojna područja:	I.RO	II.RO	III.RO	IV.RO	V.RO	=
radne aktivnosti	10	10	5	10	15	50
socijalizacija	5	5	5	5	5	25
briga o sebi	10	10	15	10	5	50
domaćinstvo	5	5	5	5	5	25
I. UKUPNO	30	30	30	30	30	150
Područja PSP-a:						
Dodatni rehabilitacijski program	4	4	4	4	4	20
Likovna terapija	2	2	2	2	2	10
Glazboterapija						0
Kineziterapija	2	2	2	2	2	10
Nadgled.sam.života						
II. UKUPNO	8	8	8	8	8	40
Org.prov.slob.vrem.						
SVEUKUPNO	38	38	38	38	38	

Program radnih aktivnosti:

radionica:	stamb. jed.:	nositelj:
polivalentne kreativne aktivnosti + jednostavne radne operacije	sve stambene jedinice	svi voditelji skupina
tekstilna radionica	II. stamb. jed., IV. stamb. jed.	Đurđa Rajković Markuš i Josipa Grbač
kuharsko-kreativna radionica	I. i III. stamb. jed.	Vesna Alandžak i Mirjana Kugli
cvjećarsko-hortikulturna	sve stambene jedinice	svi voditelji skupina
vrtlarsko-ekološka radionica	III. stamb. jed., Mala kuća	Tomislav Čekol, Darko Lukač

Program redovnih domaćinskih zaduženja u stambenim jedinicama:

namještanje kreveta	Tijekom poduke radi voditelj skupine, kao domaćinsko zaduženje za redovnu provedbu su odgovorni asistenti – suradnici u odgoju koji rade u skupini
odnošenje rublja u praonicu	
slaganje odjeće u ormar	
iznošenje smeća	
postavljanje i raspoređivanje stolova nakon jela	
skupljanje rasutog i krupnijeg smeća – korištenje metle i lopatice	
brisanje površina namještaja	
prenošenje manjih tereta	
raspoređivanje stolica	
sudjelovanje u izmjeni posteljine	
priprema jed. napitaka i obroka	

Izborna i rekreativna područja:

aktivnost	tjedno sati	nositelj
prigodne radionice u blagavaonici	1 puta tjedno po 1 sat (obično prije ručka)	Dodatni rehabilitator i voditelj skupine (naknadno će biti poslan raspored po skupinama)
igre s loptom	dva puta tjedno po 2 sata	Svi u neposrednom radu
rekreativno hodanje	svaki dan min. 1 sat	Svi u neposrednom radu
pješačke ture	barem 2 puta mjesečno (vikendom)	Svi u neposrednom radu
korištenje sportske dvorane	barem 2 puta tjedno	Kineziterapeut i vod. Org. Slob.provođenja vremena/ voditelj

Voditelj Programa: Ivica Greguranić

Voditelj službe: Anđelka Fricki Stama, med. sestra

zamjena: Lidija Kovač Gajić med. sestra i Maja Hrvojević, med.sestra

Voditelji zdravstvenog programa za korisnike stambene jedinice:

- I. Stambena jedinica: Maja Hrvojević, med. sestra (zamjena: Lidija Kovač Gajić)
- II. Stambena jedinica: Radovan Vujković, med.tehničar (zamjena: Petra Hostić)
- III. Stambena jedinica: Nebojša Gajić, med. tehničar (zamjena: Miodrag Tašev, med. tehničar)
- IV. Stambena jedinica: Anđelka Fricki Stama, med. sestra (zamjena Krešimir Jezidžić, med. Tehničar)
- V. Mala kuća: Gugić Željko, med.teh.

Dežurni medicinski tehničari u smjeni: svi med. tehničari po rasporedu smjena

PLAN RADA VODITELJA ZDRAVSTVENOG PROGRAMA:

1. nadzor nad provođenjem zdravstvenog programa i vođenjem zdravstvene dokumentacije
2. organizacija rada službe i nadzor nad provođenjem organizacije
3. objedinjavanje tjednih planova i naručivanje prijevoza
4. izrada programa do-edukacija i praćenje stručnog usavršavanje
5. suradnja s vanjskim službama (bolnice, HZJZ, domovi zdravlja)

PLAN RADA VODITELJA ZDRAVSTVENE SLUŽBE I ZAMJENIKA:

1. izrada godišnjeg zdravstvenog plana i programa lokacije te godišnjeg izvješća o provođenju istog
2. nadzor nad provođenjem zdravstvenog programa putem knjige zdravstvenog programa lokacije i stambenih jedinica
3. nabava medicinskih pomagala i preparata, sanitetskog materijala, dezinfekcijskih sredstava, zaštitne opreme za djelatnike i korisnike, opskrba ostalih lokacija potrebnim materijalom
4. naručivanje i podizanje terapije na liječnički recept, pohranjivanje iste u sefu, te dnevno slaganje po nalogu liječnika
5. vođenje evidencija o ulazu i izlazu lijekova i sanitetskog materijala i sigurnosnoj pohrani lijekova
6. vođenje evidencija i organiziranje sanitarnih pregleda zaposlenika
7. kontrola higijensko-sanitarnih uvjeta na lokaciji
8. dogovaranje s epidemiologom, organiziranje i nadzor nad provođenjem karantene
9. suradnja sa zdravstvenim ustanovama
10. organiziranje do-edukacije zaposlenika

PLAN RADA DEŽURNOG MEDICINSKOG TEHNIČARA U SMJENI:

1. svakodnevno praćenje zdravstvenog stanja svih korisnika, evidencija promjena i pregled doktora opće prakse ili hitna pomoć (konzultacije telefonom ili organiziranje odlaska)
2. provođenje akutnih zdravstvenih intervencija (saniranje ozljeda i akutnih zdravstvenih stanja) ili davanje uputa njegovateljima što da čine, organiziranje odlaska (pratitelj i kombi ili taxi)
3. pisanje programa za provođenje zdravstvene njege nakon intervencije (vezano za ad.1)
4. dnevno slaganje terapije po nalogu liječnika ukoliko nema voditelja zdravstvenog programa i zamjenika
5. izdavanje složene dnevne terapije po jedinicama i nadzor nad primjerenom podjelom terapije, navečer prikupljanje posuda za terapiju i vraćanje u ambulantu
6. izdavanje terapije po potrebi uz konzultaciju nadležnog psihijatra, hitne ili voditelja programa stanovanja i zdravstvene zaštite
7. izdavanje lijekova za akutna zdravstvena stanja i sanitetskog pribora
8. vođenje evidencije svih obavljenih i planiranih intervencija u smjeni i izdanih lijekova i materijala – knjiga zdravstvenog programa lokacije
9. nadzor nad zdravstvenim stanjem i psihofizičkim stanjem zaposlenika u smjeni, pružanje prve pomoći pri ozljedama na radu
10. sprečavanje ulaza vidljivo bolesnih osoba od infektivnih bolesti u objekt
11. pisanje izvješća za smjenu dežurstva u knjigu zdravstvenog programa lokacije

PLAN RADA VODITELJA ZDRAVSTVENOG PROGRAMA U STAMBENOJ JEDINICI:

1. izrada godišnjeg zdravstvenog plana i programa skupine
2. vođenje osobne zdravstvene dokumentacije korisnika: osobna zdravstvena anamneza i individualno godišnje zdravstveno izvješće
3. analiza praćenja zdravstvenih pokazatelja korisnika i odgovornost za vođenje evidencija i izrada preventivnih zdravstvenih planova i programa
4. individualni plan prehrane - redovito praćenje tjelesne težine, prevencija gubitka tjelesne težine ili potreba za smanjenjem tjelesne težine, dijetalna prehrana kod korisnika zbog zdravstvenih problema
5. individualni plan njege korisnika + dodatni planovi kod akutnih stanja
6. naručivanje i podizanje ortopedskih pomagala na doznake
7. vođenje evidencije svih obavljenih i planiranih intervencija u skupini – knjiga zdravstvenog programa skupine

8. plan održavanja higijensko-sanitarnih mjera u stambenoj jedinici vezano uz pšotencijalne epidemije i nadzor nad provođenjem

Podjelu dnevne terapije obavlja zaduženi djelatnik stambene jedinice u smjeni, te je dužan terapiju čuvati izvan dohvata korisnika.

PLAN I PROGRAM SLUŽBE STANOVANJA

Plan i program službe stanovanja temelji se na procjenama potreba korisnika, Godišnjem planu i programu RO skupine, individualiziranim programima i temeljnoj dokumentaciji stambene jedinice.

Suradnici u odgoju asistiraju u svim programima i sadržajima Programa radnih aktivnosti i sudjelovanja u svakodnevnom životu, a samostalno provode programe:

- Svladane programe zaduženja u domaćinstvu, odijevanja, hranjenja, osobne higijene i toalet treninga
- Programe zdravstvene brige i njege
- Noćni program, vikend program i program slobodnog vremena tijekom blagdana i praznika
- Vode brigu o osobnim stvarima korisnika
- Vode brigu o prostorima, uređenju osobnih i dnevnih prostora
- Vode brigu o vanjskim prostorima i uređenju dvorišta i opremi

PLAN I PROGRAM SLUŽBE PREHRANE

Trenutno izrađuje voditelj Programa nadležan za školsku kuhinju i voditelj zdravstvene službe vezano uz individualne potrebe korisnika.

PLAN RADA POMOĆNE KUCHARICE / SPREMAČICE

- prihvata, vođenje brige o ispravnosti (čuvanje / hlađenje) i raspodjela obroka po jedinicama
- skupljanje, pranje i vraćanje posuđa po jedinicama
- dezinficiranje posuđa i pribora za jelo prema rasporedu
- održavanje čistoće kuhinje, inventara i spremišta uz pomoćnu kuhinju
- vođenje brige oko inventara kuhinje i nabava
- naručivanje potrošnog materijala za pomoćnu kuhinju i raspoređivanje namirnica za doručak i za vikend po jedinicama
- koordiniranje u planiranju posebne i dodatne prehrane za pojedine korisnike sa medicinskom sestrom, te glavnom školskom kuhinjom
- vođenje evidencije prehrane zaposlenika, te evidencije korištenja bonova

Rad kuhinje organiziran je u dvije smjene tijekom tjedna: od 7,00-14,00, te od 14,00-21,00, odnosno vikendom i blagdanom od 7,00-14,00.

PLAN I PROGRAM SLUŽBE ODRŽAVANJA PROSTORA I RUBLJA

PLAN RADA SPREMAČICA:

- Dnevno održavanje čistoće u stambenim jedinicama i zajedničkim prostorima
- Čišćenje i pranje prozora, zavjesa, podova, zidova i sanitarnih prostorija prema utvrđenom rasporedu
- Vođenje brige oko pribora za čišćenje
- Ispomoć u praonici rublja (vikendom i blagdanom)
- Generalno čišćenje i pospremanje prostora za stanovanje četiri puta godišnje

Radno vrijeme spremačica organizirano je u dvije smjene od 7.00-14.00, te od 14.00 -21.00, odnosno vikendom od 8.00-15.00.

PLAN RADA PRAONICE

- Svakodnevna briga oko pranja i sušenja odjeće i posteljine korisnika (industrijske perilice)

- Evidencija nabave garderobe za svakog pojedinog korisnika u dogovoru s voditeljem lokacije
 - Naručivanje potrepština za osobnu higijenu korisnika, kao i potrepština za održavanje garderobe u dogovoru s voditeljem skupine
 - Raspodjela higijenskih potrepština po skupinama u dogovoru s voditeljem skupine
- U praonici su radnim zaduženjima raspoređene dvije spremačice, tokom tjedna u radnom vremenu od 7.00-14.00, te od 14.00-21.00, odnosno vikendom i blagdanom 8.00-15.00

3. ORGANIZACIJA RADA

Odjel zdravstvene zaštite i stanovanja nalazi se na lokaciji Vile Velebita 11b.

Sastoji se od pet stambenih jedinica, od kojih su četiri u jednom zajedničkom objektu a jedna je zasebna (Mala kuća).

Osnovni podaci o korisnicima i organizaciji obuhvata

Broj korisnika u smještaju u Programu zdravstvene zaštite i stanovanja 2026./2027.	Broj korisnika:
Ukupan broj odraslih korisnika u smještaju	30
Broj korisnika zdravstvenog programa	30
Broj korisnika prijevoza za zdravstveni program	30
Broj korisnika prehrane	30

Raspored korisnika po skupinama

SKUPINA:	BROJ KORISNIKA	LOKACIJA
I.ROS i I.PSP	7	I. stambena jed.
II.ROS i II.PSP	7	II. stambena jed.
III.ROS i III. PSP	7	III. stambena jed.
IV.ROS i IV. PSP	6	IV. stambena jed.
V.RO i V. PSP	3	MALA KUĆA
5 ROS i 5 skupina PSP-a	30	

Godišnji kalendar rada:

Kalendarska godina:	1.9.2026. - 31.8.2027. (PRIJELAZ NA 1.1.2027. – 31.12.2027.)
Broj radnih dana u godini:	365 za korisnike smještaja
Broj dana stručnog programa:	203 dana
Broj tjedana u godini:	42 tjedna
Stručni program trajanje:	7.9.2026. - 2.7.2027.
Radni tjedan:	petodnevni, sedmodnevni za smještaj
Trajanje sata:	60 minuta
Dežurstva radnim danom	28.5.2027., od 5.7.-9.7. i od 23.8. – 31.8. 2027.
Program org. prov. slob. vremena – nenastavni dani:	24.12. – 31.12. 2026. zimski praznici 5.7. - 31.8.2027. ljetni praznici
Godišnji odmori:	tijekom cijele kalendarske godine

Rad Odjela zdravstvene zaštite i stanovanja odvija se 24 sata dnevno, 365 dana godišnje tako da je rad organiziran u tri smjene. Djelatnici rade prema individualnom rasporedu i dnevnoj satnici, uz preraspodjelu radnog vremena ovisno o broju radnih dana u mjesecu i redoslijedu smjena, blagdanima te potrebama pojačanja smjene zbog zdravstvenog i pojačanog terapijskog programa radi akutnih problema u ponašanju i osiguravanja minimalnih uvjeta sigurnosti.

Organizacija rada u smjenama			
	JUTARNJA SMJENA	POPODNEVNA SMJENA	RAD NOĆU
RADNI DAN (njegovatelji/ medicinari)	7-14 h	14 – 21 h	21 – 7 h
RADNI DAN (voditelji I terapeuti)	8-14 h	14 – 20 h	
VIKEND I BLAGDAN	8-20 h		20 – 8 h

TEMELJNA DOKUMENTACIJA STAMBENE JEDINICE:

1. Raportna knjiga – nositelj voditelj RO skupine/dežurni djelatnik u službi
2. Dnevnik rada radno-odgojne skupine – voditelj RO skupine
3. Stručna dokumentacija: individualne strukture dana, individualni program, osobni planovi, individualno propisana postupanja i podrška, analize rizika – nositelj voditelj RO skupine i rehabilitator
4. Program stanovanja i slobodnog vremena – voditelj stanovanja u stambenoj jedinici
5. Zdravstvena dokumentacija korisnika: terapijske liste i povijesti bolesti, zdravstveni plan i program skupine, individualni zdravstveni programi, mjesečni plan kontrola, individualni programi higijene i zdravstvene njege, uključujući i individualne programi prehrane – nositelj voditelj zdravstvene brige
6. Uvodi se evidencija posjeta na lokaciji, evidencija odsustva korisnika, evidencija osobnih sredstava korisnika
7. Uvodi se dnevnik rada zaposlenika (stručnog djelatnika I asistenta)
8. Eventualnim licenciranjem i prelaskom u socijalu uskladiti će se vođenje dokumentacije sa zahtjevima nadležnog ministarstva

4. DJELATNICI I TJEDNA ZADUŽENJA

U Centru za autizam u programu zdravstvene zaštite i stanovanja rade radni terapeuti, fizioterapeut i kineziterapeut kao voditelji skupina.

Zdravstveni dio programa provode medicinske sestre i tehničari. U Centru se provode i različiti rehabilitacijski programi koje realiziraju terapeuti

Osnovni podatci o djelatnicima

Radno mjesto	Broj djelatnika
Voditelj odjela	1
Rehabilitatori	1
Voditelji skupina	5
Voditelji organiziranog provođenja slobodnog vremena	3
Medicinske sestre / tehničari	11
Njegovatelji	14

Radno mjesto	Broj djelatnika
Tehničko osoblje	5
Ukupan broj djelatnika odjela zdravstvene zaštite i stanovanja	40

Popis djelatnika

Red. br	Ime i prezime	Radno mjesto	Stručna sprema	Ukupno sati tjedno	Napomena
1.	Ivica Greguranić	voditelj odjela	SSS	40	
2.	Iva Mandić	med. sestra u ambulanti	SSS	40	na porodiljnom
3.	Andelka Fricki Stama	med. sestra u ambulanti	SSS	40	
4.	Danijela Cindrić Lukačević	edukacijski rehabilitator	VSS	40	
5.	Vesna Alandak	voditeljica I. ROS	VŠS	40	
6.	Ivanka Grabar	voditeljica org. provođenja slobodnog vremena	SSS	40	
7.	Maja Hrvojević	medicinska sestra	SSS	40	
8.	Anita Abramović	njegovateljica	SSS	40	
9.	Lidija Kovač Gajić	medicinska sestra	SSS	40	
10.	Dunja Nikolić	njegovateljica	SSS	40	dugo bolovanje
11.	Lea Gašparević	njegovateljica	SSS	40	
12.	Đurđica Rajković Markuš	Voditeljica II. ROS		40	
13.	Petra Hostić	Medicinska sestra	SSS	40	
14.	Damir Škorak	njegovatelj	SSS	40	
15.	Željko Mutak	Medicinski tehničar	SSS	40	
16.	Radovan Vujković	Medicinski Tehničar	SSS	40	
17.	Miroslav Lukinić Batinjan	njegovatelj	SSS	40	
18.	Mirjana Kugli	Voditeljica III. ROS	VSS	40	
19.	Tomislav Čekol	Voditelj org. Provođenja slobodnog vremena	VŠS	40	
20.	Miodrag Tašev	Medicinski tehničar	SSS	40	
21.	Zlatko Zagorac	njegovatelj	NSS	40	
22.	Mario Šiško	njegovatelj	SSS	40	
23.	Nebojša Gajić	Medicinski tehničar	SSS	40	
24.	Josipa Grbač	Voditeljica IV. ROS	VŠS	40	
25.	Maja Gajić	njegovateljica	SSS	40	
26.	Edita Stanković	njegovateljica	SSS	40	
27.	Ljiljana Horvat	njegovateljica	SSS	40	

Red. br	Ime i prezime	Radno mjesto	Stručna sprema	Ukupno sati tjedno	Napomena
28.	Irena Prišlin	njevodateljica	SSS	40	
29.	Krešimir Jezidžić	Medicinski tehničar	SSS	40	
30.	Darko Lukač	Voditelj V. ROS	VSS	40	
31.	Aleta Radin Medeši	Voditeljica org. Provođenja slobodnog vremena	VŠS	40	
32.	Marjan Ruščev	njevodatelj	SSS	40	
33.	Vladimir Krejči	njevodatelj	SSS	40	
34.	Željko Gugić	Medicinski tehničar	SSS	40	
35.	David Došen	njevodatelj	SSS	40	

U provođenju Programa sudjeluju kineziterapeut i likovni terapeut u dijelu radnog vremena.

Na lokaciji nedostaju 2 voditelja organiziranog provođenja slobodnog vremena i 3 njevodatelja. Njihovim zapošljavanjem povećala bi se kvaliteta provođenja programa i smanjilo bi se prekomjerno nakupljanje prekovremenih sati. S obzirom na zdravstveno stanje korisnika bilo bi jako korisno zaposliti i fizioterapeuta i terapeuta senzorne integracije.

Zaposlenici koji rade u tehničkim službama podrške

Red. Br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Stručna sprema	Ukupno sati tjedno	Napomena
1.	Dobrića Maloča	spremačica	NSS	40	
2.	Katica Đorđić	spremačica	NSS	40	
3.	Gordana Zanze	spremačica	NSS	40	
4.	Ana Sedić	spremačica	NSS	40	
5.	Halida Vranić	spremačica	NSS	40	Dugo bolovanje pa mirovina

5. TIMOVI ODJELA

Naziv tima	Kratki opis	Ciljevi tima	Voditelj i članovi
Stručni tim odjela	Vrši poslove koordinacije, usklađivanja rada stručnih radnika i planiranja provedbe pojedinih sadržaja.	Izrada prijedloga plana rada i organizacije rada. Kontinuirano definiranje stručnih, infrastrukturnih i kadrovskih potreba lokacije.	Voditelj odjela, voditelji skupina
Stručni tim skupine	Operativno stručno tijelo multidisciplinarnog sastava koje definira potrebe pojedinog korisnika, predlaže stručna rješenja i plan provedbe.	Izrada, praćenje i revizija Individualnih planova socijalnih usluga i Individualnih planova promjene (IPP) za svakog pojedinog korisnika. Evaluacija postignutih ishoda rehabilitacije korisnika.	Stručni djelatnici koji neposredno rade s korisnikom.
Tim skupine	Tim na razini skupine koji predlaže praktična rješenja vezana uz svoj rad i potrebe korisnika.	Upoznavanje s planom rada, radnim zadacima i dodatnim potrebama brige, njege i podrške korisnicima u svakodnevnom životu.	Voditelj skupine i asistenti

Naziv tima	Kratki opis	Ciljevi tima	Voditelj i članovi
Tim za samovrednovanje i kvalitetu	Stručno tijelo zaduženo za uvođenje, praćenje i unapređenje standarda kvalitete socijalnih usluga u ustanovi.	Provedba prve samoprocjene usklađenosti sa standardima kvaliteta socijalnih usluga i izrada Izvještaja. Izrada plana unaprjeđenja kvalitete soc. usluga. Provedba i evaluacija mjera.	Nataša Jakušić – voditelj Tima Ivica Dokleja Renata Vragović Danijela Cindrić Lukačević Zlatica Martinović Marijana Novaković Jadranko Lisak Miroslav Lovrić Vesna Alandžak Darko Lukač Ivica Greguranić

6. PLAN RADA VODITELJA ODJELA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
Izrada Godišnjeg plana i programa rada	IX
Izrada zaduženja voditelja	VIII - IX
Planiranje nabavke opreme i namještaja	IX – VIII
Rad u timovima za vrednovanje i samovrednovanje i za kvalitetu	X-VI
2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
Izrada prijedloga organizacije odjela	VIX – VIII
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja djelatnika	VIII – IX
Suradnja u organiziranju prijevoza korisnika i organiziranju pratnje u prijevozu	IX – VII
Prijem i upisi u odjel zdravstvene zaštite i stanovanja	IV – VIII
Organizacija i koordinacija obilježavanja važnih datuma kroz godinu	IX – VI
Organizacija zamjena nenazočnih djelatnika	IX – VI
Izrada plana godišnjih odmora i rada tijekom ljeta	IV - VII
Izrada plana i programa ljetovanja	IV - VII
Sudjelovanje u organizaciji vršenja popravaka, uređenja, adaptacija prostora objekta	IX - VIII
3.PRAĆENJE REALIZACIJE	
Praćenje i uvid u ostvarenje planova i programa rada službe zdravstvene zaštite	IX – VI
Praćenje rada njegovatelja, zdravstvenih djelatnika i voditelja, koordinacija i savjetovanje	IX – VIII
Stručni nadzor nad radom na lokaciji i programima	
4.RAD U STRUČNIM TIJELIMA CENTRA	
Sudjelovanje na sjednici programskih vijeća i sastancima stručnih timova	IX – VIII
Rad u stručnom kolegiju	IX – VIII
5.RAD S KORISNICIMA, VODITELJIMA I RODITELJIMA	
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s njegovateljima,zdravstvenim djelatnicima i voditeljima	IX – VIII
Briga o sigurnosti, zaštiti zdravlja, pravima i obvezama korisnika	IX – VI
Briga o sigurnosti i zaštiti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
Koordiniranje sudjelovanja korisnika na javnim manifestacijama	IX - VIII
Rad s roditeljima/skrbnicima, Vijećem roditelja i udrugama roditelja	IX - VIII

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
6.ADMINISTRATIVNI POSLOVI	
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata Centra	IX – VIII
Rad i suradnja u provođenju raznih natječaja za potrebe odjela	IX – VIII
Rad i suradnja s računovodstvom	IX – VIII
Organizacija, nabava i podjela potrošnog materijala	IX
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
Suradnja s Ministarstvom rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike	IX – VIII
Suradnja s Gradskim uredom za socijalnu zaštitu i osobe s invaliditetom	IX – VIII
Suradnja sa zdravstvenim ustanovama (bolnice i domovi zdravlja)	IX – VIII
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
Suradnja s policijskim postajama Zagreb	IX – VIII
Suradnja sa župnim uredima gdje djeluje Centar	IX – VIII
Suradnja s drugim rehabilitacijskim ustanovama, centrima	IX – VIII
Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
Suradnja sa stručnim udrugama	IX - VII
8.STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, SERH, UERGIZŽ, HKER	IX – VIII
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VIII
Praćenje suvremene stručne i znanstvene literature vezane uz život osoba s PSA	IX – VIII
9.OSTALI POSLOVI VODITELJA	
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII

7. SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA I DRUGIM USTANOVAMA

PLAN SURADNJE S RODITELJIMA / SKRBNICIMA

- 2-3 skupna roditeljska sastanka na razini lokacije i Centra
- 2-3 roditeljska sastanka na razini radno-odgojne skupine / stambene jedinice
- Individualno obavješćavanje i informiranje o trenutnom stanju i aktualnim potrebama korisnika
- Individualni sastanci – voditelj programa / voditelj RO skupine
- Sazivanje sastanka Stručnog tima za pojedinog korisnika

- Prigodna druženja i proslave s roditeljima / skrbnicima
- Uključivanje roditelja / skrbnika u zdravstvene intervencije korisnika
- Uključivanje roditelja u akcije uređenja životnog prostora i radionice
- Organiziranje predavanja na temu zanimljivu roditeljima / skrbnicima

PLAN SURADNJE S PROGRAMOM ZA ODRASLE OSOBE S AUTIZMOM

- Zajednički stručni aktivni i zajednički rad u Timu za kvalitetu
- Podrška u hitnim situacijama i potrebi hitne zamjene odsutnog zaposlenika
- Zajednički programi prijevoza, plivanja, tranzicijski programi i programi druženja i stručne edukacije
- Zajednički program dežurstva tijekom zimskog i ljetnog odmora

PLAN SURADNJE S DRUGIM LOKACIJAMA

- Vezano uz nabave sanitetskog i zdravstvenog materijala i lijekova – narudžbenice
- Razmjena iskustava i pomaganje u kriznim situacijama
- Organiziranje sanitarnih pregleda za druge lokacije
- Organiziranje edukacije za higijenski minimum za druge lokacije
- Organiziranje i provedba nabave potrošnog materijala za druge lokacije
- Organiziranje usluga zubara i dr. usluga za druge lokacije
- Organiziranje ljetovanja i dr.

PLAN SURADNJE S LIJEČNIKOM OPĆE PRAKSE, LABORATORIJEM, PSIHIJATRIJSKIM I DR. BOLNICAMA – na individualnoj razini korisnika i na razini Centra za autizam

PLAN SURADNJE S LOKALNOM ZAJEDNICOM – korištenje uslužnih djelatnosti, Narodno sveučilište Dubrava, AK Žumberak, KUD „Bosiljak“, srodne ustanove u zajednici i susjedstvo, udruge roditelja, volonterske organizacije itd.

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA - vidi program za odrasle osobe s autizmom

9. PROSTORNI UVJETI, OPREMA I POTREBA

Lokacija „VILA VELEBITA“ – samostojeći objekt organiziran u 4 stambene jedinice, (vlasnik Grad Zagreb), ukupne kvadrature 1240 m². Svaka stambena jedinica sastoji se od 3 spavaće sobe, većeg dnevnog boravka s čajnom kuhinjom, kupaonicom i 2 sanitarna čvora te prostorijama za odlaganje stvari. Predviđeni kapaciteti svake stambene jedinice su 6 korisnika. Osim 4 stambene jedinice, prostor sadrži manju kuhinju s pripadajućim spremištem za hranu, praonicu rublja i prostoriju za razvrstavanje rublja, prostor za posjete s toaletom, 2 manja terapijska prostora (jedan prostor za rad rehabilitator, a drugi je isto predviđen kao terapijski prostor), ured voditelja, te prostor za vođenje zdravstvene službe i pohranu lijekova i sanitetskog materijala. U hodnicima se nalaze ormari za zaposlenike, a postoje još 2 manja spremišta za odlaganje stvari i za pribor za čišćenje. Centralni prostor nekadašnje blagovaonice koristi se za sastanke, edukacije, proslave i radionice (najčešće na tjednoj bazi).

Objekt „MALA KUĆA“ – samostojeći objekt za stanovanje u dvorištu lokacije „VILA VELEBITA“, veličine 160 m² na dvije etaže (u prizemlju su: 2 spavaonice, blagovaonica i čajna kuhinja te sanitarni čvor s malom kupaonicom, a na katu – u potkrovlju veći dnevni boravak, toalet, malo spremište i predsoblje). Zbog nemogućnosti licenciranja traži se zamjenski objekt.

POTREBE PROSTORA

Optimalan broj korisnika na lokaciji je 24 u stambenim jedinicama i 4 u Maloj kući. Trenutno Odjel zdravstvene zaštite i stanovanja broji 30 korisnika. S obzirom na veći broj korisnika i na činjenicu da objekt Male kuće neće biti moguće licencirati postoji potreba za izgradnjom nove prizemne zgrade koja bi bila primjerena starijim korisnicima.

STANJE PROSTORA

Veći dio prostora je adaptiran prije 14-15 godina, a ove godine Grad Zagreb osigurao je sredstva za opremanje lokacije. U planu je kupovina novog namještaja za sve stambene jedinice (ormari, kreveti, dvosjedi, trosjedi, fotelje, stolice, opremanje čajnih kuhinja i kupaonica). Prostor ambulante i ured voditelja također bi trebali dobiti novi namještaj. U zajedničkoj blagavaonici predviđena je zamjena dotrajalih stolova i stolica. U planu su i novi garderobni ormari za djelatnike i uređenje prostora za posjete. Također je u planu urediti i opremiti prostoriju za relaksaciju – senzornu sobu .

Potrebno je izraditi betonsku prilaznu rampu za invalidska kolica s dvorišne strane.

U čitavom objektu potrebni su soboslikarski radovi a pojedini sanitarni čvorovi i kupaonice trebali bi adaptaciju .

U dvorištu je nužno orezivanje grana na stablima. Neke sprave u dvorištu trebalo bi renovirati a bilo bi korisno dodati još jednu sjenicu.

10. FOKUS CILJEVI ZA NAREDNU GODINU

Jedan od glavnih ciljeva u nadolazećem periodu je zadovoljiti minimalne tehničke uvjete tako da objekat dobije licencu Gradskog ureda za socijalnu skrb. U pripremi za licenciranje svakako će pomoći sredstva koja je Grad Zagreb odobrio i koja će biti namjenski utrošena na opremanje lokacije. Licenciranje lokacije i prelaskom pod standarde socijalne skrbi trebalo bi omogućiti nova zapošljavanja. Time bi se uvelike riješio jedan od gorućih problema Odjela, a to je stvaranje velikog broja prekovremenih sati. Istovremeno bi se omogućilo zapošljavanje stručnjaka koje do sad nismo imali, fizioterapeut, senzorni terapeut, što bi povećalo kvalitetu programa i kvalitetu života korisnika.

S obzirom na dob i zdravstveno stanje korisnika zdravstveni dio programa je jako važan. Cilj je nastaviti suradnju sa zdravstvenim ustanovama i pokušati se izboriti za što bolji tretman naših korisnika.

V.d. voditelj Odjela zdravstvene zaštite i stanovanja
Ivica Greguranić